

**A
MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
LÉTESÍTMÉNYGAZDÁLKODÁSI KÖZPONT**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Budapest, 2026.

Tartalomjegyzék

A.	Általános rész	5
1.	Az intézmény alapítása, adatai.....	5
2.	Az intézmény jogállása	6
3.	Az intézmény által ellátott tevékenységek	6
	A vagyonezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egység feladatai, a vagyonezelés rendje	7
	az MTAtv. és az MTA Alapszabályában foglaltak alapján.....	7
4.	Az intézmény vezetése.....	8
5.	Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere,	8
	szervezeti egységeinek megnevezése	8
6.	Az intézmény irányításában és a döntéshozatalban részt vevő testületek	9
	Vezetői értekezlet.....	9
	Egyedi feladatokat ellátó bizottságok	10
7.	Az intézmény feladatainak ellátása	10
	A feladatok ellátásának részletes, belső rendje és módja	10
	Centralizált feladatok.....	10
	Decentralizált feladatok	10
8.	Belső irányítás, szabályzatok	10
9.	Az LGK belső kontrollrendszere	11
10.	Függelmi kapcsolatok	12
	Szolgálati út.....	12
	A vezetők kivételes beavatkozási joga.....	13
11.	Szakmai - funkcionális kapcsolatok.....	13
12.	A személyi feltételekkel kapcsolatos általános követelmények	13
	A feladatok teljesítésével összefüggő köteleességek	13
	Az információk fogadása és hasznosítása	14
13.	A jogkörök gyakorlása	14
	Az intézmény működésével kapcsolatos képviselői szabályai.....	14
	A gazdálkodással és a képviselői kapcsolatos átruházott jogkörben gyakorolt jogok	14
	A kiadmányozás rendje	14
	Az iratkezelés rendje.....	14
14.	A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések.....	14
	Foglalkoztatási követelmények	14
	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	15
15.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök	15
16.	Munkavégzés, munkakapcsolat, munkaköri leírások.....	16
	és a munkakör átadás-átvétele	16
	Általános szabályok	16
B.	Különös rész.....	17
1.	Az intézmény vezetése.....	17
	Az igazgató jogállása	17
	Az igazgató feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	18
	Helyettesítésének rendje	18
	Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége.....	18
	Felelősségi szabályok.....	19
	A gazdasági igazgató jogállása	19
	A gazdasági igazgató feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	19
	A gazdasági igazgató helyettesítésének rendje	20
	A gazdasági igazgató ellenőrzési kötelezettsége.....	20
	Felelősségi szabályok.....	21
	A műszaki igazgatóhelyettes jogállása	21
	A műszaki igazgatóhelyettes feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	21
	Helyettesítésének rendje	22
	A műszaki igazgatóhelyettes ellenőrzési kötelezettsége	22
	Felelősségi szabályok.....	22

	Az operatív igazgatóhelyettes jogállása	23
	Az operatív igazgatóhelyettes feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	23
	Helyettesítésének rendje	24
	Az igazgatóhelyettes ellenőrzési kötelezettsége	24
	Felelősségi szabályok	24
2.	Az LGK igazgatója közvetlen irányítása alatt álló, vezető megbízással nem rendelkező közalkalmazottak.....	24
	Jogtanácsos.....	24
	A jogtanácsos (jogász) jogállása.....	24
	Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	25
	Felelősségi szabályok.....	25
	Belső ellenőr	25
	A belső ellenőr jogállása.....	25
	Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	25
	Felelősségi szabályok.....	25
	Tűz- és munkavédelmi szakértő.....	26
	A Tűz- és munkavédelmi szakértő jogállása.....	26
	Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	26
	Felelősségi szabályok.....	26
	Igazgatói asszisztens.....	26
	Az igazgatói asszisztens jogállása.....	26
	Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	26
	Felelősségi szabályok.....	26
	Informatikai munkatárs.....	27
	Az Informatikai munkatárs jogállása.....	27
	Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	27
	Felelősségi szabályok.....	27
3.	Az LGK gazdasági igazgatója közvetlen irányítása alatt álló, vezető megbízással nem rendelkező közalkalmazottak.....	27
	Pénzügyi asszisztens	27
	A pénzügyi asszisztens jogállása.....	27
	Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	27
	Felelősségi szabályok.....	28
4.	Az LGK szervezeti egységei.....	28
	Munkaügyi csoport	28
	A Munkaügyi csoport feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	28
	A munkaügyi csoportvezető jogállása	29
	Felelősségi szabályok.....	29
	Gépkocsi-szolgálat.....	29
	A Gépkocsi- szolgálat tevékenységi köre.....	29
	A Gépkocsi-szolgálat vezetőjének jogállása	29
	Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	30
	Felelősségi szabályok.....	30
	Rendezvényszolgálat.....	30
	A Rendezvényszolgálat tevékenységi köre	30
	A Rendezvényszolgálat vezetőjének jogállása	31
	Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	31
	Felelősségi szabályok.....	31
	Projekt Iroda.....	31
	A Projekt Iroda tevékenységi köre.....	31
	A Projekt Iroda feladatai különösen:.....	31
	A Projekt Iroda vezető jogállása.....	32
	Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	32
	Felelősségi szabályok.....	32
	Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztály.....	32
	A Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztály tevékenységi köre.....	32
	Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési osztályvezető jogállása	33
	Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	33
	Felelősségi szabályok.....	34
	Gondnoksági Osztály.....	34
	A Gondnoksági Osztály tevékenységi köre.....	34
	Gondnoksági osztályvezető jogállása	34
	Felelősségi szabályok.....	35
	Ügyfélszolgálat.....	35

Ügyfélszolgálat tevékenységi köre.....	35
Ügyfélszolgálat vezetőjének jogállása	36
Felelősségi szabályok.....	36
Gondnokságok	36
Gondnokságvezetők jogállása.....	36
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	36
Felelősségi szabályok.....	37
A porta és recepciószolgálat tevékenységi köre.....	37
A biztonságtechnikai vezető jogállása	38
Felelősségi szabályok.....	38
Ingtalan Bérbeadási csoport.....	38
Az ingatlan bérbeadási csoport tevékenységi köre.....	38
Az ingatlan bérbeadási csoport vezetése.....	38
A bérbeadási csoportot az LGK műszaki igazgatóhelyettese vezeti és irányítja.....	38
A létesítményüzemeltetési csoportok tevékenységi köre	39
A létesítményfelelősök jogállása	39
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	39
Felelősségi szabályok.....	39
Műszaki Csoport	39
Műszaki csoport tevékenységi köre	39
A Műszaki csoport vezetése.....	40
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	40
Felelősségi szabályok.....	40
5. Az intézményi feladatokat ellátó szervezeti egységek működése	40
A gazdasági szervezet definíciója és működése	40
6. Záró rendelkezések.....	41

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Az LGK szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: Az igazgató és a gazdasági igazgató munkakörének átadás-átvételéről készítendő jegyzőkönyv kötelező tartalma

A. Általános rész

1. Az intézmény alapítása, adatai

Az intézményt a Magyar Tudományos Akadémia főtitkára az 1/1963. MTA (A. K. I.) utasításával létesítette Magyar Tudományos Akadémia Kutatási Ellátási Szolgálatára elnevezéssel. Az intézmény szervezetét a 8/1984. (A. K. 9.) MTA utasítás, szervezetét és nevét Magyar Tudományos Akadémia Központi Ellátási Szolgálatára elnevezéssel a 4/1991. (A. É. 5.) MTA utasítás, majd a Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiuma a nevét 1997. október 29-i döntésével Magyar Tudományos Akadémia Akadémiai Létesítmények Fenntartása és Üzemeltetése elnevezésre változtatta. Az intézmény 2011. január 1-jétől kezdődően Magyar Tudományos Akadémia Létesítménygazdálkodási Központ néven működik.

Az alapítás időpontja: 1963. február 15.

A hatályos alapító okirat száma: 1128/6/2020/GI; hatályba lépés napja: 2020.04.01.

Az intézmény neve: Magyar Tudományos Akadémia Létesítménygazdálkodási Központ (a továbbiakban: LGK)

Az intézmény rövidített neve: MTA LGK

Az intézmény székhelye: 1112 Budapest, Budaörsi út 45.

Az intézmény illetékessége, működési köre: országos

Az intézmény azonosítási adatai:

- | | |
|--|---|
| a. költségvetési fejezeti hovatartozása: | XXXIII. Magyar Tudományos Akadémia (MTA) |
| b. Cím: | 05. cím 01. alcím |
| c. szakágazati besorolás: | 841107 |
| d. Szakágazat megnevezése: | Köztisztviselők államháztartási igazgatási tevékenysége |
| e. törzskönyvi azonosító szám: | 318408 |
| f. államháztartási azonosító szám: | 039903 |
| g. statisztikai számjel: | 15318406-8411-342-01 |
| h. adóigazgatási azonosító szám: | 15318406-2-43 |

Pénzügyi számlaszámok:

Magyar Államkincstár

Előirányzat-felhasználási keretszámla száma:

10032000-01717967-00000000

IBAN szám: HU48 1003 2000 0171 7967 0000 0000

Intézményi kártyafedezeti számla száma:

10032000-01717967-00060004

IBAN szám: HU48 1003 2000 0171 7967 0006 0004

VIP Kártyafedezeti számla:

10032000-01717967-00070003

IBAN szám: HU12 1003 2000 0171 7967 0007 0003

Devizaszámla: HU47-1000488510008016-00128931 EUR

Az intézmény korábbi megnevezései és székhelyei:

MTA Kutatási Ellátási Szolgálat (székhelye: 1014 Budapest, Országház u. 30.)

MTA Központi Ellátási Szolgálat (székhelye: 1014 Budapest, Országház u. 30.)

Magyar Tudományos Akadémia Akadémiai Létesítmények Fenntartása és Üzemeltetése (székhelye: 1112 Budapest, Budaörsi út 45.)

Az intézmény irányító szervének neve, székhelye, felügyelete:

Az LGK irányító szervének neve: Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA)

Az LGK irányító szervének székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.

Az LGK közvetlen felügyeletét és szakmai irányítását a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának (a továbbiakban: MTA Titkársága) Szervezeti és működési szabályzatában, illetve a vonatkozó további akadémiai szabályozásokban meghatározott körben az MTA Titkárságának gazdasági igazgatója látja el.

2. Az intézmény jogállása

Az LGK köztestületi költségvetési szerv, jogi személy, amely saját költségvetéssel rendelkezik, és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott önálló felelősségi köre van.

3. Az intézmény által ellátott tevékenységek

Az LGK a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (MTA tv.) és az MTA Alapszabályában foglaltak alapján az akadémiai ingatlanvagyon kezelésével és üzemeltetésével kapcsolatos szolgáltatási tevékenységet végez közfeladatként.

