

11/2023. számú Ügyvezetői utasítás

A Lechner Nonprofit Kft. módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát

2023. április 5. napjától

Jelen ügyvezetői utasítással hatályba léptetem, tekintettel arra, hogy a Társaság Alapító Okiratának 10.1. pontjának I) alpontja alapján azt az Alapító 6/2023. (IV. 5.) számú alapítói határozatával jóváhagyta.

Jelen ügyvezetői utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 1/2022. számú ügyvezetői utasítás s az azzal kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szabályzatban foglaltak betartása a Lechner Nonprofit Kft. minden munkavállalója számára kötelező.

Jelen ügyvezetői utasítás a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint a közzététel napján a munkavállalókkal közöltnek tekintendő.

Budapest, 2023. április 11.

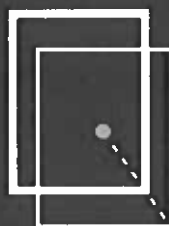
LECHNER NONPROFIT KFT.
1111 BUDAPEST, BUDAFOK
ADÓSZÁM: 24225221-2-43


Földvály Gábor István
ügyvezető


Ellenőrizte: dr. Bajzáth Edina
jogi igazgató
2023. április 11.

LECHNER NONPROFIT KFT.

Szervezeti és Működési Szabályzata



LECHNER TUDÁSKÖZPONT NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG

CÍM: 1111, BUDAPEST, BUDAFOKI UT 59.

TELEFON: +361 279 2640 | WWW.LECHNERKOZPONT.HU | INFO@LECHNERKOZPONT.HU

Bevezetés.....	2
1. A Társaság működését meghatározó fontosabb jogszabályok, törzsadatok, tulajdoni viszonyok.....	2
1.1. A Társaság feladatellátását és működését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2
1.2. A Társaság törzsadatai.....	3
2. A Társaság vezető testülete, ellenőrző szervei	3
2.1. A Társaság tulajdonosa és a taggyűlés jogainak gyakorlása	3
2.2. A Felügyelőbizottság.....	4
2.3. A könyvvizsgáló	5
2.4. Az Üzemi Tanács	5
2.5. A Társaság ellenőrzési rendje	5
3. A Társaság szervezete, vezetése, irányítási rendszere	6
3.1. A Társaság szervezete.....	6
3.2. A Társaság vezetői	7
3.2.1. Ügyvezető	7
3.2.2. Igazgatók	7
3.2.3. Főosztályvezetők	8
3.2.4. Osztályvezetők.....	9
4. A Társaság szervezeti egységeinek feladatai.....	10
4.1. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	10
4.1.1. Belső ellenőr	10
4.1.2. Információbiztonsági vezető	10
4.1.3. Megfelelési tanácsadó.....	10
4.1.4. Ügyvezetői Titkárság	11
4.1.5. Kommunikációs Osztály.....	12
4.2. Adatvédelmi tisztviselő.....	12
5. Igazgatóságok.....	13
5.1. Stratégiai és Operatív Igazgatóság	13
5.2. Gazdasági és Controlling Igazgatóság.....	16
5.3. Nyilvántartás-fejlesztési és -üzemeltetési Igazgatóság	18
5.4. Térbeli Szolgáltatások Igazgatóság	19
5.5. Ingatlan-nyilvántartási és Geodéziai Igazgatóság.....	21
5.6. Jogi Igazgatóság.....	24
5.7. Projekt és Területi Közigazgatás Működését Támogató Alkalmazások Üzemeltetési-Fejlesztési Igazgatóság.....	25
5.8. Szervezeti ábra	27

A Lechner Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a **Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (a továbbiakban: **Társaság**) alapítását és feladatait meghatározó jogszabályi és szabályozási környezetre figyelemmel kötelező jelleggel meghatározza a munkaszervezet felépítésére, a Társaság szervezeti egységeinek működési szabályaira és az egyes feladatkörökhöz kapcsolódó felelősségi körökre, a Társaság egészére vonatkozó előírásokat valamint Társaság működésének rendjét és szervezeti felépítését.

1. A Társaság működését meghatározó fontosabb jogszabályok, törzsadatok, tulajdoni viszonyok

1.1. A Társaság feladatellátását és működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Inyvtv.);
- a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló 2012. évi XLVI. törvény (a továbbiakban: Fttv.);
- a Földmegfigyelési Információs Rendszerről szóló 2021. évi CXLIV. törvény (a továbbiakban: FIR tv.);
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Étv.);
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Kötv.);
- a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.);
- a világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Vötv.);
- az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R1.);
- a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R2.);
- a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV.9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R3.);
- a Földmegfigyelési Információs Rendszerről szóló törvény végrehajtásáról és a kereskedelmi úrfelvétel beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről, valamint ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 769/2021. (XII. 23.) Korm. rendelet;
- a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet;

- az építészeti alkotásokra, műszaki létesítményekre és azok terveire vonatkozó szerzői jogi szabályozással összefüggő további teendőkről szóló 1653/2018. (XII. 6.) Korm. határozat;
- az Építészeti Szerzői Jogi Nyilvántartásról szóló 8/2020. (VI. 26.) MvM rendelet;
- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- Az állami alapadatok adatbázisainak selejtezési és archiválási rendjéről, valamint a földügyi és távérzékelési levéltárról szóló 39/2014. (XII.18.) FM rendelet;
- A 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I.28) Korm. rendelet.

A Társaság által lefolytatott hatósági eljárásokban az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) rendelkezései az irányadóak. A Társaság törzsadatait és legfontosabb belső szabályait a hatályos Alapító Okirat tartalmazza, amely szabályozza a tulajdonosi joggyakorló által meghatározott tevékenységeket, hatásköröket, jogosítványokat is.

1.2. A Társaság törzsadatai

A Társaság jellemző adatait a Társaság Alapító Okirata tartalmazza, amelyek a cégjegyzékkel egyezően az alábbiak:

A cég elnevezése:

Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A cég rövidített elnevezése:

Lechner Nonprofit Kft.

A cég székhelye:

1111 Budapest, Budafoki út 59.

A cég telephelyei:

1097 Budapest, Gubacsi út 59-61.

1149 Budapest, Bosnyák tér 5.

A cég fióktelepe:

2614 Penc, külterület 0218/2 hrsz.

Cégjegyzékszám:

01-09-996479

Statisztikai számjel:

24225221-7112-572-01

Adószám:

24225221-2-43

A cég főtevékenysége:

71.12 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

2. A Társaság vezető testülete, ellenőrző szervei

2.1. A Társaság tulajdonosa és a taggyűlés jogainak gyakorlása

A Társaság egyszemélyi tulajdonosa a Magyar Állam.

A Társaság felett a tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét – az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 1. melléklet X. táblázat 3. sora alapján – a Miniszterelnökség gyakorolja, a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022. (VI. 17.) MvM utasítás 4. függelék III. táblázat 3. sora alapján – a miniszter által átruházott hatáskörben – a közigazgatási államtitkár útján. A közigazgatási államtitkár, a tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának ügymenetéről szóló 3/2019. (X. 18.) KÁT utasítás alapján gyakorolja a tulajdonosi jogait.

A Társaság jogi személyként saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így szerződést köthet, peres és nem peres eljárásokat kezdeményezhet és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság jognyilatkozatait törvényes képviselői útján teszi meg. A Társaság képviseletében az aláírási jog gyakorlása a cég Alapító Okirata, valamint az ügyvezető által aláírt meghatalmazás alapján lehetséges, kizárólag a meghatalmazásban megjelölt jog- és feladatkör és időbeli hatály erejéig.

A cégjegyzésre jogosultak aláírási címpéldányait – közjegyző által hitelesítve – vagy a Társaság kamarai jogtanácsosa által készített aláírás mintáit a Fővárosi Cégbírószákhoz kell benyújtani. A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosult személy(ek) nevét (nevüket) – közjegyző által hitelesített formában – aláírja (aláírják).

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a Társaság ügyvezetője önállóan;
- a Jogi Igazgató önállóan;
- a Gazdasági és Controlling Igazgató önállóan;
- a Társaság ügyvezetője által ilyen joggal felruházott alkalmazottak.

A Társaságnál, mint a Ptk. 3:109. § (4) bekezdése szerinti egyszemélyes gazdasági társaságnál, taggyűlés nem működik, a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az egyszemélyi tulajdonos írásban alapítói határozattal dönt, amely döntés az ügyvezetővel való közléssel válik hatályossá.

A Társaság munkaszervezetét a Tulajdonos nevében és képviseletében a Társaság ügyvezetője irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a tulajdonosi joggyakorló és a Felügyelőbizottság határozatai alapján, egyéni felelősséggel látja el.