Az LGK alaptevékenységei:

- a. Az MTA tulajdonában lévő, az irányító szerv által kijelölt vagy egyéb törvény által meghatározott ingatlanok létesítménygazdálkodási feladatainak ellátása, ezen belül különösen:
 - az MTA Székháza (1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.);
 - a Nádor utcai Irodaház (1051 Budapest, Nádor utca 7.);
 - a Kutatóház (1112 Budapest, Budaörsi út 45.);
 - a Teréz Irodaház (1065 Budapest, Teréz körút 13.);
 - az MTA Könyvtár és Információs Központ (1051 Budapest, Arany János utca 1.);
 - az Etele Irodaház (1119 Budapest, Etele út 59-61.);
 - a Karolina Irodaház (1113 Budapest, Karolina út 29-31.);
 - a Victor Hugo Irodaház (1132 Budapest, Victor Hugo utca 18-22.);
 - a törökbálinti DEPO (2046 Törökbálint, Raktárvárosi út, hrsz: 062/88, 062/89, 062/90);
 - a Humán Tudományok Kutatóháza (1097 Budapest, Tóth Kálmán utca 4.)
- szám alatti ingatlanok az irányító szerv vezetőjének eltérő rendelkezéséig:
 - valamint az irányító szerv vezetője által meghatározott további ingatlanok nyilvántartása, tartós vagy átmeneti létesítménygazdálkodási feladatainak ellátása.
- b. A létesítménygazdálkodással kapcsolatos feladatok az alábbiak:
 - az ingatlanok műszaki, biztonsági üzemeltetése, külső és belső takarítási feladatok megszervezése, energiaellátás biztosítása, és ezekhez kapcsolódó beszerzési feladatok ellátása, közbeszerzési eljárások lefolytatása;
 - az MTA LGK-hoz rendelt akadémiai ingatlanok, és azok belső helyiségeinek hasznosítása, bérbeadása;
 - építési beruházások, felújítások előkészítése, a szükséges beszerzési/közbeszerzési eljárások lefolytatása, a kivitelezési tevékenységekhez kapcsolódó lebonyolítási és műszaki ellenőrzési tevékenység ellátása;
 - rendezvények szervezése, az azokkal kapcsolatos feladatok ellátása az MTA elnökének vonatkozó határozatában foglaltak szerint;
 - az MTA tagjai és az arra jogosultak hivatalos célú személygépkocsival történő személyszállítása;
 - a kezelésében lévő gépjármű-állomány teljes körű üzemeltetése;
 - pénzügyi-gazdálkodási szolgáltatások végzése az irányító szerv által kijelölt akadémiai költségvetési szervek részére.

A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről külön munkamegosztási megállapodás rendelkezik, amelyet az MTA elnöke hagy jóvá az Ávr. 9. § (5a) bekezdésének megfelelően.

Az LGK alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások.

Ennek keretében jogosult MTA tulajdonú vagy irányítása alatt álló intézmény részére – az LGK tevékenységében is végzett – bármely tevékenységet külön megállapodásban rögzített feltételekkel és díjazással szolgáltatásként nyújtani.

Az LGK vállalkozási tevékenysége, a vállalkozás rendje és a munkamegosztás:

Az LGK költségvetési támogatásából nem finanszírozható vállalkozási tevékenységet is folytathat. E tevékenységből

származó bevétele nem haladhatja meg a módosított kiadási előirányzatok egyharmadát.

Az LGK jelen szabályzat hatálybalépésekor vállalkozási tevékenységet nem folytat. Ha vállalkozási tevékenység folytatását határozná el, a jelen szabályzat kiegészítésével az ellátott tevékenységek körét jelen szabályzatban rögzíteni kell.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok, egyéb szabályozók megjelölése

- a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (MTAtv);
- MTA Alapszabálya és Ügyrendje;
- MTA elnökének határozatai;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény. (Áht.)
- a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.),
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.),
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak végrehajtási rendelete, a 84/2011. (V.26.) Korm. rendelet (Kjt.V.),
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény.

A gazdálkodás során figyelembe kell venni az irányító szerv határozatait, utasításait, szabályzatait, az MTA Titkárság gazdasági igazgatója szakmai irányítással kapcsolatos stratégiai intézkedéseit, döntéseit. Az MTA Titkárság Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztálya (a továbbiakban: MTA Titkárság GI VKO) a fejezetet irányító szervvel együttműködve felügyeli az LGK alapító okiratában meghatározott alaptevékenységének és vállalkozási tevékenységének hatékony megvalósítását.

Az LGK gazdasági szervezete az alábbi szervezeti egységet foglalja magába:

- Pénzügyi-, Számviteli és Beszerzési Osztály

A gazdasági igazgató az Áht. és az Ávr. szerint az LGK gazdasági szervezetének gazdasági vezetőjeként irányítja és ellenőrzi a LGK-t, felelős annak jogszerű és költséghatékony gazdálkodásáért. Feladatait az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

Az irányítószerv döntése alapján, az LGK az Ávr. 9.§ (5) és (5a) bekezdése szerint, munkamegosztási megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) alapján az abban meghatározott módon az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde, valamint az MTA Üdülési Központ, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tekintetében gazdasági szervezeti feladatokat lát el.

A vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egység feladatai, a vagyonkezelés rendje az MTAtv. és az MTA Alapszabályában foglaltak alapján

Az LGK használatába, valamint üzemeltetésébe adott akadémiai vagyonnal való gazdálkodási szabályokat az MTAtv., az MTA Alapszabálya, az MTA Vagyongazdálkodási és Vagyonhasznosítási Szabályzata, az MTA közgyűlése által elfogadott vagyongazdálkodási irányelvek, az ingatlan üzemeltetésre vonatkozó irányítószervi rendelkezések, valamint az LGK és az MTA közötti használati szerződések rögzítik. Az MTA Titkársága gazdasági igazgatója a Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály közreműködésével felügyeli, hogy az LGK akadémiai ingó- és ingatlangazdálkodással kapcsolatos tevékenysége megfeleljen a fejezetet irányító szerv vezetője által az akadémiai vagyonnal való gazdálkodás tárgyában meghatározott szabályoknak, elveknek és gyakorlatnak.

A vagyonkezelés végrehajtásáért az LGK Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztály a felelős. A Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztály a vagyonkezeléssel összefüggő feladatai keretében gondoskodik az LGK használatába, üzemeltetésébe adott vagyon nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról. Az LGK Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztályának egyéb feladatait részleteiben a jelen Szabályzat Különös része tartalmazza.

4. Az intézmény vezetése

Az LGK egyszemélyi vezetés alatt áll, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként az igazgató irányítja. Az igazgatóval kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok gyakorlása az MTA elnökének hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a vonatkozó elnöki határozatnak megfelelően az Akadémia főtitkára és az MTA Titkársága Gazdasági Igazgatója gyakorolja. Az MTA Titkárságának gazdasági igazgatója az MTA Titkársága Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a vonatkozó elnöki határozatban foglaltak szerint ellátja a szakmai irányítási feladatokat.

5. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere, szervezeti egységeinek megnevezése

Az LGK saját és delegált feladatait meghatározott pozíciókat betöltő személyek és szervezeti egységek végzik. Az LGK szervezeti egységei az alábbiak:

- Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztály
 - Számviteli Csoport
 - Pénzügyi Csoport
 - Beszerzési és Vagyonnyilvántartási Csoport
- Gondnoksági Osztály
 - i. Ügyfélszolgálat
 - ii. Gondnokságok
- Projekt Iroda
- Létesítményüzemeltetési csoport I. és II.
- Munkügyi csoport
- Ingatlan Bérbeadási csoport
- Műszaki csoport
- Porta és recepciószolgálat
- Rendezvényszolgálat
- Gépkocsi-szolgálat

Az egyes szervezeti egységek részletes feladatait a jelen Szabályzat Különös része tartalmazza. Az LGK szervezeti felépítését jelen Szabályzat 1. számú melléklete szemlélteti.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti magasabb vezető megbízással rendelkező helyettese a gazdasági igazgató.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztály

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti vezető megbízással nem rendelkező, de meghatározó munkakört betöltő közalkalmazottak:

- pénzügyi asszisztens

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti vezető megbízással rendelkező közalkalmazottak:

- a Műszaki igazgatóhelyettes
- az Operatív igazgatóhelyettes
- a Projekt Iroda vezetője

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező, de meghatározó munkakört betöltő közalkalmazottak:

- Belső ellenőr
- Jogtanácsos
- Igazgatói asszisztens
- Munkaügyi csoport vezetője
- Informatikai munkatárs
- Tűz- és munkavédelmi szakértő
- Rendezvényszolgálat vezetője
- Gépkocsi-szolgálat vezetője.

Az operatív igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti vezető megbízással rendelkező közalkalmazottak

- a Gondnoksági Osztály vezetője

Az operatív igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti vezető megbízással nem rendelkező közalkalmazottak

- Létesítményüzemeltetési csoportokat vezető létesítményfelelősök
- Porta és recepciószolgálat vezető biztonságtechnikai vezető

A műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti vezető megbízással nem rendelkező közalkalmazottak

- Műszaki csoport ügyintézői
- Ingatlan Bérbeadási csoport ingatlanhasznosítási szakértői

6. Az intézmény irányításában és a döntéshozatalban részt vevő testületek

Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az LGK belső, konzultatív testülete. A vezetői értekezletet az igazgató vezeti.

A vezetői értekezlet tagjai:

- a. az igazgató,
- b. a gazdasági igazgató,
- c. a műszaki igazgatóhelyettes
- d. az operatív igazgatóhelyettes
- e. a gondnoksági osztályvezető,
- f. a pénzügyi, számviteli és beszerzési osztályvezető,
- g. a Projekt Iroda vezető,
- h. a gondnokságvezetők
- i. az ügyfélszolgálat vezető,
- j. az ingatlanhasznosítási szakértők,
- k. a munkaügyi csoportvezető,
- l. az informatikai munkatárs,
- m. a jogtanácsos,
- n. a belső ellenőr,
- o. a Gépkocsi-szolgálat vezető,
- p. a Rendezvényszolgálat vezetője
- q. a tűz és munkavédelmi szakértő

- r. biztonságtechnikai vezető
- s. az igazgatói asszisztens,
- t. a Közalkalmazotti Tanács képviselője

A vezetői értekezlet gyakoriságáról és napirendjéről az igazgató dönt, aki a napirendi pontoktól függően kibővített illetve szűkített vezetői értekezletet is összehívhat, amelynek tagja az igazgatói felkérés alapján bármely közalkalmazott lehet. A vezetői értekezleteken elhangzottokról minden esetben emlékeztető készül, melyet a résztvevők elektronikus formában megkapnak.

A vezetői értekezleten hozott döntésekről az igazgatói asszisztens nyilvántartást vezet, és gondoskodik azoknak a résztvevők, valamint a feladat végrehajtásáért felelősök részére elektronikus úton történő továbbításáról.

Egyedi feladatokat ellátó bizottságok

Az egyedi bizottságok (selejtezési stb.) létrehozásáról, összetételéről, feladatköréről és tagjainak felkéréséről, kijelöléséről a feladatköréről függően az igazgató, a gazdasági igazgató dönt.

7. Az intézmény feladatainak ellátása

A feladatok ellátásának részletes, belső rendje és módja

A feladatok ellátásának részletes belső rendjét és módját a vonatkozó jogszabályokban és az irányító szerv által közölt előírásokban foglaltaknak megfelelően az igazgató határozza meg igazgatói utasítás formájában közzétett szabályzatokban és előírásokban.

Centralizált feladatok

Centralizáltak mindazok a feladatok, amelyek központosítottan eredményesebben láthatók el:

- a. az irányító szervvel, az MTA Titkársága illetékes szervezeti egységeinek vezetőivel való kapcsolattartás,
- b. koncepciók készítése, a célok meghatározása,
- c. a beruházási feladatok és a fejlesztési tevékenység meghatározása,
- d. a szervezési feladatok ellátása,
- e. a beszámolók, statisztikák készítése, ellenőrzése, jóváhagyása,
- f. a pénzügyek, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az utalványozás, a teljesítésigazolás és érvényesítés rendjének meghatározása,
- g. a belső kontroll rendszer kialakítása és hatékony működtetése,
- h. az illetménygazdálkodás és a munkaügyi feladatok ellátása, humánpolitikai ügyek,
- i. az adó- és társadalombiztosítási ügyek,
- j. az alkalmazottak szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása.

Decentralizált feladatok

Minden olyan feladat decentralizált, amelynek ellátásához alsóbb szinten kedvezőbbek a feltételek:

- a. feladatok végrehajtásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- b. a gazdaságos működés műszaki, technikai feltételeinek biztosítása,
- c. a tárgyi eszközök állagmegóvása és gazdaságos kihasználása,
- d. az igazgató által meghatározott körben az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása (pl. szabadság kiadása).

8. Belső irányítás, szabályzatok

Az LGK szervezeti egységeinek folyamatos működését a hatályos jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, jelen Szabályzat és a belső szabályozó eszközök határozzák meg.

Az LGK egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő kötelező rendelkezéseket, végrehajtási szabályokat megállapító belső szabályozó eszközként igazgatói utasítás, vagy igazgatói, illetve gazdasági igazgatói körlevél adható ki.

Az igazgató által jogszabályi rendelkezés alapján kiadott, jelen Szabályzat mellékletét nem képező szabályzatok különösen:

- a. Gazdasági szervezet ügyrendje
- b. Gondnoksági Osztály ügyrendje
- c. Projekt Iroda ügyrendje

- d. Ingatlan Bérbeadási csoport ügyrendje
- e. Számviteli politika
- f. Számlarend
- g. Eszközök és források értékelési szabályzata
- h. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- i. Selejtezési és a felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzata
- j. Önköltség-számítási szabályzat
- k. Pénzkezelési szabályzat
- l. Bizonylati szabályzat
- m. Telefonhasználati szabályzatok
- n. A közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések rendjéről szóló szabályzat
- o. Tűzvédelmi szabályzatok
- p. Munkavédelmi szabályzatok
- q. A szabálytalanságkezelés rendjéről szóló szabályzat
- r. A kockázatkezelés rendjéről szóló szabályzat
- s. Eszközgazdálkodási szabályzat
- t. Informatikai biztonsági szabályzat
- u. A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, az érvényesítés, a pénzügyi ellenjegyzés, és a teljesítésigazolás hatásköri rendje,
- v. Az MTA LGK-nál irányadó munkarend
- w. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, valamint a közérdekű adatok közzétételéről
- x. A reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai,
- y. Esélyegyenlőségi terv
- z. Az MTA központi épületeinek üléstermeiben tartott rendezvények előkészítésének, lebonyolításának és elszámolásának rendjéről szóló igazgató utasítás
- aa. Iratkezelési szabályzat

9. Az LGK belső kontrollrendszere

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek célja, hogy az LGK:

- a. a tevékenységeit szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre;
- b. teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- c. megvédje erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.

Az LGK belső kontrollrendszerének létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az LGK igazgatója felelős, aki köteles az LGK valamennyi szervezeti egységénél és minden szervezeti szintjén érvényesülő, megfelelő

- a. kontrollkörnyezetet;
- b. integrált kockázatkezelési rendszert;
- c. kontrolltevékenységeket;
- d. információs-, és kommunikációs rendszert;
- e. nyomon követési (monitoring) rendszert

kialakítani és működtetni.

A belső kontrollrendszer a szervezetrányítás elválaszthatatlan eszközeként – tekintettel a helyi sajátosságokra – magában foglalja mindazokat a szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyek segítséget nyújtanak az LGK igazgatójának céljai elérésében. A belső kontrollok kialakítása, illetve működtetése, során az igazgató felhasználja az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókat, a kontrollrendszer fejlesztésekor pedig figyelembe kell vennie a külső és belső ellenőrök által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A belső kontrollrendszer keretén belül az igazgató köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a. világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak;
- b. egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
- c. meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén;

- d. átlátható a humánerőforrás-kezelés; valamint
- e. biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

Az igazgató köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell határozni az LGK szakmai tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá meg kell határozni a beazonosított kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket. A megfogalmazott intézkedések hasznosulása érdekében, azokat folyamatosan nyomon is kell követni.

Az igazgató köteles az LGK valamennyi szervezeti egységénél kialakítani a megfelelő kontrolltevékenységeket, melyek biztosítják a kockázatok kezelését és hozzájárulnak az LGK céljainak eléréséhez.

A vezetői ellenőrzés magában foglalja az LGK

- a. pénzügyi döntéseiről szóló dokumentumok elkészítését (a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is);
- b. pénzügyi kihatású döntéseinek célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát;
- c. előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzését, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, ill. ellenjegyzését;
- d. gazdasági eseményei elszámolásának – a hatályos jogszabályokkal összhangban történő – kontrollját.

Az igazgató köteles olyan információs és kommunikációs rendszereket kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják az információk megfelelő időben és megfelelő szervezeti egységhez vagy személyhez történő eljutását. Ezen rendszerek keretében a beszámolási rendszereket is úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek.

Az igazgató köteles olyan monitoring rendszert működtetni, amely képes az LGK szakmai tevékenységét, továbbá gazdálkodását nyomon követni. A monitoring rendszer egyik legfontosabb eleme – a folyamatos és eseti nyomon követés mellett – a belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés olyan független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja az LGK működésének fejlesztése és az eredményének- továbbá a belső kontrollrendszer hatékonyságának a növelése, a szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelése. A belső ellenőr az ellenőrzések megállapításait belső ellenőrzési jelentésbe foglalja, melyben konkrét és világos ajánlásokat fogalmaz meg az igazgató részére.

Az LGK belső ellenőrzése közalkalmazotti jogviszonyban alkalmazott belső ellenőr foglalkoztatásával biztosított. A belső ellenőr az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi munkáját.

Az LGK belső ellenőrének funkcionális függetlenségéről az igazgató köteles gondoskodni.

10. Függelmi kapcsolatok

Szolgálati út

Az LGK szervezeti felépítésében a magasabb szintű vezető irányítja a neki alárendelt vezetőt, aki közvetlenül irányítja az egységhez beosztott közalkalmazottakat. Így minden szervezeti egység és minden közalkalmazott közvetlenül csak egy vezetővel áll függelmi kapcsolatban.

Minden közalkalmazott csak a közvetlen felettes vezetőjétől fogadhat el utasítást, minden vezető csak a közvetlen beosztott közalkalmazottnak adhat utasítást, illetve minden közalkalmazott csak a közvetlen felettes vezetője útján kerülhet magasabb beosztású vezetővel hivatalos kapcsolatba.

Valamely magasabb szintű vezető az ügymenet gyorsabb lebonyolítása érdekében, illetve az alacsonyabb beosztású vezető akadályoztatása esetén a beosztottak részére közvetlenül is adhat utasítást, vagy közvetlenül is intézkedhet. Ebben az esetben az a személy, aki az utasítást kapta, a legrövidebb időn belül köteles tájékoztatni a közvetlen felettes vezetőjét. Az igazgató a szervezet valamennyi közalkalmazottját közvetlenül is utasíthatja, a közalkalmazott közvetlen felettesének egyidejű értesítésével.

Nem kötelező a szolgálati út betartása az alábbi esetekben sem:

- a. az LGK, továbbá a személyek és vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben, amikor is az erről értesülő vagy ezt észlelő közalkalmazott a leggyorsabban elérhető vezetőt köteles tájékoztatni és az eset körülményeihez mérten utasítás nélkül is köteles a tőle elvárható intézkedést foganatosítani, illetve segítséget

nyújtani,

- b. a személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták, vagy ily módon nem orvosolhatók.

A szolgálati út megtartása érdekében minden vezető köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti őt és kitől fogadhatnak el utasítást abban az esetben, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van. Ugyanígy tájékoztatni kell a többi szervezeti egység vezetőjét is.

A vezetők kivételes beavatkozási joga

A különböző szinteken elhelyezkedő vezetőknek kivételes beavatkozási joguk van, és annak alapján minden vezető jogosult az alárendelt vezető vagy beosztottak hatásköréből a döntési, intézkedési, végrehajtási jogot konkrét ügyekben és az ügymenet bármely szakaszában saját hatáskörbe vonni, ha:

- a. megítélése szerint a döntést, intézkedést, végrehajtást megalapozó információk, és egyébként döntésre, intézkedésre, végrehajtásra kötelezett közvetlen beosztottak nem állnak vagy az ügy természetéből eredően nem állhatnak rendelkezésre,
- b. ha a döntést, intézkedést, végrehajtást megalapozó információk beszerzése körülményes, túlzottan időigényes vagy egyáltalán lehetetlen, s emiatt a döntés, intézkedés, végrehajtás nem lenne kellően megalapozott, vagy kellően megalapozott döntés, intézkedés, végrehajtás csak késedelmesen hozható,
- c. megítélése szerint a döntés, intézkedés, végrehajtás kihatásait, következményeit, az összefüggéseket az egyébként döntésre, intézkedésre, végrehajtásra kötelezett közvetlen beosztott előreláthatóan nem tudja kellően értékelni, megítélni, s ez alapos körültekintés esetén sem várható el tőle.

11. Szakmai - funkcionális kapcsolatok

Az irányító szervvel, akadémiai intézményekkel, egyéb intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel és személyekkel a kapcsolatot főszabályként az igazgató, a gazdasági igazgató, az igazgatóhelyettesek, a pénzügyi, számviteli és beszerzési osztályvezető, a gondnoksági osztályvezető, és a Projekt Iroda vezetője tartják. A kapcsolattartás rendjét az igazgató szükség szerint utasításban szabályozza.

A vonatkozó jogszabálynak megfelelően a belső ellenőr kapcsolatot tart az MTA Titkárság Ellenőrzési Főosztály vezetőjével.

Amennyiben az LGK igazgatójának döntése alapján sor kerül külsős ügyvédi iroda megbízására, az azzal történő kapcsolattartás a jogtanácsos feladata.

Magasabb vezetői megbízásokkal összefüggő ügyekben a munkaügyi csoportvezető tartja a kapcsolatot az irányító szerv illetékes főosztályával.

Az MTA központi épületei üléstermeinek igénybevételével és a rendezvénytechnika üzemeltetésével összefüggő teendők ellátása során a Rendezvényszolgálat vezetője feladatkörében eljárva kapcsolatot tart az MTA választott vezetőivel, a Székházban tartott rendezvényekkel összefüggésben az MTA Főtitkárhelyettesével, meghatározott esetekben az MTA Titkársága Elnöki és Alelnöki Titkársága vezetőjével, akik a Magyar Tudományos Akadémia központi épületeiben tartandó rendezvények engedélyezéséről és a rendezvényekkel összefüggő teremhasználat rendjéről szóló mindenkor elnöki határozat szerint döntenek a rendezvény befogadásáról vagy elutasításáról, továbbá azok térítésmentes vagy kedvezményes igénybevételéről. A rendezvényekkel összefüggésben az igénylőkkel és a megrendelőkkel a Rendezvényszolgálat vezetője tartja a kapcsolatot.

12. A személyi feltételekkel kapcsolatos általános követelmények

A feladatok teljesítésével összefüggő köteleességek

A feladat ellátásáért elsődlegesen az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat tényleges elvégzése és/vagy koordinálása jogszabály, a jelen Szabályzat vagy egyéb belső szabályozás alapján a hatáskörébe tartozik. A jelen Szabályzatban meghatározott esetekben, továbbá az igazgató kijelölése esetén a feladat ellátásában szakmai felelős és/vagy további szervezeti egység is részt vehet. Több szakmai felelős esetén meghatározandó az első helyi szakmai felelős.

A feladatokat érdemben vagy közbeni intézkedésként (egyeztetés, hiánypótlás stb.) a vonatkozó jogszabályoknak, a belső szabályoknak, a felettes vezető útmutatásainak megfelelően, az előírt határidők megtartásával kell teljesíteni. Az érdemi döntéshez szükséges tényeket és feltételeket, valamint a döntés várható következményeit minden esetben tisztázni kell.

A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy minden ügy elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért a felelős személye megállapítható legyen.

Ha a feladat ellátása olyan vezetői utasítás alapján történt, amellyel az ügyintéző nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével írásba kell foglalni.

A feladatok ellátása folyamán egyebekben az MTA tv.-ben és a vonatkozó külön jogszabályokban, az akadémiai szabályozásokban, belső szabályozásokban foglaltakra figyelemmel kell eljárni.

Az információk fogadása és hasznosítása

Az információk fogadása az igazgató hatásköre, akadályoztatása esetén – szakterületüknek megfelelően – e feladatot a gazdasági igazgató, az igazgatóhelyettes, a gondnoksági osztályvezető, és a Projekt Iroda vezetője látják el, akik az akadályoztatás megszűnésével utólag tájékoztatni kötelesek az igazgatót.