2.1.1. A Tulajdonos taggyűlési hatáskörben eljárva kizárólagos döntési joggal rendelkezik az Alapító Okirat 10. pontjában és a Ptk., vagy egyéb jogszabály által meghatározott esetekben.

2.1.2. Az ügyvezető, a Jogi Igazgató útján, a Tulajdonos határozatairól folyamatos elektronikus nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve), amely határozatokat – megküldésüket követően – pdf formátumban haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe.

2.2. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság a Társaság ügyvezetését és üzletvitelét ellenőrző legfőbb testület. A Felügyelőbizottság ellenőrzi, illetve felügyeli a Társaság működésének a jogszabályoknak és előírásoknak, az Alapító Okiratnak és a tulajdonosi határozatoknak való megfelelését.

A Felügyelőbizottság működési szabályait, hatáskörét és feladatait az Alapító Okirat, a jogszabályok és a Felügyelőbizottságnak a tulajdonos által jóváhagyott ügyrendje határozzák meg.

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

2.3. A könyvvizsgáló

A Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megfelelő és elegendő, valós adatok, információk megállapítását, az adatok és információk megbízhatóságának, hitelességének a törvényekben meghatározott tartalmát független könyvvizsgáló által végzett könyvvizsgálat alapozza meg.

A könyvvizsgáló feladatát a jogszabályok, az Alapító Okirat, a tulajdonosi határozatok, illetve a Társasággal kötött megállapodásban foglaltak szerint végzi.

2.3.1. Állandó könyvvizsgálat

A Társaságnál a hatályos jogszabályok alapján kötelező a könyvvizsgálat, melynek célja annak megállapítása, hogy a Társaság által az üzleti évről készített éves beszámoló a Számviteli törvény előírásai szerint készült, és ennek megfelelően megbízható és valós képet ad a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, a működés eredményéről. A könyvvizsgálat során ellenőrizni kell az éves beszámoló és a kapcsolódó üzleti jelentés adatainak összhangját, kapcsolatát is.

Az állandó könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló jogosult a Felügyelőbizottság ülésein tanácskozási joggal részt venni, a Felügyelő Bizottság felhívása esetén pedig a könyvvizsgáló részvétele a Felügyelőbizottság ülésén kötelező.

2.3.2. Eseti könyvvizsgálat

A Társaság egyéb feladatai ellátása érdekében eseti könyvvizsgálatra megbízást adhat könyvvizsgálónak, amely kizárólag az adott tevékenységhez kapcsolódó megbízás, pl. elszámolhatósági ellenőrzés.

2.4. Az Üzemi Tanács

A Társaságnál Üzemi Tanács működik. Az Üzemi Tanács működésére, jogaira, és a jogok érvényesítésére vonatkozó szabályokat a Ptk., az Mt. és az Üzemi Tanács ügyrendje állapítja meg.

2.5. A Társaság ellenőrzési rendje

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja a szakterületek ellenőrzését (a továbbiakban: vezetői ellenőrzés), továbbá a Társaság tevékenységi körét érintő külső ellenőrzéseket.

A vezetői ellenőrzés célja, hogy az éves ellenőrzési program alapján, valamint a terven felül lefolytatott vizsgálataival, megállapításaival, javaslataival támogassa a feladatok magas színvonalon való ellátását, a takarékos gazdálkodást, a belső rendet és fegyelmet.

Az ellenőrzés során a hibák, hiányosságok feltárása mellett be kell mutatni az azokat előidéző okokat, és intézkedéseket kell tenni azok megszüntetésére, ismétlődésük elkerülésére.

A Társaság vezetői ellenőrzése magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a munkafolyamatba épített ellenőrzést, a minőségbiztosítási auditot, a projektek esetében a projekt működési folyamatokra irányuló ellenőrzést.

A vezetői ellenőrzés során a Társaság minden vezetője köteles a rábízott szervezet (szervezeti egység) munkáját, teljesítményét ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetőleg tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A vezetői ellenőrzés módszerei kiemelten:

- a folyamatos és egyszeri alkalommal történő adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése;

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról;
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése;
- személyes helyszíni ellenőrzés.

A hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a feltárt eseti, vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetéséről és az esetlegesen szabálytalanságot elkövetők fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonásáról.

A vezetők részletes ellenőrzési feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és más nemkívánatos jelenségek időben történő felismerését és megakadályozását, a dolgozók személyi felelősségének növelését a végrehajtás minden szakaszában.

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára teljeskörűen ki kell terjednie.

Munkafolyamatba épített ellenőrzésnek minősül a gazdálkodás és a számvitel folyamatának, továbbá a pénzügykezelésre előírt alaki és tartalmi szabályok betartásának vizsgálata is.

A projektekkel kapcsolatos munkafolyamatokat a projektműködési folyamatokat szabályozó belső szabályzatok, valamint módszertani előírások szabályozzák.

Az ellenőrzési tervben szereplő valamennyi feladat vonatkozásában meghatározza a vizsgálat típusát, témáját, a vizsgált szervezeti egységet és a vizsgálat időbeli ütemezését.

A belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok megállapításainak realizálása az ügyvezető és az ellenőrzés alá vont szervezeti egység vezetőjének a feladata, amelyet intézkedési tervbe foglalnak, feladat, felelős és határidő megjelöléssel. Az intézkedési terv végrehajtását a belső ellenőr követi nyomon.

Külső ellenőrzés esetén a Társaság ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselője megbízólevelét az ügyvezetőnek adja át.

A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviseletében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.

Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket fogantatni az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

3. A Társaság szervezete, vezetése, irányítási rendszere

3.1. A Társaság szervezete

A Társaság hierarchikus, funkcionális munkaszervezeti rendben működik.

A Társaság funkciók szerint egységes szervezeti egységekre tagozódik. A funkcionális szervezeti egységek az igazgatóságok, amelyek egységesen meghatározott feladatokat ellátó főosztályokból, illetve osztályokból állnak. Az igazgatóságokat igazgatók, a főosztályokat főosztályvezetők, az osztályokat osztályvezetők vezetik.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik a belső ellenőr, az információbiztonsági vezető, a megfelelési tanácsadó, az Ügyvezetői Titkárság, valamint a Kommunikációs Osztály vezetője.

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

3.2. A Társaság vezetői

Az Mt. 208. § (1) bekezdése értelmében vezető állásúnak minősül a munkáltató első számú vezetője, az ügyvezető, és az e személy közvetlen irányítása alatt álló más munkavállalók, azaz a Társaság igazgatói.

Az Mt. 208. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával vezető állásúnak minősülő munkavállalói jogviszony is létesíthető, amelyről munkaszerződésben szükséges rendelkezni.

Az alábbi vezetők, akik egy szűkebb szakmai területet irányítanak nem minősülnek vezető állásúnak:

- főosztályvezetők;
- osztályvezetők;

3.2.1. Ügyvezető

Az ügyvezető feladatait, felelősségét és hatásköreit a vonatkozó jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata és az Alapító határozatai szabályozzák. Az ügyvezető további feladatai a közvetlenül alárendelt szervezeti egységekkel kapcsolatban:

- az alárendelt szervezeti egységek operatív irányítása;
- az alárendelt szervezeti egységek rövid, közép- és hosszú távú céljainak megfogalmazása;
- a célok elérése érdekében szükséges tervezési, szervezési, irányítási, és ellenőrzési feladatok ellátása, ennek körében a feladatok rendszerezése és kiadása, kiosztása;
- az alárendelt szervezeti egységek munkafeltételeinek és működésének biztosítása;
- az alárendelt szervezeti egységek működési dokumentumainak és szabályzat tervezeteinek, illetve azok módosításainak jóváhagyása;
- az alárendelt szervezeti egységek vezetői munkájának közvetlen ellenőrzése és értékelése, a hiányosságok feltárása, és a javításhoz szükséges teendők egyeztetése, valamint a javításhoz szükséges feltételek biztosítása;
- a folyamatos ügymenet biztosítása érdekében – távolléte esetén – köteles helyettesítéséről írásban rendelkezni, amelyben a feladatokon kívül a felelősség körére is ki kell térnie.

3.2.2. Igazgatók

Az igazgatók az ügyvezető közvetlen irányítása alatt dolgoznak. A részletes feladataikat és a feladatok ellátásához kapcsolódó felelősségi köröket munkaköri leírásuk, valamint a belső szabályzatok tartalmazzák. Az igazgatók, a felügyeletük alá tartozó, a közvetlen irányítása alá sorolt önálló munkakört ellátó munkatársak, főosztályok és osztályok munkájáért felelősek, azok munkáját irányítják, szervezik, illetve ellenőrzik.

Az igazgató szakterületén belüli fő feladatai és felelőssége:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja, illetve felügyeli a feladat- és hatáskörének az SZMSZ meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- felelős az igazgatóságon belüli munka- és feladatmegosztás kialakításáért, ezen belül a felelősségi körök világos és egyértelmű meghatározásáért, a részfeladatok összehangolásáért;
- biztosítja az alárendelt szervezeti egységek munkafeltételeit és működését;

- előkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az alárendelt szervezeti egységek működési dokumentumait és szabályzatait, illetve ezek módosítását,
- irányítja és koordinálja az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek humán- és tárgyi erőforrás-gazdálkodását, az SZMSZ, vagy ügyvezetői utasítás által meghatározott keretek között;
- az igazgatóhoz közvetlenül tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, közvetlen utasítási jogköre alá tartozó munkatársak munkáját ellenőrzi és értékeli, a hiányosságokat feltárja, a kijavításukhoz szükséges teendőket egyezteti, valamint a kijavításhoz szükséges feltételeket biztosítja;
- részt vesz a Társaság stratégiájának, üzleti tervének, munkatervének kialakításában, a beszámoló elkészítésében az általa irányított szakterületre vonatkozóan;
- biztosítja az irányítása alá tartozó igazgatóság más szervezeti egységekkel történő együttműködését;
- irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban és egyéb szabályozásokban előírt kötelezettségek teljesítését;
- együttműködik a társigazgatóságokkal;
- szervezi, irányítja és felügyeli az igazgatóságához kapcsolódóan a megbízókkal és üzleti partnerekkel való kapcsolattartást;
- gondoskodik az irányítása alá tartozó projektekhez kapcsolódó minőségbiztosítási feladatok ellátásáról, a minőségcélok kialakításáról, megvalósításáról;
- szakmai rendezvényeken, egyeztetéseken képviseli a Társaságot a felettes szervek, valamint más szervek és intézmények előtt;
- kiadmányozza az ügyvezető külön utasításában vagy meghatalmazásában megadott iratokat;
- felelős a főosztályvezetők, és az általa közvetlenül irányított és felügyelt munkavállalók munkaköri leírásainak és helyettesítési rendjének elkészítéséért és rendszeres aktualizálásáért;
- távolléte esetére – a kiadmányozási jog gyakorlását kivéve – kijelöli helyettesét.

3.2.3. Főosztályvezetők

A főosztályvezető fő feladatai és felelőssége:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja, illetve felügyeli a feladat- és hatáskörének az SZMSZ-ben meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- felelős a szervezetileg illetékes igazgató által adott utasítások betartásáért, feladatok elvégzéséért;
- felelős a szakterületét érintő munkavégzés szakszerűségéért, valódiságáért és megalapozottságáért;
- a feladatok mennyiségben és minőségben megfelelő ellátása érdekében az igazgató elé terjeszti azon eszköz- és emberi erőforrásigényt, amely a feladatok elvárt színvonalon történő teljesítéséhez szükséges, illetve ezek hiányát haladéktalanul jelzi az igazgató felé;
- az általa irányított főosztályon folyó szakmai munkáról folyamatosan tájékoztatja felettesét, a keletkező kockázatokat és problémákat haladéktalanul jelzi a felettesének;
- biztosítja az irányítása alá tartozó főosztály együttműködését a Társaság más szervezeti egységeivel;
- felelős a szakmai feladatait érintő szabályzatok folyamatos karbantartásáért, aktualizálásáért és a hatáskörét érintő belső szabályzatok véleményezéséért azzal, hogy szükség esetén vezetői intézkedést kezdeményez az adott szabályzat módosítására;

- felelős az osztályvezetők, és az általa közvetlenül irányított és felügyelt munkavállalók munkaköri leírásainak és helyettesítési rendjének elkészítéséért és rendszeres aktualizálásáért;
- felelős a hatáskörébe tartozó főosztály munkavégzésének megszervezéséért, irányításáért, a feladatok ellenőrzéséért, számonkéréséért;
- közreműködik a Társaság stratégiájának, üzleti tervének, munkatervének kialakításában, a beszámolók elkészítésében az általa irányított szakterületre vonatkozóan;
- elkészíti a főosztály ügykörébe tartozó jelentéseket, tájékoztatókat és egyéb anyagokat.

3.2.4. Osztályvezetők

Az osztályvezető fő feladatai és felelőssége:

- az osztályvezető – az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztály kivételével – a főosztályvezető közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetője, aki önálló felelősséggel irányítja és szervezi, továbbá ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály szakmai tevékenységét, működését és a munkatársak együttműködését;
- az osztályvezetők a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítják, illetve felügyelik a feladat- és hatáskörüknek az SZMSZ-ben meghatározott részének tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben;
- felelős a szervezetileg illetékes főosztályvezető, illetve az igazgató által adott utasítások betartásáért, feladatok elvégzéséért;
- a feladatok mennyiségben és minőségben megfelelő ellátása érdekében felettese elé terjeszti azon eszköz-, és emberi erőforrásigényt, amely a feladatok elvárt színvonalon történő teljesítéséhez szükséges, illetve ezek hiányát haladéktalanul jelzi a felettese felé;
- felelős a hatáskörébe tartozó osztályon folyó szakmai munkáért;
- biztosítja az irányítása alá tartozó osztály együttműködését a Társaság más szervezeti egységeivel;
- felelős a szakmai feladatait érintő szabályzatok folyamatos karbantartásáért, aktualizálásáért és a hatáskörét érintő belső szabályzatok véleményezéséért azzal, hogy szükség esetén vezetői intézkedést kezdeményez az adott szabályzat módosítására;
- felelős a szervezetileg közvetlenül alárendelt munkatársak munkaköri leírásainak és helyettesítési rendjének elkészítéséért és rendszeres aktualizálásáért;
- biztosítja a közvetlen irányítása alá tartozó osztály számára a szükséges információkat, és rendszeresen beszámol az osztály feladatairól;
- felelős az osztályra vonatkozó szakmai célok és pénzügyi tervek időarányos megvalósulásáért és beszámol azokról felettesének;
- felelős az osztály ügykörébe tartozó jelentések, tájékoztatók, munkautasítások és egyéb anyagok elkészítéséért.

4. A Társaság szervezeti egységeinek feladatai

4. 1. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1.1. Belső ellenőr

Az ügyvezető gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

A belső ellenőrzést végző személy a tevékenységét az ügyvezetőnek alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

A Felügyelőbizottság belső ellenőrzést végző személy szakmai irányítása keretében:

- a) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
- b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- d) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- e) javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, és
- f) ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőrzést végző személy által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

A belső ellenőrzést végző személy kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak munkáltató részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak - létszám, költségvetés - biztosításával kapcsolatos döntések a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg.

A belső ellenőrzést végző személy számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés csak a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével adható.

4.1.2. Információbiztonsági vezető

Az információbiztonsági vezető munkáját közvetlenül az ügyvezető utasításai alapján végzi, jelentéseit közvetlenül az ügyvezető részére küldi meg.

Az információbiztonsági vezető:

- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerinti elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy;
- információbiztonsági terület irányítása, koordinálja az információbiztonsági folyamatokat;
- elkészíti az információbiztonsági kockázatelemzést;
- koordinálja az információbiztonsági védelemben bevont szakmaterületek munkáját;
- támogatja a vezetők munkáját, valamint javaslatot tesz részükre az elektronikus információbiztonságot érintő kérdésekben;
- ellenőrzi a központi jogosultság-nyilvántartást;
- elkészíti az informatikai biztonsági szabályozásokat.

4.1.3. Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó munkáját közvetlenül az ügyvezető alárendeltségében végzi, jelentéseit közvetlenül az ügyvezető részére küldi meg.

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

A megfelelési tanácsadó feladata a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben a megfelelésért felelős alábbiakban felsorolt feladatainak ellátása:

- annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az ügyvezető részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a Társaság ügyvezetőjének, munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság ügyvezetője általi meghatalmazás alapján a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A megfelelési tanácsadó feladatainak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít az ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére. Az ügyvezető a jelentést tájékoztatásul megküldi a Társaság legfőbb szerve részére.

A megfelelési tanácsadó kijelöléséhez a Felügyelőbizottság egyetértése szükséges.

4.1.4. Ügyvezetői Titkárság

Az Ügyvezetői Titkárság az ügyvezető közvetlen felügyelete alá tartozik, mint önálló szervezeti egység. Az Ügyvezetői Titkárságot az Ügyvezetői Titkárság vezetője vezeti. Az Ügyvezetői Titkárság feladatainak egy részét, a Társaság egészére vonatkozóan végzi.