13. A jogkörök gyakorlása

Az intézmény működésével kapcsolatos képviselet szabályai

Az LGK általános képviseletét az igazgató látja el, aki ezt a jogkörét meghatározott ügycsoportokra, illetőleg egyedi esetekben állandó, vagy ideiglenes jelleggel írásban átruházhatja.

A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos átruházott jogkörben gyakorolt jogok

Az LGK igazgatója a hatáskörébe tartozó ügyeket, vagy ügyek meghatározott csoportját – a gazdálkodással és képviselettel kapcsolatos egyes jogköröket – megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező közalkalmazottakra, esetenként vagy rendszeresen, írásban átruházhatja. A gazdálkodással és képviselettel kapcsolatos jogkörök átruházását az LGK igazgatója bármikor, indokolás nélkül megszüntetheti és a jogkört a költségvetési szerv vezetőjeként (a vonatkozó jogszabályi keretek között) maga gyakorolhatja.

A kiadmányozás rendje

Az LGK működésének egészét érintő külső és belső leveleket (feljegyzéseket) az igazgató írja alá, kötelezettségvállalás esetén a gazdasági igazgató ellenjegyzésével. Az LGK gazdálkodásával, valamint az A. Általános rész 3. pont b) alpont utolsó bekezdés hivatkozott akadémiai szervezetek (Akadémiai Óvoda és Bölcsőde és MTA Üdülési Központ) esetében a munkamegosztási megállapodás szerint az LGK által a szervezetek számára végzett gazdálkodási feladatokkal összefüggő külső és belső leveleket a gazdasági igazgató írja alá, aki ezt a jogkörét meghatározott ügycsoportokra, illetőleg egyedi esetekben állandó, vagy ideiglenes jelleggel írásban átruházhatja (a jogkörök átruházását bármikor, indokolás nélkül megszüntetheti).

Az LGK tevékenysége során az elnevezésének megfelelő – az MTA védjegyével ellátott, sorszámozott és nyilvántartásba vett – bélyegzőt használ.

Az egyes szervezeti egységek vezetői kiadmányozzák az irányításuk alá tartozó szervezeti egység hatáskörébe tartozó azon ügyek iratait, amelyek tekintetében az igazgató e hatáskörét átruházta. Kötelezettségvállalást tartalmazó iratok kiadmányozása során be kell tartani a hatályos jogszabályi és belső szabályzatok rendelkezéseit. A belső ellenőr belsőellenőrzési feladatai ellátása során készített dokumentumokat, jelentéseket – a megbízólevél kivételével – önállóan kiadmányozza.

A kiadmányok tartalmáért, törvényességéért a kiadmányozó felel, az ügyet előkészítő közalkalmazott felelősségének fenntartása mellett. Az ügyiraton az azt előkészítő közalkalmazott nevét fel kell tüntetni.

Az iratkezelés rendje

Az LGK-nál az iratok kezelése, egy a létesítménygazdálkodási szakmai munkát támogató szoftver (továbbiakban: Szoftver) alkalmazásával történik. Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Minden közalkalmazott köteles a saját feladat- és hatáskörével kapcsolatos iratok szabályos kezeléséről gondoskodni. Az iratkezelés rendjét egyebekben az illetékes levéltár által jóváhagyott, vonatkozó igazgatói utasítás, az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

14. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések

Foglalkoztatási követelmények

A közalkalmazottak foglalkoztatásának követelményeit elsősorban a Kjt., illetve a Kjt. V., valamint az Mt.-ben foglalt előírások tartalmazzák.

Az igazgató az egyes munkakörök betöltésének feltételeként szakmai képzettséget, képesítést írhat elő.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az LGK közalkalmazottjainak közalkalmazotti jogviszonyára vonatkozó alapvető munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, amelyek a következők:

- a. kinevezés (besorolás, illetmény és illetménypótlék megállapítása, munkakör és a munkavégzés helyének meghatározása, próbaidő kikötése),
- b. pályázat kiírása betöltetlen munkakörökre,
- c. vezető megbízása; a vezetői illetménypótlék megállapítása; vezetői megbízás visszavonása,
- d. kinevezés módosítása (munkakör, munkaköri feladatok, illetmény és illetménypótlékok, a kinevezés időtartama: határozott vagy határozatlan),
- e. összeférhetlenség megállapítása,
- f. jutalmazás,
- g. a többletbevétel személyi jellegű felhasználása a vonatkozó előírások alapján,
- h. a Kjt. és az Mt. szerinti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása és a kárfelelősség megállapítása,
- i. Kjt. szerinti előzetes hozzájárulás a közalkalmazott munkavégzésre irányuló további jogviszonyának létesítéséhez,
- j. a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének megtiltása összeférhetlenség miatt,
- k. minősítés,
- l. a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő, valamint a fizetési fokozat meghatározásához figyelembe vehető idő, a fizetési osztály és fokozat megállapítása,
- m. tanulmányi szerződés kötése,
- n. fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- o. a közalkalmazott költségei megtérítésének engedélyezése,
- p. a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,
- q. a felmentés időtartama alatt munkavégzés alól történő mentesítés,
- r. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének megállapítása
- s. a jubileumi jutalomra való jogosultság megállapítása,
- t. közalkalmazotti jogviszony megszűnéséről szóló igazolás kiadása.

A gazdasági igazgató gyakorolja a következő, egyéb munkáltatói jogokat:

- a. a rendes szabadság és a jogszabályban biztosított pótszabadságok mértékének megállapítása a munkaügyi csoporttól kapott adatok alapján.

A közvetlen felettes gyakorolja a következő egyéb munkáltatói jogokat:

- a. rendkívüli munkavégzésre való kötelezés, kivételt képez ez alól a Gondnoksági osztály, ahol a rendkívüli munkavégzést minden esetben az osztályvezető rendeli el,
- b. rendes szabadság és pótszabadság kiadása.

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- a. közbeszerzési eljárás során,
- b. feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében.

Az LGK-nál vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a. igazgató,
- b. gazdasági igazgató,
- c. igazgatóhelyettesek
- d. gondnoksági osztályvezető,
- e. pénzügyi, számviteli és beszerzési osztályvezető,
- f. pénzügyi csoportvezető
- g. számviteli csoportvezető

- h. beszerzési és vagyonyilvántartási csoportvezető
- i. beszerzési ügyintéző,
- j. ingatlan hasznosítási szakértő,
- k. Projekt Iroda vezető,
- l. informatikai munkatárs,
- m. gondnokságvezetők
- n. ügyfélszolgálat vezető,
- o. rendezvényszolgálat vezető,
- p. gépkocsi-szolgálati vezető,
- q. tűz és munkavédelmi munkatárs,
- r. biztonságtechnikai vezető
- s. belső ellenőr,
- t. jogtanácsos,
- u. műszaki ellenőr,
- v. műszaki ügyintéző
- w. stúdió vezető
- x. üzemeltetési referens
- y. létesítményfelelősök.

A közbeszerzési eljárás során szakmai szakértelmet adó Bíráló Bizottsági tagoknak, munkakörtől függetlenül a közbeszerzéssel érintett évben vagyonyilatkozat tételi kötelezettségük van.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályaira a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései, valamint e törvény felhatalmazása alapján kiadott igazgatói utasítás az irányadóak.

16. Munkavégzés, munkakapcsolat, munkaköri leírások és a munkakör átadás-átvétele

Általános szabályok

Az LGK közalkalmazottjainak jogállását, feladatait, döntési jogkörét és felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az igazgató, a gazdasági igazgató és a szervezeti egységek vezetői határozzák meg a szervezeten belül tartozó közalkalmazottak munkaköri feladatait.

A munkaköri leírást a közalkalmazott munkába lépését követően haladéktalanul ki kell adni, amelyet az igazgató, és a közvetlen felettes ír alá. A munkakört betöltő közalkalmazott a munkaköri leírás átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírás tartalma:

- a. név
- b. munkavégzés helye
- c. munkakör megnevezése
- d. vezetői megbízás
- e. szervezeti egység megnevezése
- f. szervezeti egység vezetőjének megnevezése
- g. munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése
- h. függelmi viszonyainak meghatározása
- i. munkaköri feladatainak meghatározása
- j. egyéb utasítások
- k. hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja
- l. ellenőrzési kötelezettség
- m. a munkakör ellátásához biztosított véleményezési, javaslattevési, észrevételezési jog-, és hatásköre
- n. szervezeti kapcsolatainak meghatározása
- o. munkakörének ellátása során fennálló felelősségének és kötelességének meghatározása
- p. helyettesítés szabályai.

A munkaköri leírást három példányban kell elkészíteni, egy példány a közalkalmazotté, egy példány a közvetlen felettesé, egy példányt a munkaügyi ügyintéző kezel, és gondoskodik annak nyilvántartásáról, megőrzéséről.

A közalkalmazott aláírásával igazolja a munkaköri leírásban foglaltak tudomásulvételét és a munkaköri leírás egy példányának átvételét.

Az igazgató és a gazdasági igazgató munkaköri leírását az MTA elnöke hagyja jóvá. A munkaköri leírás elkészítésére és naprakészen tartására az MTA elnökének a munkáltatói jogok gyakorlásának szabályairól szóló mindenkor hatályos elnöki határozata az irányadó.

A közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyuk megszűnése vagy megszüntetése esetén, továbbá belső áthelyezés, vagy a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat, ügyiratokat átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

A vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott munkakörének átadásakor átvevő az új vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, ennek hiányában az igazgató, illetve az általa megbízott közalkalmazott. Vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazott munkakör átadása esetén az átvevő a szervezeti egység vezetője, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt közalkalmazott.

A munkakör átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az átadó és az átvevő ír alá. A szervezeti egység vezetője – vezetői munkakör átadás-átvétele esetén az igazgató – aláírásával igazolja az átadás-átvétel megfélelőségét.

A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál, illetve az átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát a vezetői megbízással, illetve a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos személyügyi eljárás részeként kell kezelni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv célja, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról átfogó képet adjon.

A jegyzőkönyv tartalmi követelménye különösen:

- a munkakört átadó számára előírt feladatok időarányos teljesítése,
- a munkakört átadó közalkalmazott által kezelt valamennyi ügyirat fellelhetősége, az aktuális intézkedések felsorolása,
- a kötelezettségvállalással terhelt, folyamatban lévő szerződésekről tájékoztatás adása,
- a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatai.

Az igazgató és a gazdasági igazgató munkakörének átadás-átvételéről készítendő jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemeit jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazottak esetében a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért a szervezeti egység vezetője – egyéb esetben az igazgató – teljes körű felelősséggel tartozik.

Amennyiben a munkakör átadására kötelezett közalkalmazott elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a munkakör-átadási kötelezettségnek, illetőleg azt megtagadja, a közvetlen munkahelyi vezető a szervezeti egység közalkalmazottjai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadóként eljáró közalkalmazott két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő közalkalmazott személyes kezelésében lévő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével ad át az erre kijelölt közalkalmazottnak. Az átadásról a távollévő közalkalmazottat ebben az esetben is értesíteni kell, az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével.

A közalkalmazott köteles az LGK tulajdonát képező személyes használatában lévő eszközökkel, igazolványokkal, belépésre jogosító kártyákkal stb. elszámolni, azokat az illetékes szervezeti egységnél leadni.

Azokról a tárgyakról, amelyek leadásra nem kerülnek, illetőleg nem képezik az LGK tulajdonát, jegyzőkönyvet kell felvenni, majd az LGK raktárában kell elhelyezni. Erről értesíteni kell a közalkalmazottat vagy az ismert tulajdonost és a közalkalmazotti jogviszony fennállásának ideje alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig meg kell őrizni, vagy a tárgyakat a tulajdonos ismert lakcímére kell kiküldeni.

B. Különös rész

1. Az intézmény vezetése

Az Igazgató jogállása

Az igazgató az LGK egyszemélyi felelős vezetője és képviselője. Jogállását a Kjt., a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok, a vonatkozó fejezetet irányító szervi rendelkezések, valamint a jelen Szabályzat határozza meg.

Az igazgató az LGK közalkalmazottjai vonatkozásában jogosult vezetői megbízás adására és visszavonására, a gazdasági igazgató vonatkozásában a külön jogszabályok és az irányadó elnöki rendelkezésben foglaltakat kell alkalmazni, az

alábbiakban foglaltak szerint. Az igazgató teljeskörűen ellenőrzi az irányítása alá tartozó intézmény munkáját. Az LGK közalkalmazottjai felett gyakorolja a munkáltatói jogköröket, kivéve a gazdasági igazgató

- kinevezését vagy megbízását (kinevezés, megbízás módosítását),
- felmentését vagy a megbízás visszavonását, valamint a gazdasági igazgató jogviszonyának közös megegyezéssel való megszüntetését,
- díjazás megállapítását (illetmény, jutalom, kereset-kiegészítés stb. megállapítása).

Az igazgató közalkalmazotti jogviszonyban az LGK-val áll, magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott. Az igazgatót az MTA elnöke, nevezi ki és menti fel, adja, illetve vonja vissza magasabb vezetői megbízását és gyakorolja felette az alapvető munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat az MTA Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint külön elnöki szabályozás szerint az MTA főtitkára, valamint az MTA Titkárság gazdasági igazgatója gyakorolja.

Az igazgató feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Magasabb vezetői megbízásához kapcsolódóan:

- a. Irányítja, ellenőrzi és koordinálja az LGK szakmai tevékenységét, gazdálkodási és pénzügyi feladatainak ellátását, továbbá az intézmény hatékony működéséhez szükséges valamennyi kiegészítő tevékenységet.
- b. Irányítja az MTA meghatározott ingatlanjainak tartós vagy átmeneti fenntartásának és üzemeltetésének feladatait.
- c. Felügyeli a rendezvények szervezésével kapcsolatos – az LGK hatáskörébe tartozó – feladatokat.
- d. Az Akadémia elnökének felhatalmazása szerinti körben irányítja az építés-beruházási, felújítási lebonyolítási és műszaki ellenőrzési tevékenység ellátását.
- e. Felügyeli az akadémiai ingatlanok hasznosítását; működteti az akadémiai vagyon kijelölt részének analitikus nyilvántartását.
- f. Az igazgatóhelyetteseken, az osztályvezetőkön és egyéb vezetőkön keresztül irányítja és megszervezi Projekt Iroda, a Rendezvényszolgálat munkáját és felügyeli a Gépkocsi-szolgálat, az Igazgatói asszisztens, a tűz- és munkavédelmi szakértő, az informatikai munkatárs, a Belső ellenőr, a Jogtanácsos, az informatikai munkatárs, és a Munkaügyi csoport tevékenységét.
- g. Együttműködik az MTA illetékes testületeivel és az MTA Titkársága szakmai főosztályaival.
- h. Meghatározza az LGK működési és ellenőrzési rendjét, gondoskodik az ehhez szükséges szabályozások elkészítéséről és naprakész aktualizálásáról.
- i. Biztosítja az LGK eredményes működését, valamint a zavartalan működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- j. Kiadmányozza az MTA választott vezetőihez, illetve az MTA Titkárságához intézett felterjesztéseket, jelentéseket és javaslatokat.
- k. Gondoskodik az LGK működésében a törvényesség, valamint az MTA választott vezetői rendelkezéseinek végrehajtásáról.
- l. Gondoskodik a jogszabályban előírt adatvédelmi szabályoknak való megfelelésről, panaszkezelési eljárás működtetéséről, és biztosítja, hogy az esélyegyenlőségi előírások az Intézmény működése során betartásra kerüljenek.
- m. Intézkedik az LGK vagyonvédelméről, tűzvédelméről, munka és balesetvédelméről szóló előírások megtartása érdekében.

Helyettesítésének rendje

Az igazgató szervezetszerű és távollét esetén eljáró helyettese – szakmai kompetenciája, valamint a jogszabályokban és jelen szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörei keretei között – a gazdasági igazgató. Az igazgató esetenként írásban meghatározhatja, hogy távolléte alatt a hatályos jogszabályok és jelen Szabályzat szerint számára fenntartott jogok közül a helyettesítést ellátó vezető melyeket és milyen mértékben gyakorolhat.

Az igazgató tartós (30 naptári napot meghaladó) távolléte esetén az MTA elnöke jelöli ki a helyettesét.

Az LGK-t érintő műszaki szakmai feladat ellátása vonatkozásában távollétében az igazgatóhelyettesek helyettesítik, szakterületeiknek, hatáskörükbe tartozó feladataiknak megfelelően.

Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége

Az igazgató kötelezettsége az LGK működése egészének folyamatos komplex ellenőrzése, amelynek során együttesen kell vizsgálnia az LGK gazdasági és műszaki tevékenységét.

Az igazgató ellenőrzési funkcióját:

- a. belső kontrollrendszer működtetésével,

- b. irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során végzett tájékozódás útján,
- c. jelentések és adatok rendszeres bekérésével,
- d. a szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányításával dolgozó alkalmazottak rendszeres beszámoltatásával,
- e. a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzéssel,
- f. alkalmanként belső ellenőr útján és
- g. aláírási jog gyakorlásával

teljesíti.

Az igazgató az LGK vezetésében, ellenőrzésében az alkalmazottak kollektívájára is támaszkodik, ennek megfelelően biztosítja az érdekképviseleti szervek törvényben biztosított jogainak gyakorlását, érvényre juttatja az alkalmazottak ésszerű és helyes javaslatait.

Felelősségi szabályok

Az igazgató felel kötelezettségeinek teljesítéséért, így:

- a. a munkakörébe tartozó feladatok határidőn belüli és maradéktalan elvégzéséért,
- b. az LGK feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzéséért,
- c. a hatályos jogszabályok előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- d. a munkafegyelem megtartásáért,
- e. a minősített adatokra vonatkozó előírások megtartásáért,
- f. az akadémiai szabályozások megismeréséért és alkalmazásáért,
- g. általános ellenőrzési kötelezettségének ellátásáért,
- h. az LGK szervezetének és működési rendjének megfelelő kialakításáért,
- i. a belső kontrollrendszerek megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- j. a közvetlenül alárendelt vezetők és alkalmazottak munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért,
- k. gazdasági vonatkozású intézkedéseiről,
- l. felelős az adatvédelemre, panaszkezelésre, esélyegyenlőségre vonatkozó jogszabályokban foglalt betartásáért, betartatásáért,
- m. az intézmény munkarendjének betartásáért,
- n. az LGK gazdasági igazgatója munkájának ellenőrzéséért,
- o. a belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetéséért és függetlenségének biztosításáért, valamint a belső ellenőrzés működéséhez szükséges források biztosításáért.

A gazdasági igazgató jogállása

A gazdasági igazgatót az LGK igazgatója és az MTA Titkárság gazdasági igazgatója véleményének ismeretében, az MTA elnöke nevezi ki, bízza meg (módosítja kinevezését, megbízását), menti fel, vonja vissza magasabb vezetői megbízását, állapítja meg díjazását (illetmény, jutalom, kereset-kiegészítés stb.). Az MTA elnöke hatáskörébe tartozik továbbá a gazdasági igazgató jogviszonyának közös megegyezéssel való megszüntetése. A további munkáltatói jogokat felette az LGK igazgatója gyakorolja

A gazdasági igazgató az LGK gazdasági tevékenységéért felelős – magasabb vezető beosztású – vezető.

A gazdasági igazgató irányítja és ellenőrzi az LGK gazdálkodását a vonatkozó jogszabályok, jelen Szabályzat, az irányító szerv, valamint az igazgató rendelkezései szerint. Közvetlen felettese az igazgató, feladatait az igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével látja el.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt álló közalkalmazott a pénzügyi-, számviteli- és beszerzési osztályvezető, valamint a pénzügyi asszisztens.

Gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató állandó helyettese. Ebben a jogkörében végzett tevékenységéről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

A gazdasági igazgató feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A vonatkozó jogszabályok, valamint az irányító szerv és az igazgató rendelkezéseinek megfelelően munkaköri feladatai:

- a. Az MTA LGK költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a gazdálkodással, a személyi juttatásokkal és a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolóval, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatok, valamint – a jogszabályok és a fenntartó irányító szerv rendelkezései alapján – a feladatkörébe tartozó munkák ellátása, irányítása;
- b. az MTA LGK működésére vonatkozó számviteli és pénzügyi rendszer szervezése, irányítása, ellenőrzése;

- c. a költségvetési tervezési feladatok végzése, irányítása;
- d. a gazdálkodás irányítása, költségvetési előirányzatok alakulásának folyamatos ellenőrzése, javaslatok készítése az észlelt hiányosságok megszüntetésére, az éves előirányzat teljesítésére;
- e. az MTA LGK feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
- f. a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése, jogszabályi változás esetén módosítása, a belső gazdasági szabályzatok folyamatos felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása;
- g. a pályázatok pénzügyi tervezése és elkülönített kezelése;
- h. két további akadémiai költségvetési szerv – az MTA Üdülési Központ és az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde – külön megállapodásban foglaltak szerinti gazdasági igazgatói feladatainak ellátása és a pénzügyi-gazdasági feladatok felügyelete;
- i. az MTA LGK gazdasági szervezete jogszabályok szerint történő működésének irányítása, ellenőrzése.
- j. szakmailag felügyeli az intézménnyel szemben támasztott pénzügyi, számviteli és adatszolgáltatási követelmények kielégítését,
- k. részt vesz az intézmény éves költségvetésének, valamint a beruházási és felújítási tervjavaslatának összeállításában;
- l. közreműködik az intézmény feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feladatok megteremtésében,
- m. megszervezi az intézmény számviteli és utó kalkulációs rendszerét, az ehhez kapcsolódó bizonylati rendszert és ügyvitelt,
- n. gyakorolja a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogokat a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint,
- o. figyelemmel kíséri a gazdasági, a pénzügyi, az adóügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályok változását, szükség szerint a változásokat átvezeti a belső szabályzatokon, utasításokon,
- p. biztosítja a pénzügyi és gazdálkodási fegyelem betartását,
- q. megszervezi a számvittel összefüggő területek ügyvitelének kialakítását,
- r. megszervezi a leltározási, selejtezési és értékesítési tevékenységet,
- s. elősegíti az intézményi tulajdon védelmét a számviteli előírások, szabályzatok, igazgatói utasítások, a bizonylati elv, illetve a számviteli rend betartásának és betartatásának biztosítása útján,
- t. irányítja a könyvviteli zárlati munkákat és a határidők betartásához biztosítja a szükséges előfeltételeket,
- u. irányítja az intézmény időszaki és éves költségvetési beszámoló jelentéseinek összeállítását,
- v. elkészíti a számszaki beszámolót és a mérleget,
- w. közreműködik a szöveges beszámoló elkészítésénél, gondoskodik az ahhoz szükséges adatok összeállításáról, ellenőrzi a szöveges beszámolóban szerepeltetett adatok helyességét,
- x. megszervezi az adatszolgáltatást az irányító szerv, az intézmény vezetősége és a hatóságok részére;
- y. számviteli és pénzgazdálkodási kérdésekben tájékoztatja az intézménynél ellenőrzést végző revizorokat;
- z. megszervezi, és folyamatosan, határidőre biztosítja az igazgató és a szervezeti egységek vezetőinek informálását a pénzügyi keretek felhasználásáról és a ráfordítások alakulásáról;
- aa. ellát minden olyan ügyet, amelyet jogszabály, belső szabályzat, irányító szervi rendelkezés, igazgatói utasítás, MTA Titkárság gazdasági igazgatója szakmai irányításának keretében a feladatkörébe utal;
- bb. az LGK munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartása és betartatása.
- cc. Hatásköre gyakorlásának módját a pénzügyi és számviteli tevékenység rendjét szabályozó igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályzatok határozzák meg.