Az Ügyvezetői Titkárság főbb feladatai:

- a Társaság egészét, vagy több szervezeti egységét érintő feladatellátás koordinálása, az ügyvezető által meghatározott feladatok elvégzésére vonatkozó határidők nyilvántartása;
- kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel, ellenőrzi az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtását, ennek keretében felvilágosítást, tájékoztatást kérhet a Társaság bármely munkavállalójától;
- feladatkörébe tartozó témákban előkészíti az ügyvezetői döntéseket, részt vesz a döntések végrehajtásában, illetve a végrehajtás szervezésében;
- közreműködik az ügyvezető minisztériumokkal és más állami szervekkel való kapcsolattartásában, ennek kapcsán együttműködik a Kommunikációs Osztállyal és a Jogszabály Alkotást Támogató Főosztállyal;
- elősegíti az ügyvezetői kommunikáció napi működését, ennek kapcsán együttműködik a Kommunikációs Osztállyal;

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- eljár az ügyvezető által meghatározott ügyekben;
- előkészíti az ügyvezető bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését;
- koordinálja az ügyvezető programjait, szükség szerint részt vesz a Társaság programjainak lebonyolításában.

4.1.5. Kommunikációs Osztály

A Kommunikációs Osztály az ügyvezető közvetlen felügyelete alá tartozik, mint önálló osztály. Az osztályt az osztályvezető vezeti, aki az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik. A Kommunikációs Osztály a Társaság kommunikációs feladatait látja el, együttműködve a szakmai és támogató szervezeti egységekkel.

A Kommunikációs Osztály feladatai:

- a Társaság külső és belső kommunikációs feladatainak ellátása;
- a Társaság különböző kommunikációs és közösségimédia-csatornáinak gondozása;
- minőségi tartalomgyártás és értékközvetítés a Társaság tevékenységi köreihez kapcsolódóan;
- részvétel az elektronikus építésügyhöz és téradatokhoz kapcsolódó közszolgáltatások társadalmasításában.

4.2. Adatvédelmi tisztviselő

A Társaság, mint jogszabályokban meghatározott közfeladatokat ellátó szervezet, adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

A Társaság a Jogi Igazgató révén biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.

Az adatvédelmi tisztviselő a Társaság legfelső vezetésének tartozik felelősséggel, melynek teljesítése a Jogi Igazgatón keresztül az ügyvezető felé történik.

Az adatvédelmi tisztviselőnek kinevezett személy a Társaságnál más feladatokat is elláthat, melynek során a Jogi Igazgató biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlensége.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- ellátja legalább az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet, GDPR) 39. cikkében foglalt-, továbbá az Infotv. 25/M. §-ában meghatározott feladatokat, így különösen:
- A beérkező adatszolgáltatás iránt előterjesztett kérelmeket megvizsgálja, és javaslattételre megküldi a Jogi Igazgatóság illetékes osztályának
 - adatvédelmi kérdésekben iránymutatást, tájékoztatást és szakmai tanácsot nyújt mind a Társaság, mind a Társaságnál adatkezelést végző alkalmazottak számára;
 - ellenőrzi az adott szakterületet érintő jogszabályok adatkezelést szabályozó rendelkezéseit. Az általános adatvédelmi rendeletnek és az Infotv.-nek, továbbá a személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályoknak való megfelelést;
 - kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi annak elvégzését;
 - kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal;

- elősegíti az kérelmezőt megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.
- Az adatvédelmi tisztviselő továbbá titoktartásra köteles az Infotv. 25/M. § (2) bekezdésében foglaltak szerint.

5. Igazgatóságok

5.1. Stratégiai és Operatív Igazgatóság

A Stratégiai és Operatív Igazgatóságot (a továbbiakban az 5.1. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt stratégiai és operatív igazgató (a továbbiakban az 5.1. pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató

- közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóságához tartozó vezetőket, valamint a közvetlen irányítása alá sorolt önálló munkakört ellátó munkatársakat;
- belső és külső projektek esetében irányítja és koordinálja a Társaság igazgatóival közös projekteket, munkafolyamatokat;
- általános ügyekben véleményezési és ellenőrzési jogkörben jár el;
- helyettesíti az ügyvezetőt akadályoztatása esetén, kivéve azon feladatokat, amelyek vonatkozásában az ügyvezető a helyettesítésére írásban mást jelölt ki;
- felügyeli a Társaság iratkezelését, ennek keretében meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét.

Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak útján gyakorolja.

Az igazgatóság szervezeti egységei:

- Operatív Ügyekért Felelős Főosztály
 - Ügyfélszolgálati Osztály
 - Titkársági Ügyekért Felelős Osztály
- Humánerőforrás-menedzsment Főosztály
 - Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály
- Projektkoordinációs, Módszertani és Digitalizáló Főosztály
 - Digitalizáló és Iratkezelési Osztály
- Design Főosztály

Az igazgatóság főbb feladatai:

- igazgatóságokon átívelő vállalatirányítási projektek kezdeményezése, szakmai irányítása;
- igazgatóságokon átívelő belső (horizontális) projektek kezdeményezése és menedzsmentje;
- kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel, ellenőrzi az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködve az Ügyvezetői Titkársággal, ennek keretében felvilágosítást, tájékoztatást kérhet a Társaság bármely munkavállalójától;
- a Társaság alapítójával történő kapcsolattartás, adatszolgáltatás;

- a Társasághoz érkező iratok érkeztetése, iktatása, feldolgozása, irattárazása, az általános titkársági, asszisztensi napi iratkezelési- és ügyviteli feladatok végrehajtása;
- ellátja a Társaság feladataihoz kapcsolódó építésügyi informatikai szakrendszerek ügyfélszolgálati feladatait, beleértve a Társaság által működtetett rendszerek elsődleges kapcsolattartási (első szintű HelpDesk) feladatait is;
- gondoskodik a szerződések és egyéb kötelezettségvállalások nyilvántartásáról a Jogi Igazgatósággal együttműködve;
- iratok formai igazítása (iratsablonok, iratminták kezelése), nyomtatása, előkészítése ügyvezetői aláírásra;
- ellenőrzi a Társaság Iratkezelési Szabályzatában foglaltak betartását;
- szükség esetén javaslatot tesz a Társaság Iratkezelési Szabályzatának felülvizsgálatára, módosítására;
- gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat szerinti iratok nyilvántartásáról, tárolásáról és archiválásáról;
- a Társaság archív vállalati irattárának kezelése, az ehhez kapcsolódó szabályzatok kidolgozása;
- kialakítja és gondozza a Társaság egységes külső és belső megjelenését, saját brand-jét, felel az arculati elemek kivitelezéséért és megjelenéséért, azok karbantartásáért;
- megvalósítja a szakmai felügyeletet ellátó szervezet, valamint a szakmai területek által igényelt grafikai és webdesign feladatokat;
- a Társaság saját fejlesztésű rendszereinek kialakítása során, folyamatos tervezéstámogató, UX/UI megvalósítói tervezési feladatokat lát el;
- egyes, projektek esetében projektvezetési - menedzsment feladatokat lát el, amikhez grafikai és UX/UI tervezések társulnak;
- a külső vállalkozók által fejlesztett projektek - szakrendszerek megvalósításához, UX/UI szaktanácsadói feladatokat végez;
- a Társaság különböző, kommunikációs csatornáin megjelenő tartalmakhoz tartozó vizuális megjelenést, grafikai tervezéssel támogatja;
- a Társaság különböző, marketing tevékenységéhez kapcsolódóan, a megjelenő tartalmak vizuális megjelenést, grafikai tervezéssel támogatja;
- vállalatirányítási folyamatok átvilágításának koordinációja, kialakítása és monitorozása;
- belső folyamatokat támogató információs rendszer (Sharepoint) működtetése (paraméterezése, megoldások implementálása, bevezetése);
- a Sharepoint rendszer üzleti architekt szerepkörének ellátása, igények életciklusának menedzsmentje, paraméterezése, megoldások implementálása, bevezetése;
- iktatáshoz kapcsolódó folyamatok, alkalmazások támogatása, egyedi igények felmérése, megoldások implementálása, bevezetése;
- részt vesz a Társaság üzletfejlesztési célkitűzéseinek, stratégiájának megalkotásában;
- a Társaság piaci jelenlétének növelése érdekében, közreműködik a meglévő termékek, szolgáltatások értékesítési csatornáinak kialakításában menedzsmentjében;
- a Társaságban induló, az igazgatóság felelősségi körébe rendelt projektek előkészítése; kidolgozása, a projektjavaslat benyújtása, végrehajtása és nyomon követése, valamint a már megvalósult projektek fenntartása összhangban a támogatási szerződésekben foglaltakkal, valamint a működési rendben megfogalmazott eljárási rendekkel;