A gazdasági igazgató helyettesítésének rendje

A gazdasági igazgatót távollétében a pénzügyi-, számviteli- és beszerzési osztályvezető helyettesíti.

A gazdasági igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgató haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági igazgatói álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a pénzügyi-, számviteli- és beszerzési osztályvezetőt – amennyiben az az Ávr-ben foglaltaknak megfelelő végzettségű alkalmazott – az igazgató felterjesztésére az MTA elnöke írásban jelöli ki a gazdasági igazgatói feladatok ellátására, az MTA Titkárság gazdasági igazgatójának véleményét is kikérve. Az MTA elnöke más személyt is megbízhat a gazdasági igazgatói feladatok átmeneti időszakra, helyettesítéssel történő ellátására.

A gazdasági igazgató ellenőrzési kötelezettsége

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed az LGK egész gazdasági-, és ezzel összefüggő ügyviteli tevékenységére.

Ellenőrzési kötelezettségét különösen:

- a. rendszeresen kiépített operatív adatszolgáltatások alapján,
- b. konkrét ügyek irányítása és ellenőrzése kapcsán,
- c. közvetlenül alárendelt alkalmazottak rendszeres beszámoltatásával teljesíti.

Felelősségi szabályok

A gazdasági igazgató felelős

- a. az LGK gazdasági működési és ügyviteli rendjének szabályozásáért,
- b. az egységes gazdálkodási, elszámoltatási és számviteli rend meghatározásáért,
- c. szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartásáért,
- d. a munkakörébe tartozó feladatok határidőn belüli és maradéktalan elvégzéséért,
- e. a hatályos jogszabályok előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- f. a munkafegyelem megtartásáért,
- g. a személyes és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások megtartásáért,
- h. az MTA-ra vonatkozó, az arra jogosult által közzétett akadémiai szabályozások megismeréséért és alkalmazásáért,
- i. ellenőrzési kötelezettségének ellátásáért.

A műszaki igazgatóhelyettes jogállása

A műszaki igazgatóhelyettes az Intézmény igazgató által kinevezett, kifejezetten műszaki és energetikai ügyekben eljáró, az üzemeltetési tevékenységet támogató felelős vezetője és képviselője.

A műszaki igazgatóhelyettes, az igazgató nevében eljárva ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak munkáját.

Az irányítása, ellenőrzése alá tartozó közalkalmazottak felett gyakorol korlátozott munkáltatói jogokat, illetve javasolja a közalkalmazott

- kinevezését vagy a kinevezés módosítását,
- felmentését,
- díjazás megállapítását, módosítását (illetmény, jutalom, kereset-kiegészítés stb. megállapítása).

A műszaki igazgatóhelyettes közalkalmazotti jogviszonyban az LGK-val álló, a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott. Az igazgatóhelyettest az MTA LGK igazgatója, nevezi ki és menti fel, adja, illetve vonja vissza vezetői megbízását és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Közvetlen beosztottjai: a műszaki csoportnál foglalkoztatott műszaki referensek, az ügyviteli ügyintézők és az ingatlan bérbeadási csoport ingatlanhasznosítási szakértői.

A műszaki igazgatóhelyettes feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Vezetői megbízásához kapcsolódóan az operatív igazgatóhelyetttel együttműködve irányítja, ellenőrzi és koordinálja az LGK szakmai tevékenységét, az üzemeltetési terület gazdálkodási feladatainak ellátását, továbbá a hatékony működéséhez szükséges kiegészítő tevékenységet, különös tekintettel az alábbiakra:

- a. Az operatív igazgatóhelyetttel együttműködve irányítja az MTA meghatározott ingatlanjainak tartós vagy átmeneti üzemeltetéséhez kapcsolódó műszaki és szolgáltatási tevékenységet.
- b. Részvétel az LGK üzemeltetési koncepciójának kidolgozásában és végrehajtásában,
- c. A korszerű üzemeltetés műszaki kérdéseivel kapcsolatos normák vizsgálata, az MTA LGK-ra történő alkalmazásuk kidolgozása, bevezetése.
- d. Részvétel az LGK üzemeltetésében lévő ingatlanok rövid-, és hosszú távú beruházási és felújítási terveinek és koncepciójának kidolgozásában.
- e. A beruházások, felújítások energetikai szempontú elemzése a fenntartható fejlődés követelményeinek vizsgálata mellett.
- f. Az akadémiai vagyoni irányítószervi rendelkezéssel üzemeltetésbe adotrészének analitikus nyilvántartásához adatszolgáltatás.
- g. Felügyeli és irányítja az LGK által üzemeltetett ingatlanok helyiségeinek (pl. iroda, raktár, lakás, konferenciatermek, egyéb területek, kivéve a Rendezvényszolgálat hatáskörébe rendelt termek), valamint reklámfelületeknek a bérbeadásával, használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátását.

- h. Együttműködik az MTA illetékes testületeivel és az MTA Titkársága szakmai főosztályaival.
- i. Meghatározza az irányított szakterület működési és ellenőrzési rendjét, gondoskodik az ehhez szükséges szabályozások elkészítéséről és naprakész aktualizálásáról.
- j. Az operatív igazgatóhelyetttel együttműködve biztosítja az LGK eredményes működését, valamint a zavartalan működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- k. Minden évben elkészíti és folyamatosan aktualizálja az LGK közbeszerzési tervét, ellátja az azzal kapcsolatos jogszabályokban előírt feladatokat.
- l. A tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési eljárások kezelése és bonyolítása, valamint ezen közbeszerzési eljárásokban részvétel a bíráló bizottság tagjaként.,
- m. Szakmailag előkészíti az MTA választott vezetőihez, illetve az MTA Titkárságához intézett felterjesztéseket, jelentéseket és javaslatokat.
- n. Az irányítása alá tartozó szakterületek tekintetében gondoskodik a törvényességnek való megfelelés, valamint az MTA választott vezetői rendelkezéseinek végrehajtásáról.
- o. Együttműködik a tűz és munkavédelmi szakértővel az LGK tűzvédelméről, munka és balesetvédelméről szóló előírások megtartása érdekében.
- p. Az operatív igazgatóhelyetttel együttműködve: ellátja a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatokat, kidolgozza a veszélyhelyzetekre való felkészülési, beavatkozási protokollt a meghatározott ingatlanokra.
- q. Részt vesz az LGK által üzemeltetett ingatlanok üzemeltetési költségeinek tervezésében.
- r. Gondoskodik a feladatok szakmai megosztásáról az műszaki csoport és a Projekt Iroda között.
- s. Elkészíti az LGK éves beszámolójához szükséges szakterületi éves beszámolót és egyéb időszakos jelentéseket.
- t. A gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogok gyakorlása a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint.
- u. Ellenőrzi a közvetlen beosztottjai által elvégzett feladatokat.

Helyettesítésének rendje

A műszaki igazgatóhelyettes távollét esetén eljáró helyettese az operatív igazgatóhelyettes.

A műszaki igazgatóhelyettes ellenőrzési kötelezettsége

A műszaki igazgatóhelyettes kötelezettsége az LGK működése egészének folyamatos segítése, amelynek során együttesen kell vizsgálnia az LGK gazdasági és műszaki tevékenységét.

A műszaki igazgatóhelyettes ellenőrzési funkcióját:

- a. belső kontrollrendszer működtetésével összhangban,
- b. irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során végzett tájékozódás útján,
- c. jelentések és adatok rendszeres bekérésével,
- d. a szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányításával dolgozó alkalmazottak rendszeres beszámoltatásával,
- e. a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzéssel,
- f. alkalmanként belső ellenőr útján és
- g. aláírási jog gyakorlásával

teljesíti.

A műszaki igazgatóhelyettes az LGK vezetésében, ellenőrzésében az alkalmazottak kollektívájára is támaszkodik, ennek megfelelően biztosítja az érdekképviseleti szervek törvényben biztosított jogainak gyakorlását, érvényre juttatja az alkalmazottak ésszerű és helyes javaslatait.

Felelősségi szabályok

A műszaki igazgatóhelyettes felel kötelezettségeinek teljesítéséért, így:

- a. a munkakörébe tartozó feladatok határidőn belüli és maradéktalan elvégzéséért,
- b. az LGK műszaki feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzéséért,
- c. a hatályos jogszabályok előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- d. a munkafegyelem megtartásáért,
- e. a minősített adatokra vonatkozó előírások megtartásáért,
- f. az akadémiai szabályozások megismeréséért és alkalmazásáért,
- g. általános ellenőrzési kötelezettségének ellátásáért,

- h. az LGK szakterületi szervezetének és működési rendjének megfelelő kialakításáért,
- i. a belső kontrollrendszerek megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- j. a közvetlenül alárendelt vezetők és alkalmazottak munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért,
- k. gazdasági vonatkozású intézkedéseier, .
- l. felelős az adatvédelmi jogszabályokban foglaltak betartásáért, betartatásáért,
- m. a felügyelt szakterület munkarendjének betartásáért,
- n. a belső ellenőrzéssel való együttműködésért.

Az operatív igazgatóhelyettes jogállása

Az operatív igazgatóhelyettes az Intézmény igazgató által kinevezett, kifejezetten az ingatlanokkal kapcsolatos ügyekben eljáró, az üzemeltetési tevékenységért felelős vezetője és képviselője.

Az operatív igazgatóhelyettes, az igazgató nevében eljárva ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak munkáját.

Az irányítása, ellenőrzése alá tartozó közalkalmazottak felett gyakorol korlátozott munkáltatói jogokat, illetve javasolja a közalkalmazott

- kinevezését vagy a kinevezés módosítását,
- felmentését,
- díjazás megállapítását, módosítását (illetmény, jutalom, kereset-kiegészítés stb. megállapítása).

Az operatív igazgatóhelyettes közalkalmazotti jogviszonyban az LGK-val álló, a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott. Az operatív igazgatóhelyettest az MTA LGK igazgatója, nevezi ki és menti fel, adja, illetve vonja vissza vezetői megbízását és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Közvetlen beosztottjai: gondnoksági osztályvezető, biztonságtechnikai vezető, létesítményüzemeltetési csoportok létesítményfelelősei.

Az operatív igazgatóhelyettes feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Vezetői megbízásához kapcsolódóan a műszaki igazgatóhelyetttel együttműködve irányítja, ellenőrzi és koordinálja az LGK szakmai tevékenységét, az üzemeltetési terület gazdálkodási feladatainak ellátását, továbbá a hatékony működéséhez szükséges kiegészítő tevékenységet, különös tekintettel az alábbiakra:

- a. A műszaki igazgatóhelyetttel együttműködve irányítja az MTA meghatározott ingatlanjainak tartós vagy átmeneti üzemeltetéséhez kapcsolódó műszaki és szolgáltatási tevékenységet feladatait.
- b. Részvétel az LGK üzemeltetési koncepciójának kidolgozásában és végrehajtásában,
- c. A korszerű üzemeltetés műszaki kérdéseivel kapcsolatos normák vizsgálata, az MTA LGK-ra történő alkalmazásuk kidolgozása, bevezetése.
- d. Részvétel az LGK üzemeltetésében lévő ingatlanok rövid-, és hosszú távú beruházási és felújítási terveinek és koncepciójának kidolgozásában.
- e. Segíti, illetve kiszolgálja a rendezvények szervezésével kapcsolatos – az LGK hatáskörébe tartozó – feladatokat.
- f. A Gondnoksági osztályvezetőn keresztül irányítja és megszervezi az irányítószervi rendelkezésben az LGK használatába adott ingatlanok üzemeltetését és működését.
- g. Együttműködik az MTA illetékes testületeivel és az MTA Titkársága szakmai főosztályaival.
- h. Meghatározza az irányított szakterület működési és ellenőrzési rendjét, gondoskodik az ehhez szükséges szabályozások elkészítéséről és naprakész aktualizálásáról.
- i. A műszaki igazgatóhelyetttel együttműködve biztosítja az LGK eredményes működését, valamint a zavartalan működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- j. A tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési eljárások kezelése és bonyolítása, valamint ezen közbeszerzési eljárásokban részvétel a bíráló bizottság tagjaként,
- k. Szakmailag előkészíti az MTA választott vezetőihez, illetve az MTA Titkárságához intézett felterjesztéseket, jelentéseket és javaslatokat.
- l. Gondoskodik az LGK működésében a törvényességnek való megfelelés, valamint az MTA választott vezetői rendelkezéseinek végrehajtásáról.
- m. Együttműködik a tűz és munkavédelmi szakértővel az LGK tűzvédelméről, munka és balesetvédelméről szóló előírások megtartása érdekében.
- n. A műszaki igazgatóhelyetttel együttműködve: ellátja a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatokat, kidolgozza a veszélyhelyzetekre való felkészülési, beavatkozási protokollt a meghatározott ingatlanokra.