- ellátja az európai uniós finanszírozású, hazai forrásból finanszírozott és egyéb nemzetközi projektek projektmenedzsment feladatait, nyilvántartja és nyomon követi az egyes projektekben meghatározott mutatókat és azok teljesülését;
- ellátja az igazgatóság felelősségi körébe rendelt projektekhez kapcsolódó módszertani és képzésszervezési feladatokat;
- projektmenedzsment javaslatokat ad a szakmai részlegek számára a projektek hatékony megvalósítása érdekében;
- az egyes projektek nyilvántartási és dokumentációs, valamint egyéb támogató rendszerének kialakítása, fejlesztése és üzemeltetése;
- kapcsolatot tart és képviseli a projektet az Irányító Hatósággal, a konzorciumi partnerrel/partnerekkel, a projektben résztvevő Vállalkozókkal, valamint a külső ellenőrző és egyéb szervekkel szemben, koordinálja a szükséges adatszolgáltatások határidőben való teljesítését;
- figyelemmel kíséri a projektek előrehaladását, szükség esetén változás-bejelentést vagy támogatási szerződés módosítást kezdeményez;
- beszámolók összeállítása és beküldése a támogató által meghatározott módon (elektronikus felületen);
- kezdeményezi, irányítja, valamint közreműködik a hazai forrásból finanszírozott és egyéb nemzetközi projektek előkészítésében, kezdeményezésében, írásában, koordinálja a pályázat benyújtásához szükséges egyeztetéseket, dokumentációk elkészítését;
- a Társaság rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatainak ellátása, így különösen a Társaság által szervezett rendezvények, konferenciák megszervezése;
- a Társaság projektjeihez kapcsoló kötelező és nem kötelező kommunikációs elemek keretében megrendezésre kerülő rendezvények (sajtónyilvános, nyitó, záró, stb.) szervezése, részvétel a rendezvények lebonyolításában;
- a projektekhez kapcsolódó kommunikációs feladatok koordinációja (tervezés, nyilvántartás, szerződéskezelés, IH kapcsolattartás stb.);
- a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I.28.) Korm. rendelet 121/A. §-a, illetve az R1. 1. § (1b) bekezdése alapján;
- az Európai Unió programokhoz kapcsolódó pályázatok jogszabályban meghatározott vagy azzal összefüggő tartalmú dokumentumainak irattározása, feldolgozása, digitalizálása, őrzése és szolgáltatása, a lejárt őrzési idejű dokumentumok selejtezése, szükség szerinti levéltári átadási folyamatának teljeskörű menedzselése, a feladathoz kapcsolódó irattár működtetése;
- az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet (1b) pontja alapján az alábbi európai uniós fejlesztési programokhoz kapcsolódó iratanyag kezelése, tárolása, őrzése és az ellenőrzésre jogosult szervek számára a hozzáférés biztosítása: Phare, ISPA, Sapard, Access, Interreg, 2004-2006 időszak közötti AVOP, GVOP, HEFOP, KIOP, ROP, Svájci Alap, Twinning Program, 2007-2013 közötti időszak határon átnyúló, valamint a 2014-2020-ig terjedő programozási időszak Partnerségi Megállapodással érintett valamennyi programja kapcsán megbízás alapján egyéb dokumentumok digitalizálása és kezelése;
- működteti a toborzási, kiválasztási rendszert, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel és támogatja a döntéshozatalt;
- kialakítja a Társaság humánerőforrás stratégiáját;

- kidolgozza, működteti és folyamatosan monitorozza a HR folyamatokat
- létszám és bérgazdálkodás tekintetében támogatja a humánkontrolling feladatokat és előkészíti a felsővezetői döntéshozatalt;
- részt vesz a féléves teljesítmény- és kompetenciaértékelésben, munkakör-elemzéseket hajt végre;
- ellátja a munkaerő-gazdálkodáshoz kapcsolódó munkaügyi feladatokat;
- működteti a Társaság képzésmenedzsment rendszerét, menedzseli a Lechner Akadémia felületét és a Lechner stúdió tevékenységét;
- menedzseli a Képzési és Tájékoztatási Központ feladatait;
- tananyagokat, felhasználói kézikönyveket és oktatóvideókat készít a Társaság szakmai területeinek közreműködésével;
- megtervezi, kialakítja, lebonyolítja és monitorozza a szervezetfejlesztési feladatokat;
- menedzseli az magán egészségügyi szolgáltatói szerződéssel kapcsolatos feladatokat.

5.2. Gazdasági és Kontrolling Igazgatóság

A Gazdasági és Kontrolling Igazgatóságot (a továbbiakban az 5.2. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt gazdasági és kontrolling igazgató (a továbbiakban az 5.2. pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóságához tartozó osztályvezetőket és főosztályvezetőket, valamint a közvetlen irányítása alá sorolt önálló munkakört ellátó munkatársakat.

Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak útján gyakorolja.

Az igazgatóság szervezeti egységei:

- Kontrolling Főosztály
- Pénzügyi–Számviteli Főosztály
 - Pénzügyi Osztály
 - Számviteli Osztály
 - Bér- és Tb-ügyintézési Osztály
- Beszerzési Főosztály
- Üzemeltetési Osztály

Az igazgatóság feladatai:

- a Társaság vagyonkezelési, vagyongazdálkodási tevékenységének megszervezése;
- a Társaság épületeinek és különböző eszközeinek (gépjárműflotta, mobiltelefon, stb.) teljeskörű nyilvántartása, üzemeltetése és menedzsmentje;
- fizikai és vagyonvédelmi biztonsági feladatok ellátása és felügyelete;
- a Társaság rendezvényein a Társaság első termeiben a terem berendezésének biztosítása;
- helyiséggazdálkodási feladatok ellátása és menedzsmentje;
- tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása;
- a Társaság beszerzésekkel kapcsolatos eljárásrendjének meghatározása, a Beszerzési Szabályzat kidolgozása, karbantartása, valamint a beszerzéseinek teljeskörű felügyelete, menedzsmentje és operatív kezelése, lefolytatása;
- a közbeszerzési tanácsadó és/vagy FAKSZ munkájának szervezése, ellenőrzése, teljesítésigazolása;

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- a szükséges éves beszerzési és közbeszerzési tervek elkészítése, naprakészen tartása és a jogszabályokban meghatározott közzétételi kötelezettségek határidőben való teljesítése;
- a Társaság közbeszerzési eljárásainak előkészítése és lebonyolítása, közbeszerzési törvényben foglaltakkal összhangban biztosítja a dokumentációs nyilvántartást és megőrzést;
- Földmegfigyelési Operatív Központ (FOK) tevékenységéhez kapcsolódó beszerzési feladatok végrehajtása;
- a beszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok teljes körű nyilvántartása, megőrzése;
- az igazgatóság felelősségi körébe tartozó eszközök nyilvántartásának naprakészen tartásához szükséges tevékenységek végrehajtása;
- a Társaság gazdasági folyamatainak hatékony és jogszerű kialakítása és működtetése;
- a Társaság gazdálkodási szabályzatainak előkészítése;
- a Társaság pénzügyi-számviteli tevékenységének végzése, a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával;
- a Társaságban folyó gazdálkodási tevékenység koordinálása, felügyelete;
- a jogszabályokban előírt gazdasági tárgyú beszámolási kötelezettségek teljesítése;
- a Társaság fizetőképességének és likviditásának fenntartása;
- a Társaság controlling tevékenységének kialakítása, működtetése, fejlesztése;
- az üzleti tervezés folyamatának koordinációja;
- bér- és munkaügyi tevékenységek végzése;
- terv-tény kimutatások készítéséhez egységes módszertan kialakítása, és ez alapján történő nyomon követése;
- felel a Társaság könyvelési feladatainak kontrolljáért, valamint a könyvelés mielőbbi in-house ellátása érdekében a szükséges intézkedések megtételéért;
- közreműködik a Társasághoz rendelt feladatok és projektek pénzügyi és adminisztrációs tevékenységek végrehajtásában, ezen belül:
 - beszerzések, közbeszerzések pénzügyi elszámolhatósági vizsgálata;
 - szerződések megkötése;
 - a projektek pénzügyi vezetése;
 - controlling erőforrások biztosítása;
 - a projektek költségvetési tervezésének gazdasági, szakmai koordinációja;
 - a projektek végrehajtásának gazdasági felügyelete, monitorozása;
 - kötelezettségvállalások nyilvántartása, érvényesítése, fedezet- és keretfigyelés;
 - a projektek egységes dokumentációs rendszereinek kialakítása, fejlesztése és üzemeltetése, együttműködve a Projektkoordinációs Főosztállyal;
 - a projektekhez, támogatásokhoz kapcsolódó belső és külső jelentési kötelezettségek teljesítése, pénzügyi beszámolók elkészítése;
 - gondoskodik az irányított szakterület szakmai tudásszintjének rendszeres továbbfejlesztéséről, a munkatársak kompetenciáinak megőrzéséről és fejlesztéséről;
 - koordinálja, illetve elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai ellátásához kapcsolódó szabályzatokat.