- o. Ellátja a vagyonvédelmével kapcsolatos feladatokat.
- p. Részt vesz az LGK által üzemeltett ingatlanok üzemeltetési költségeinek tervezésében.
- q. Gondoskodik a feladatok szakmai megosztásáról a létesítményüzemeltetési csoportok és a Projekt Iroda között.
- r. A gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogok gyakorlása a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint.
- s. Ellenőrzi a közvetlen beosztottjai által elvégzett feladatokat.

Helyettesítésének rendje

Az operatív igazgatóhelyettes távollét esetén eljáró helyettese a műszaki igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési kötelezettsége

Az operatív igazgatóhelyettes kötelezettsége az LGK működése egészének folyamatos segítése, amelynek során együttesen kell vizsgálnia az LGK gazdasági és műszaki tevékenységét.

Az operatív igazgatóhelyettes ellenőrzési funkcióját:

- a. belső kontrollrendszer működtetésével összhangban,
- b. irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során végzett tájékozódás útján,
- c. jelentések és adatok rendszeres bekérésével,
- d. a szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányításával dolgozó alkalmazottak rendszeres beszámoltatásával,
- e. a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzéssel,
- f. alkalmanként belső ellenőr útján és
- g. aláírási jog gyakorlásával

teljesíti.

Az operatív igazgatóhelyettes az LGK vezetésében, ellenőrzésében az alkalmazottak kollektívájára is támaszkodik, ennek megfelelően biztosítja az érdekképviselői szervek törvényben biztosított jogainak gyakorlását, érvényre juttatja az alkalmazottak ésszerű és helyes javaslatait.

Felelősségi szabályok

Az operatív igazgatóhelyettes felel kötelezettségeinek teljesítéséért, így:

- a. a munkakörébe tartozó feladatok határidőn belüli és maradéktalan elvégzéséért,
- b. az LGK üzemeltetési feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzéséért,
- c. az LGK használatában lévő akadémiái vagyon védelmének megszervezéséért,
- d. a hatályos jogszabályok előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- e. a munkafegyelem megtartásáért,
- f. a minősített adatokra vonatkozó előírások megtartásáért,
- g. az akadémiái szabályozások megismeréséért és alkalmazásáért,
- h. általános ellenőrzési kötelezettségének ellátásáért,
- i. az LGK szakterületi szervezetének és működési rendjének megfelelő kialakításáért,
- j. a belső kontrollrendszerek megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- k. a közvetlenül alárendelt vezetők és alkalmazottak munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért,
- l. gazdasági vonatkozású intézkedéseiről,
- m. felelős az adatvédelmi jogszabályokban foglaltak betartásáért, betartatásáért,
- n. a felügyelt szakterület munkarendjének betartásáért,
- o. a belső ellenőrzéssel való együttműködéséért.

2. Az LGK igazgatója közvetlen irányítása alatt álló, vezető megbízással nem rendelkező közalkalmazottak

Jogtanácsos

A jogtanácsos (jogász) jogállása

A jogtanácsos (jogász) az LGK működésének jogszerűségét elősegítő, a törvényesség érvényre juttatásában közreműködő,

a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez segítséget nyújtó közalkalmazott. A jogtanácsos feladata, hogy jogi szakismeretével támogassa az LGK-t feladatainak ellátásában és gondoskodjon arról, hogy az LGK működése során a jogszabályokat mindenkor betartsák.

Feladatainak ellátásában az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, aki felette a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A vonatkozó jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, valamint a belső utasítások és az igazgató rendelkezéseinek megfelelően:

- a. az igazgató és annak közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, munkatársak feladatai ellátásához szükséges jogi tanácsadás, együttműködés,
- b. peres ügyek előkészítése, az LGK peres képviselőt ellátó ügyvédvel való szakmai együttműködés; eseti jelleggel peres képviselő ellátása,
- c. a szervezeti és működési szabályzat, a belső utasítások, szabályozások előkészítése, korszerűsítése és hatályon kívül helyezése során a szükséges jogi rendelkezések, szempontok érvényesítésének biztosítása,
- d. jogi szakértelmet igénylő kérdésekben az LGK igazgatójának kijelölése alapján külső szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartás,
- e. az LGK feladatai ellátása érdekében megkötésre kerülő bérleti, vállalkozási és egyéb szerződések előzetes jogi véleményezése, szerkesztése, szignálása,
- f. az LGK szervezeti egységeivel történő együttműködés keretében a szervezeti egységek munkájának jogi szempontú támogatása,
- g. az LGK munkaügyi tevékenységének során felmerülő, munkajoggal kapcsolatos jogi tanácsadás,
- h. megbízási szerződések kötésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés
- i. részvétel az LGK által bonyolított közbeszerzési eljárásokban, a jogi szakértelm biztosítása a bíráló bizottság tagjaként.

Tevékenységről beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak. Köteles az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre az igazgató figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni. Az LGK igazgatója az intézmény működésével összefüggő jogi feladatok (vagy azok egy részének) ellátására ügyvédi irodát is megbízhat.

Felelősségi szabályok

A jogtanácsos (jogász) felelős az LGK munkarendjének, valamint szabályzataiban és utasításaiban foglalt rendelkezések hatályos jogszabályoknak való megfeleléséért. Felelősség terheli az előírt, valamint a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának elmulasztásáért.

Belső ellenőr

A belső ellenőr jogállása

A belső ellenőr az LGK, mint köztestületi költségvetési szerv tekintetében ellátja a belső ellenőri tevékenységet, egyben az LGK belső ellenőrzési vezetője.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A belső ellenőr feladatait az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja felette.

A belső ellenőr a Titkárság Ellenőrzési Főosztályával munkakapcsolatot tart.

Az ellenőrzések eljárási rendjét az LGK Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

A belső ellenőrrre vonatkozó általános és szakmai követelményeket a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet tartalmazza.

A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

Helyettesítéséről – szükség esetén – az igazgató gondoskodik.

Felelősségi szabályok

A belső ellenőr felelős az LGK munkarendjének, valamint szabályzataiban és utasításaiban foglalt rendelkezések betartásáért. Felelősség terheli az előírt, valamint a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának elmulasztásáért.

Tűz- és munkavédelmi szakértő

A Tűz- és munkavédelmi szakértő jogállása

A Tűz- és munkavédelmi szakértő az LGK tűz- és munkavédelmi feladatait ellátó (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező) közalkalmazott.

Feladatainak ellátásában az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, aki felette a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A vonatkozó jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, valamint a belső utasítások és az igazgató rendelkezéseinek megfelelően az LGK üzemeltetésébe adott ingatlanok, illetve az LGK közalkalmazottjai vonatkozásában:

- a. a munka-, és tűzvédelemmel összefüggő feladatok ellátása,
- b. kapcsolattartás a szaktevékenységek ellátására szerződött külsős partnerrel,
- c. kapcsolattartás az ingatlanokban működő szervezetekkel,
- d. a Házirendekben a feladatkörnek megfelelő előírások meghatározása,
- e. részvétel az LGK által bonyolított, tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban a bíráló bizottság tagjaként,
- f. az LGK éves beszámolójához szükséges szakterületi éves beszámolót elkészíti;
- g. részt vesz az LGK által üzemeltett ingatlanok üzemeltetési költségeinek tervezésében.

Tevékenységről beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Felelősségi szabályok

A tűz- és munkavédelmi szakértő felelős az LGK munkarendjének, valamint szabályzataiban és utasításaiban foglalt rendelkezések betartásáért. Felelősség terheli az előírt, valamint a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának elmulasztásáért.

Igazgatói asszisztens

Az igazgatói asszisztens jogállása

Feladatainak ellátásában az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, aki felette a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Feladatai az igazgató által kiadott asszisztensi feladatok ellátása, így különösen:

- a. az igazgató, gazdasági igazgató, valamint az igazgatóhelyettes levelezésének és egyéb adminisztratív munkáinak elvégzése,
- b. a beérkező posta bontása, iktatása és szétosztása,
- c. igazgatói utasítások kihirdetésében való közreműködés, nyilvántartása, feltöltése a Szoftverbe, a hatályos igazgatói utasítás lista naprakész vezetése,
- d. a vezetői értekezlet megszervezése, emlékeztetőjének elkészítése,
- e. részvétel az igazgató által elrendelt események, tárgyalások megszervezésében, a tárgyalások technikai feltételeinek előkészítése, biztosítása,
- f. az igazgató által megjelölt dokumentumok, nyilvántartások elkészítése,
- g. az LGK honlapjai tartalmának szakmai területekkel történő egyeztetése és az információk, adatok továbbítása az informatikai és telekommunikációs csoport részére,
- h. a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás az illetékes szervezetekkel,
- i. a pénzügyi asszisztens távollétében annak helyettesítése az LGK központi adminisztrációja tekintetében, az irattározási feladatok ellátása
- j. az LGK munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartása.

Helyettesét esetenként az igazgató jelöli ki.

Felelősségi szabályok

Az igazgatói asszisztentst felelősség terheli a megadott pontban előírt feladatok ellátásának elmulasztásáért. Felelős az asszisztensi munkakörének gyakorlása közben tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért.

Informatikai munkatárs

Az Informatikai munkatárs jogállása

Az Informatikai munkatárs az LGK szakrendszereinek, honlapjainak üzemeltetéséért, valamint digitális-fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező) közalkalmazott. Feladatainak ellátásában az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, aki felette a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Feladatai különösen:

- a. az LGK által használt informatikai szakrendszer megfelelő működésének folyamatos biztosítása, auditálás,
- b. szakrendszeren belüli jogosultságok kezelése, naprakészen tartása;
- c. a szakrendszer esetleges hibáinak jelzése a rendszert üzemeltető szakemberek felé;
- d. a szakrendszerrel szemben támasztott új szakmai igények begyűjtése és azok továbbítása az üzemeltetők felé;
- e. a szakrendszerrel kapcsolatos funkcionális igények meghatározása, a fejlesztőkkel és az üzemeltetőkkel való egyidejű, párhuzamos kapcsolattartás, a fejlesztő szakmai támogatása, a szakrendszer fejlesztésekor a rendszer funkcióinak tesztelése, a fejlesztés szakmai támogatása, koordinálása és a fejlesztések szakmai átvétele;
- f. a szoftverek kezelésében való segítségnyújtás, a szoftverekkel kapcsolatos oktatások nyújtása, ill. megszervezése,
- g. az LGK honlapjainak kezelése, tartalmuk módosítása, karbantartása, és fejlesztése,
- h. javaslattevés az informatikai eszközök beszerzésére, selejtezésére,
- i. az MTA Titkárság Informatikai Főosztályával való együttműködés.
- j. ellátja a szakmai rendszerekkel kapcsolatos adatvédelmi feladatokat,
- k. az LGK éves beszámolójához szükséges szakterületi éves beszámolót és egyéb időszakos jelentéseket elkészíti;
- l. gyakorolja a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogokat a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint.