5.3. Nyilvántartás-fejlesztési és -üzemeltetési Igazgatóság

A Nyilvántartás-fejlesztési és -üzemeltetési Igazgatóságot (a továbbiakban az 5.3. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt nyilvántartás-fejlesztési és -üzemeltetési igazgató (a továbbiakban az 5.3. pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóságához tartozó vezetőket, valamint a közvetlen irányítása alá sorolt önálló munkakört ellátó munkatársakat.

Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak útján gyakorolja.

Az igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

- Infrastruktúra-szolgáltatási Főosztály
 - Infrastruktúra-tervezési és Koordinációs Osztály
 - Infrastruktúra-üzemeltetési Osztály
- Nyilvántartás-fejlesztési Főosztály
 - Minőségbiztosítási és Szakértői Osztály
 - Nyilvántartás- és Szakalkalmazás-fejlesztési Osztály

Az igazgatóság feladatai:

- külső fejlesztésben készülő nyilvántartások és alkalmazások tekintetében minőségellenőrzési feladatok elvégzése a rendszer dokumentációjára, technológiájára és biztonsági kérdéseire vonatkozóan;
- külső és belső fejlesztésekkel kapcsolatos ellenőrzés, tesztelés, amely kiterjed azok funkcionalitására, a felhasználói felületek ergonómiai vizsgálatára és teljesítmény-ellenőrzésekre;
- külső és belső fejlesztésben készült nyilvántartások és szakalkalmazások működésének támogatása és szupportjának koordinálása vagy közvetlen megvalósítása;
- a Társaság által működtetett szakrendszerek informatikai üzemeltetése, vagy azok üzemeltetésére való külső szakemberekkel való szerződéskötésre javaslattevés;
- a nyilvántartások és szakalkalmazások informatikai tudásbázisának létrehozása, aktualizálása, rendszer-és fejlesztési dokumentációk frissítése;
- a nyilvántartások szolgáltatásmenedzseri feladatainak (technológiai és üzemeltetési segítségnyújtás és fejlesztéstámogatás, infrastrukturális támogatás a felhasználói jogosultságok megadása, módosítása, visszavonása) ellátása;
- téradat és egyéb informatikai szolgáltatások, nyilvántartási rendszerek, szoftverek egyedi fejlesztése, vagy ezen feladatokra külső szakemberekkel való szerződéskötésre javaslattevés;
- szakértői háttér biztosítása a fejlesztéshez, működtetéséhez (pl. tesztmenedzser, architekt, business analyst, vezető fejlesztő, rendszermérnök, hálózati mérnök, stb.);
- a Társaság informatikai eszközparkjának fejlesztésére vonatkozó javaslattevés, a kapcsolódó informatikai beszerzések szakmai előkészítése, szakmai ellenőrzése;
- a Társaság által üzemeltetett nyilvántartások működéséhez szükséges infrastruktúra (hálózatok, szervertermek, IT eszközök) üzemeltetése és támogatása (rendszergazdai és rendszermérnöki feladatok);
- szerverek, kliens számítógépek és hálózati elemek, nyomtatók, szkennerek felügyelete és működtetése;
- archiválási, biztonsági adatmentési rendszer üzemeltetése;
- az informatikai eszközök nyilvántartása;
- a nyilvántartási rendszerek összehangolása, optimalizálása üzleti és fejlesztési szempontból;

- az informatikai szakmai utasítások megalkotása, hatályba léptetése, karbantartása, alkalmazásának betanítása és működtetése;
- az informatikai stratégia elkészítése és megvalósulásának felügyelete;
- a Társaság valamennyi informatikai tevékenységének és informatikai beszerzésének koordinálása.

5.4. Térbeli Szolgáltatások Igazgatóság

A Térbeli Szolgáltatások Igazgatóságot (a továbbiakban az 5.4. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt térbeli szolgáltatások igazgató (a továbbiakban az 5.4. pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatósághoz tartozó vezetőket, valamint a közvetlen irányítása alá sorolt önálló munkakört ellátó munkatársakat.

Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak útján gyakorolja.

Az igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

- Földmegfigyelési Operatív Központ Főosztály
 - Úrtávérzékelési Osztály
 - Földfelszín-monitorozási Osztály
 - Fotogrammetriai Osztály
- Technológiai és Tervezési Főosztály
 - 3D Építésügyi Módszertani Osztály
 - Tervezési és Műszaki Osztály
- Térségi és Téradat Főosztály
 - Térségi Szakértői Osztály
 - Téradat-szolgáltatási Osztály

Az igazgatóság feladatai:

- téradatokkal kapcsolatos tevékenységek szakmai koordinációja hazai és nemzetközi feladatokban (földmérési és ingatlan-nyilvántartási célú szakrendszerek kivételével);
- a természeti környezetre vonatkozó téradat-nyilvántartások kezelése, elemzése, felmérések koordinációja;
- téradatokhoz kapcsolódó technológiák és szoftverek tesztelése, gyakorlati alkalmazása;
- mintatervek helyszíni adaptációjának szakmai támogatása;
- építészeti tervpályázatok kezelése, lebonyolítása;
- távérzékelési, fotogrammetriai technológiák alkalmazása, kapcsolódó kutatások, eljárások kidolgozása, szolgáltatások működtetése a térségi tervezés, mezőgazdaság, vízügy, földügy, környezetgazdálkodás és egyéb kapcsolódó területek támogatása céljából;
- a hazai földfelszín-monitorozási programok tervezésében és megvalósításában való részvétel, szakmai támogatás a földfelszín-monitorozás eredményeinek hazai alkalmazásához;
- az európai Copernicus földfelszín-monitorozási program tervezésében, koordinálásában és végrehajtásában való részvétel az Európai Környezetvédelmi Ügynökséggel együttműködve;
- nemzeti Referencia Központként (EEA EIONET NRC) az európai földfelszín-monitorozási programok hazai szegmenséhez kapcsolódó feladatok végrehajtása, a felhasználókkal való kapcsolattartás, a felhasználói igények gyűjtése;

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- Földmegfigyelési Operatív Központ (FOK) tevékenységének irányítása, szakmai feladatainak végrehajtása;
- állami térképi adatbázisok készítésével kapcsolatos – feladatkörébe utalt – légifényképezésre, UAV platformról történő felvételezésre, továbbá az űrfelvételek beszerzésére vonatkozó koordinációs, megrendelői, műszaki előkészítési és előfeldolgozási feladatok;
- a MePAR, valamint a területalapú támogatások távérzékelés ellenőrzése és az Osztatlan Közös Tulajdon megszüntetése alapadatául szolgáló, valamint további állami átvétel alá vonandó légifelvételek és ortofotók előállításának minőségbiztosítása, minőségellenőrzése, állami átvétele, tanúsítvány kibocsátása;
- az állami átvétel szabályzatának gondozása;
- a részben vagy egészben közpénz felhasználásával készített, az állami távérzékelési adatbázis adattartalmát érintő adatok vizsgálata, átvétele, emellett űrfelvételek fotogrammetriai és tematikus feldolgozása;
- az állami alapadatok és azokból levezetett értéknövelt termékek előállításában való részvétel;
- Magyarország digitális domborzatmodelljének, digitális felszínmodelljének és normalizált digitális felszínmodelljének kezelése, fenntartása és fejlesztése, továbbá 3D-s eljárás alkalmazásával megoldható fotogrammetriai feladatok elvégzése;
- operatív feladatok ellátása országos vagy regionális katasztrófa, illetve vészhelyzet bekövetkezése esetén;
- az Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszerhez (TeIR) kapcsolódó szakmai feladatok ellátása;
- 3D digitális városmodellek létrehozását, kezelését és megjelenítését szolgáló innovatív eljárások fejlesztése és alkalmazása;
- UAV platformról történő légi adatgyűjtési tevékenység;
- a „Budapest – a Duna-partok, a Budai Várnegyed és az Andrassy út” világörökségi helyszín világörökségi gondnoksági feladatainak ellátása;
- innovatív technológiák alkalmazási lehetőségeinek kutatása, módszertanok kidolgozása, szükség esetén piaci szereplők bevonásával;
- térségi tervezési szakértői feladatok ellátása;
- területi kutatási, módszertani feladatok ellátása, területrendezési hatásvizsgálatok készítése, Natura2000 és környezeti hatásvizsgálatok, illetve éghajlatváltozási sérülékenység vizsgálat módszertanának kidolgozása, környezetgazdálkodási, vízgazdálkodási, energetikai, közlekedési és tájvédelmi módszertani tervezési feladatok ellátása;
- országos lefedettségű, szabványos téradat-szolgáltatások készítése és közzététele;
- egyedi fejlesztést nem igénylő Webes 2D és 3D interaktív térképszolgáltatások kialakítása gyári, vagy saját fejlesztésű platformon;
- részvétel a Nemzeti Téradat Infrastruktúra kialakítási és működtetési feladataiban, együttműködve a Társaság más szervezeti egységeivel;
- nemzetközi programok és projektek szakmai koordinálása, illetve végrehajtása;

5.5. Ingatlan-nyilvántartási és Geodéziai Igazgatóság

Az Ingatlan-nyilvántartási és Geodéziai Igazgatóságot (a továbbiakban az 5.6. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt ingatlan-nyilvántartási és geodéziai igazgató (a továbbiakban az 5.6. pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóságához tartozó főosztályvezetőket, osztályvezetőket, valamint a közvetlen irányítása alá sorolt önálló munkakört ellátó munkatársakat.

Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak útján gyakorolja.

Az igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

- Geodéziai Főosztály
 - Alaphálózati és Államhatárügyi Osztály
 - Geoinformatikai Osztály
 - Adatszolgáltató Osztály
- Ingatlan-nyilvántartási Főosztály
 - TAKARNET Osztály
 - Földügyi Osztály
 - Földhivatali Rendszertámogató Osztály
- Kozmikus Geodéziai Osztály

Az igazgatóság feladatai:

- eljár a jogszabályokban meghatározott vagy delegált országos adatbázisok (állami alapadatok és azokból előállított értéknövelt termékek) kezelése, üzemeltetése, változásvezetése és az azokból történő adatszolgáltatás tekintetében;
- ellátja az állami alapadatok előállítását, valamint az azokon alapuló értéknövelt termékek készítését;
- üzemelteti a Kozmikus Geodéziai Observatóriumot;
- geodéziai hálózati infrastruktúrákat fejleszt és tart fenn (aktív GNSS-hálózat (GNSSnet.hu), Magyar GNSS Geodinamikai Alapponthálózat (MGGA), Sentinel Geodéziai Alapponthálózat (SENGA));
- GNSS Szolgáltató Központot működtet, amely a GNSSnet.hu hálózatra épülő országos helymeghatározó szolgáltatásokat nyújt;
- GNSS Analízis Központot működtet, amely nemzetközi és hazai együttműködésben végzi permanens GNSS hálózati adatok feldolgozását és elemzését;
- InSAR Analízis Központot működtet a műholdradar interferometriai adatok feldolgozására és geodéziai, földtudományi alkalmazásainak fejlesztésére,
- működteti az elektrooptikai távmérők és GNSS eszközök kalibrálását végző K-GEO Kalibráló Laboratóriumot;
- nemzetközi és hazai együttműködési keretekben alap kutatásokat és alkalmazásfejlesztéseket végez a műholdas geodéziai technológiák (GNSS, InSAR) hazai gyakorlati felhasználásához;
- kutatás-fejlesztési munkát végez a magassági alapponthálózat (EOMA) műholdas technológiák bevonásával történő modernizációja érdekében;
- eljár a földügyi igazgatás országos szintű adatainak feldolgozása, szakmai információs rendszerek, adattárak fejlesztése, üzemeltetése, más számítógépes rendszerekkel a kapcsolat és a folyamatos adatcsere biztosítása során;
- eljár a földmérési és a térképészeti tudományos kutatás végzése és országos összhangjának

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

megvalósítása során;

- ellátja az ország teljes területére vonatkozó állami földmérési alaptérképek eladási példányainak őrzését, valamint az állami topográfiai térképek eredeti és eladási példányainak őrzését, kezelését, szolgáltatását, illetve értékesítését;
- szolgáltatja az ország területére a domborzatmodell, a felületmodell;
- geoportált üzemeltet és azon keresztül adatot szolgáltat;
- vezeti a közigazgatási és fekvéshatárok adatbázisának központi nyilvántartását és abból adatot szolgáltat;
- ellátja az állami alapmunkákkal összefüggő, a feladatkörébe utalt megrendeléssel és szerződéskötéssel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az ingatlan-nyilvántartás, az ingatlan-nyilvántartási térképkezelő, valamint a földműves- és földhasználati nyilvántartás számítógépes rendszerének fejlesztését;
- kutatási és műszaki fejlesztési feladatokat végez, ezen belül különösen a szakmai információs rendszerek fejlesztését, irányítását, rendszerfelügyeletét, valamint a földügyi igazgatást érintő földmérési, térképészeti, és térinformatikai tudományos kutatások végzését, országos összhangjának megvalósítását látja el;
- jogszabályban megjelöltek szerint közreműködik a Nemzeti Földügyi Központ feladatainak ellátásában;
- ellátja a nemzetközi és európai uniós kötelezettségből származó feladatokat;
- ellátja az állami alapadatok adatbázisainak hálózati szolgáltatón keresztül történő egyedi szerződést követő hozzáférések biztosítását;
- ellátja az állami földmérési és ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisok üzemeltetésével kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokat;
- tevékenységi körébe tartozó szakértői véleményt készít;
- ellátja a szakirányú konferenciák, valamint a szakirányú továbbképzés akkreditálását;
- elbírálja a földmérő igazolvány iránti kérelmeket, kiállítja a földmérő igazolványokat és vezeti az ahhoz kapcsolódó nyilvántartást;
- ellátja az ingatlanrendező földmérő minősítéssel kapcsolatban a minősítő vizsgák megszervezését, az oklevelek kiállítását és megküldését, valamint vezeti az ahhoz kapcsolódó nyilvántartást;
- a földmérési és térképészeti teradatok szolgáltatására ügyfélszolgálatot tart fent;
- folyamatosan bővíti a Digitális Légifelvétel Archívumot és végzi az archív légifelvételek fentrol.hu oldalon keresztül történő szolgáltatását;
- végzi az ingatlan-, a földműves, valamint földhasználati nyilvántartás országos központi adatbázisának üzemeltetését, valamint az abból történő adatleválogatást és adattovábbítást;
- ellátja a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer kezelését, működtetését;
- végzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásainak igénybevételéhez szükséges, az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény szerinti hozzáférési jogosultság megadása, visszavonása vagy felfüggesztése tárgyában történő határozat meghozatalát, valamint a hozzáférés biztosítását;
- ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybevevők adatlekérdezései jogszerűségének és a biztonsági előírások betartását;
- végzi a tulajdoni lap elektronikus formában szolgáltatott hiteles másolatának fokozott biztonságú elektronikus intézményi aláírással és időbélyegzővel történő ellátását;
- ellátja az új állami alapadatok alapadatbázisainak állami átvételét;

- ellátja az állami alapadatok tárolása, kezelése és szolgáltatása, valamint az adatbázisok kezelése és üzemeltetése körében felmerülő feladatokat;
- ellátja az állami alapadatok és adatbázisok elektronikus (hálózaton keresztüli) szolgáltatását;
- gyakorolja az államhatár földmérési jelei (határjelei), valamint az aktív GNSS hálózat vonatkozásában a tulajdonosi jogokat;
- meghatározza az államhatár határjeleinek és határpontjainak EOVS rendszerbeli koordinátáit;
- végzi a határvonal megjelölését a határjelek karbantartását, valamint részt vesz a nemzetközi szerződésben létrehozott határbizottságok munkájában tagként vagy szakértőként;
- kezeli és tárolja az államhatár vonalát rögzítő okmányok nyilvántartási példányait és gondoskodik a változások átvezetéséről;
- dönt az államhatárjel áthelyezésével vagy megszüntetésével kapcsolatos engedély kiadásáról vagy a kérelem elutasításáról;
- ellátja a részben vagy egészben közpénzek felhasználásával készített, az állami topográfiai térképi adatbázis és az állami távérzékelési adatbázis adattartalmát érintő adatok kezelését és szolgáltatását;
- ellátja az országos térképtár és Légifilmtár létesítése és működtetése körében felmerült feladatokat;
- végzi az állami ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisból elektronikus formában szolgáltatott hitelesített másolat fokozott biztonságú elektronikus intézményi aláírással és időbélyegzővel történő ellátását;
- elvégzi az alapponthálózati pontok áthelyezésével, megszüntetésével, pótlásával kapcsolatos feladatokat;
- ellenőrzi a kormányhivatal alappont helyszínelését;
- ellátja az állami alapadatok jogszerű felhasználásának ellenőrzését és bírság kiszabását a hatáskörébe utalt esetekben;
- végzi a részben vagy egészben közpénzek felhasználásával készített állami alapadatok adatbázisát érintő adatok átadásának elmulasztásáért kiszabandó bírságok kiszabásának feladatait;
- ellátja a hatáskörébe utalt földmérési és térképészeti szakfelügyeleti tevékenységet;
- kiállítja az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény szerinti, a magyarországi ingatlantulajdon fennállásáról szóló hatósági bizonyítványt;
- ellátja a föld tulajdonjogának átruházását, vagy a föld tulajdonjogát érintő más írásba foglalt jogügyletet tartalmazó papír alapú okmány biztonsági kellékeiről és kibocsátásainak szabályairól szóló kormányrendeletben szabályozott biztonsági okmány beszerzése, az ingatlanügyi hatóságok részére történő elosztása, szállítása körében felmerült feladatokat;
- ellátja a papíralapú hiteles tulajdonilap-másolat kiállításához szükséges biztonsági elemek beszerzése, az ingatlanügyi hatóságok részére történő elosztása, szállítása körében felmerült feladatokat;
- segíti a földmérési, térképészeti és ingatlan-nyilvántartási területhez kapcsolódó oktatási tevékenységeket;
- részt vesz az Elektronikus Ingatlan-nyilvántartás projekt szakmai részének a megvalósításában;
- az állami alappontok keretében gondoskodik a hazai geodéziai alapponthálózatok (EOVA, EOMA, INGA) nyilvántartásáról, fenntartásáról, fejlesztéséről, pótlásuknak állami átvételéről, valamint a nemzetközi összekapcsoló mérések végzéséről;
- ellátja a földmérési és ingatlan-nyilvántartási célú geoinformatikai alkalmazások alkalmazásigazdai feladatait;