Az Alkalmazásgazda a vonatkozó hatályos jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, a belső utasítások, valamint az igazgató rendelkezéseinek megfelelően végzi munkáját.

Feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Helyettesét esetenként az igazgató jelöli ki.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartásáért. Felelősség terheli a megadott pontban előírt, valamint az irányító szerv által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért.

Tevékenységeért felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

3. Az LGK gazdasági igazgatója közvetlen irányítása alatt álló, vezető megbízással nem rendelkező közalkalmazottak

Pénzügyi asszisztens

A pénzügyi asszisztens jogállása

Feladatainak ellátásában a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Feladatai különösen:

- a. a részére átadott kimenő levelezés iktatása, postázása,

- b. bejövő és kimenő telefonhívások lebonyolítása, az érkező vendégek fogadása,
- c. a gazdasági igazgató által kiadott feladatok ellátása,
- d. a gazdasági igazgató és a Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési osztályvezető levelezésének és egyéb adminisztratív munkáinak elvégzése,
- e. a gazdasági igazgató programjának nyomon követése, határidők figyelése,
- f. a Gazdasági igazgató, a Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztály működéséhez kapcsolódó titkársági, adminisztrációs feladatok ellátása,
- g. a Gazdasági igazgató és a Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztályvezető által megjelölt dokumentumok, nyilvántartások elkészítése,
- h. szükség esetén közreműködik a leltározási feladatok ellátásában.

Helyettese az a)-d) pontok tekintetében az igazgatói asszisztens. Az e)- i) pontok tekintetében helyettesét esetenként a gazdasági igazgató jelöli ki.

Felelősségi szabályok

A pénzügyi asszisztentst felelősség terheli az előző pontban előírt feladatok ellátásának elmulasztásáért. Felelős a munkakörének gyakorlása közben tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért. Felelős az intézmény munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartásáért.

4. Az LGK szervezeti egységei

Munkaügyi csoport

A Munkaügyi csoport feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Elsősorban az LGK – de kijelölés és/vagy külön megállapodás alapján más Akadémiai költségvetési szerv - munkaügyi, társadalombiztosítási (TB) és bérügyi feladatainak ellátása az alábbiak szerint:

- a. a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti kinevezések, kinevezés módosítások (átsorolások), magánszemélyekkel kötendő megbízási szerződések aláírásra történő előkészítése,
- b. a személyi juttatásokkal való gazdálkodási feladatok ellátása,
- c. vagyonynyilatkozatok tételével, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- d. az érintett szakmai vezető által előkészített munkaköri leírások és a jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben előírt nyilvántartások (pl. közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alap, szabadság, közalkalmazotti létszám) elkészítése, adatszolgáltatások teljesítése,
- e. a gazdasági igazgató által megadott adatok alapján a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörökre (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás) vonatkozó kijelölések és felhatalmazások előkészítése és aláírásuk utáni nyilvántartása, valamint őrzése,
- f. jövedelemigazolások, közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony igazolások kiállítása,
- g. a nyugdíjazással kapcsolatos ügyek intézése,
- h. a jóléti és szociális feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás és nyilvántartás (pl. kamatmentes munkáltatói kölcsönök, fizetés előleg, segélyezés stb.),
- i. a közalkalmazottaknak/köznevelési foglalkoztatottaknak jogszabályi előírás alapján juttatott, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel kapcsolatos adminisztráció elvégzése, a jogosultságok és egyéb dokumentumok nyilvántartása, valamint a juttatás számfejtése,
- j. a közalkalmazottak/ köznevelési foglalkoztatottak szabadságának nyilvántartása.
- k. tanulmányi szerződések aláírásra előkészítése és kötelező továbbképzések nyilvántartása,
- l. a dolgozói létszám adatoknak a Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztálynak határidőben történő átadása,
- m. a bérfelosztási feladatok ellátása, adatszolgáltatás a Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztálynak,
- n. az LGK – kijelölés vagy megállapodás alapján más akadémiai intézmények - alkalmazottainak közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával összefüggő illetmények, pótlékok, betegszabadság, táppénz, béren kívüli juttatások, munkába járás költségei, szociális támogatások, adókedvezmények rögzítése a Magyar Államkincstár (MÁK) által működtetett KIRA rendszerben,
- o. gyermekvállaláshoz kapcsolódó ellátások dokumentumainak kezelése, ügyintézés,

- p. a MÁK e-adat rendszeréből – számfejtést követően- utalási állományok letöltése, ellenőrzése, utalványozást követően utalása a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszer Ügyfél Front-end (SZR) rendszer használatával,
- q. a közalkalmazottak/ köznevelési foglalkoztatottak illetményelőlegeinek MÁK felé történő lejelentése a KIRA rendszeren keresztül, valamint ehhez kapcsolódóan személyi nyilvántartás vezetése, havi egyeztetés a főkönyv adataival,
- r. a túlóra adatok ellenőrzése és összevetése a szervezeti egységek vezetői által megküldött dokumentumokkal, ezt követően rögzítése a KIRA rendszerben,
- s. a Tűz és munkavédelmi szakértő által megadott adatok, dokumentumok alapján az üzemi balesetekkel kapcsolatos adattovábbítás a MÁK részére,
- t. munkaügyi, TB- és bérügyi feladatokkal kapcsolatban hivatalos szervektől, valamint a közalkalmazottaktól/ köznevelési foglalkoztatottaktól érkező megkeresések kezelése, megválaszolása
- u. munkaügyi, TB- és bérügyi nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás a magasabb vezetők és vezetők részére.

A munkaügyi csoportvezető jogállása

A Munkaügyi csoportvezető az LGK – kijelölés vagy megállapodás alapján más akadémiai intézmények - munkaügyi, TB- és bérügyi feladatait bonyolító szervezeti egységet vezető (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező) közalkalmazott. Közvetlen felettese az igazgató, aki felette a munkáltatói jogokat gyakorolja. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak a TB- és bérügyi, valamint a munkaügyi, TB- és bérügyi ügyintézők.

Feladatai különösen:

- a. A munkaügyi csoport hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésének koordinálása, a felügyelete alá tartozó közalkalmazottak munkájának irányítása és a belső kontrollrendszer keretében történő ellenőrzése,
- b. munkaügyi feladatok ellátása,
- c. a feladatkörébe tartozó ügyekben az irányító szervvel, külsős szervezetekkel, hivatalokkal való kapcsolattartás.

Feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Helyettesét esetenként az igazgató jelöli ki.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartásáért. Felelősség terheli a megadott pontban előírt, valamint az irányító szerv által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért.

Tevékenységeért felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Gépkocsi-szolgálat

A Gépkocsi- szolgálat tevékenységi köre

A Gépkocsi-szolgálat az arra jogosultak hivatalos célú utazási igényeit elégíti ki a vonatkozó elnöki határozatban foglaltak szerint, így különösen:

- a. Magyar Tudományos Akadémia választott vezetői, hazai, külső és tiszteleti tagjai;
 - a. a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia tagjai;
 - b. az MTA Titkárság köztisztviselői és munkavállalói;
 - c. az MTA LGK, az MTA KIK, a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkárságának (SZIMA Titkárság) munkatársai részére.

A Gépkocsi-szolgálat feladata továbbá a gépjárműállomány üzemeltetése.

A Gépkocsi-szolgálat élén a Gépkocsi-szolgálat vezetője áll.

A Gépkocsi-szolgálat vezetőjének jogállása

A gépkocsi-szolgálat vezetője a Gépkocsi-szolgálat megfelelő működésének biztosításáért felelős (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező) közalkalmazott. Feladatainak ellátásában az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, aki felette a munkáltatói jogokat gyakorolja. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak: a

gépkocsivezetők.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Feladatai különösen:

- a. Az MTA választott vezetői és tagjai, valamint az MTA Titkárságával közszolgálati jogviszonyban álló arra jogosultak, valamint az MTA hivatalos vendégei hivatalos célú személyszállítási igényeinek a vonatkozó elnöki határozat és a rendelkezésre álló kapacitás szerinti teljesítése.
 - a. A gépkocsi-szolgálati tevékenység rendjéről kiadott ügyrend és igazgatói utasítások előírásainak betartása és betartatása.
 - b. A gépkocsi használatával kapcsolatos adminisztráció naprakész és pontos vezetése (pl. menetlevelek).
 - c. Az alárendelt munkakörű alkalmazottak munkájának irányítása, szervezése és ellenőrzése.
 - d. A gépkocsivezetők szakmai fejlődésének biztosítása, különös tekintettel, a közúti közlekedéssel járó fokozott felelősség szabályaira és a közlekedésbiztonsági intézkedések megtartására.
 - e. A gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogok gyakorlása a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint.
 - f. A gépkocsi üzemeltetésével kapcsolatos hatósági feladatokkal összefüggő tevékenység ellátása.
 - g. A gépkocsi-használattal összefüggő anyaggazdálkodás rendjének kialakítása, a gépkocsi anyagellátásának megszervezése és biztosítása.
 - h. Részvétel az LGK által bonyolított, tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban a bíráló bizottság tagjaként.
 - i. az LGK éves beszámolójához szükséges szakterületi éves beszámolót és egyéb időszakos jelentéseket elkészíti;
 - j. A leltározási feladatok ellátásában, a felesleges vagyontárgyak hasznosításában és a hasznosíthatatlan eszközök selejtezésében való részvétel.
 - k. A gépkocsi-használattal összefüggésben adatszolgáltatás az igazgató és a gazdasági igazgató részére.
 - l. A gépkocsikra és gépkocsivezetőkre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi előírások betartásának biztosítása.

Távollétében helyettesítését az arra kijelölt beosztottja látja el.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartásáért. Felelőség terheli az előírt, valamint az irányító szerv által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért. Tevékenységéről felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak. Felelős az intézmény munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartásáért.

Rendezvényszolgálat

A Rendezvényszolgálat tevékenységi köre

Az MTA Székházban és az LGK által üzemeltetett egyéb épületekben a rendezvények előkészítését és az azokkal kapcsolatos feladatokat a Rendezvényszolgálat (továbbiakban: Rendezvényszolgálat) látja el, feladata a termek igénybevételével és a rendezvénytechnika üzemeltetésével összefüggő teendők ellátása. Az ezzel kapcsolatos részletes szabályokat külön elnöki határozat és igazgatói utasítások rendezik.

A Rendezvényszolgálat tevékenységi körébe tartozik:

- a. Az MTA Székház (1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.), az MTA Titkárság székhelye (Nádor Irodaház; 1051 Budapest, Nádor u. 7.) az MTA KIK (1051 Budapest, Arany János u. 1.) valamint a Humán Tudományok Kutatóháza (továbbiakban: rendezvény helyszínek) termeinek rendezvényekre való előkészítése, az ezzel járó szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása, valamint a rendezvénytechnikai infrastruktúra és azok kezeléséhez a megfelelő személyzet biztosítása, továbbá a lehetséges rendezvény megrendelők felkutatása.
- b. A rendezvény-helyszínek előadótermeinek az MTA választott vezetői, az MTA Titkárság szervezeti egységeinek, az MTA tudományos osztályainak rendezvényei részére való biztosítása és külső megrendelők részére történő hasznosítása.

- c. Kiemelt rendezvények esetén, azok speciális igényeinek, esetleg külső megbízások igénybevételével történő kielégítése.
- d. Folyamatos kapcsolattartás az MTA Titkárság Elnöki Titkársága, Testületi Titkárság, Főtitkári és