- üzemelteti és fejleszti az államhatár, az alapponthálózati pontok, az állami topográfiai térképek, valamint a Földrajzinév-tár adatbázisait;
- fejleszti és szolgáltatja a Nemzeti Térinformatikai Alaptérképi adatbázist;
- ellátja a geodéziai és ingatlan-nyilvántartási ügyekhez kapcsolódó iratkezelési és elektronikus kézbesítési feladatokat;
- közreműködik a Miniszterelnökség ingatlan-nyilvántartáshoz és térképészethez kapcsolódó jogszabályalkotási feladatainak előkészítésében és végrehajtásában;
- közreműködik az Agrárminisztérium földüghöz kapcsolódó jogszabályalkotási feladatainak előkészítésében;
- ellátja az államhatár vonalának határpontjai és határjelei vonatkozásában a közérdekű használati jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat;
- Földügyi és Távérzékelési Levéltár üzemeltetése;
- Ingatlan-nyilvántartási és térképészeti Könyvtárkezelés.

5.6. Jogi Igazgatóság

A Jogi Igazgatóságot (a továbbiakban az 5.8. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt jogi igazgató (a továbbiakban az 5.8. pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatósághoz tartozó vezetőket, valamint az alá sorolt önálló munkakört ellátó munkatársakat.

Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak útján gyakorolja.

Az igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

- Jogszabály Alkotást Támogató Főosztály
 - Kodifikációs Osztály
- Cégjogi Főosztály
- Támogatáskezelési és Lebonyolítói Főosztály

Az igazgatóság feladatai:

- az eloterjesztes@lechnerkozpont.hu e-mail címre érkező előterjesztések koordinálása, véleményezése, megválaszolása;
- ellátja a peres és a nemperes eljárásokban a Társaság teljes körű jogi képviseletét. E körben a Társaságnál peres és nemperes eljárásokban jogi képviseletet ellátó jogtanácsos köteles havonta, illetve szükség szerint ennél gyakrabban az igazgatót írásban tájékoztatni az elvégzett feladatokról a releváns dokumentumok másolatának megküldésével. Továbbá azokban az ügyekben, melyekben a Társaság tulajdonosi joggyakorlójának tájékoztatása felmerül, köteles az igazgatón keresztül egyeztetést kezdeményezni;
- részt vesz a szerződések, megállapodások megkötésének jogi előkészítésében, ideértve a szerződéstervezetek elkészítését és jogi szempontú véleményezését;
- megszövegezi az ügyvezető által kiadott utasításokat, körleveleket;

- jogi támogatást nyújt az ügyvezetőnek és a Társaság egyéb szervezeti egységeinek a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátásában, különös tekintettel az adatkezelésre;
- előkészíti a Társaság felügyelőbizottsági üléseit;
- tájékoztatást nyújt a közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatban, a tulajdonossal, illetve a szakmai irányítóval együttműködve koordinálja a megkeresések megválaszolását;
- közreműködik az ügyrendek, eljárásrendek, belső szabályzatok elkészítésében, a Társaság működéséhez kapcsolódó ügymenet-szabályozás kialakításában;
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, vezeti a Társaság szabályzatainak nyilvántartását;
- gondoskodik a Társaság szerződéseinek, utasításainak és meghatalmazásainak fizikai tárolásáról;
- figyelemmel kíséri a Társaságot érintő jogszabályváltozásokat;
- közreműködik a Társaságot érintő jogszabályalkotásában, illetve ezen jogszabályok módosításában;
- a Társaság valamennyi szervezeti egysége részére jogi szakvéleményt ad, állásfoglalást készít;
- ellátja a munkaüggyel kapcsolatos jogi feladatokat;
- együttműködik a Társaság által igénybe vett külső jogi szakértőkkel;
- koordinálja a nemzetbiztonsági átvilágítást;
- a Miniszterelnökséggel kötött mindenkori lebonyolítói megállapodásban foglalt rendelkezések és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján ellátja a mindenkori központi költségvetési évben a költségvetési támogatások lebonyolítói feladatait, ezen belül a lebonyolításra létrejött megállapodások végrehajtását, a lebonyolítói feladatokra átvett pénzeszközök kezelését, valamint a lebonyolítói megállapodásban felsorolt jogcímcsoportok vonatkozásában a támogatásra javasolt támogatási kérelmek, igénydokumentációk alaki-, tartalmi és szakértői felülvizsgálatát, jogi és pénzügyi kontrollját, a kedvezményezetti igények feldolgozását, valamint a Miniszterelnökség illetékes államtitkárságának előzetes szakmai jóváhagyását követően a támogatásokra vonatkozó szerződések megkötését, a felhasználások, a támogatási szerződések tekintetében benyújtott elszámolások jogi, pénzügyi és szakmai ellenőrzését;
- ellátja a Kiemelt nemzeti emlékhely településkép-védelmi környezetében álló ingatlanokhoz kapcsolódó örökségvédelmi célú beruházások (ÁHT 384640) fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében az Áht. 6/B. § (3) bekezdésében meghatározott kezelő szervi feladatait, a létrejött kezelő szervi megállapodásban, valamint az irányadó jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint.

5.7. Projekt és Területi Közigazgatás Működését Támogató Alkalmazások Üzemeltetési-Fejlesztési Igazgatóság

A Projekt és Területi Közigazgatás Működését Támogató Alkalmazások Üzemeltetési-Fejlesztési Igazgatóság (a továbbiakban az 5.9. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt projekt és területi közigazgatási működését támogató alkalmazások üzemeltetési-fejlesztési igazgató (a továbbiakban az 5.9. pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóságához tartozó vezetőket, valamint a közvetlen irányítása alá sorolt önálló munkakört ellátó munkatársakat.

Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak útján gyakorolja.

Az igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- Üzemeltetési-Fejlesztési és Projekt Főosztály
 - Üzemeltetési és Helpdesk Osztály
 - Projekt és Fejlesztési Osztály

Az igazgatóság feladatai:

- hibabejelentések kezelése, támogató alkalmazások tekintetében telefonos ügyfélszolgálat működtetése;
- a rendszerek kulcsfelhasználóinak támogatása országos szinten;
- az országos feladatot ellátó informatikai alkalmazások konfigurálása, alkalmazásszintű üzemeltetése;
- technikai és technológiai üzemeltetést biztosító feladatellátás;
- az alkalmazások környezetének (virtualizációs réteg, operációs rendszerek, adatbáziskezelők, futtató környezetek, stb.) működtetése;
- a kormányhivataloknál bevezetett monitoring alkalmazások folyamatos üzemeltetése, tesztelése és riportok készítése a Kormányhivatalok informatikai munkatársai, illetve vezetők számára;
- adatátvitel monitorozása az alkalmazásokban;
- felelős az igazgatóság feladatkörébe delegált projektek tervezésért, megvalósításáért, és fenntartásáért (pl. E-ing, KÖFOP 2.1.3, KÖFOP 2.1.7 stb.);
- szakmailag koordinálja az E-ING projekt során megvalósuló adatbázis- és alkalmazásfejlesztési tevékenységeket,
- részt vesz a létrejövő új E-ING Rendszer szoftver-üzemeltetési feladatai ellátásában (call center, LEVEL 1 és LEVEL 2 szinten),
- együttműködik az elektronikus földügyi eljárások (E-ING rendszerben üzemeltetett eljárások és funkciók) tekintetében szakmai támogatást nyújtó Ingatlan-nyilvántartási és Geodéziai Igazgatósággal.

5.8. Szervezeti ábra

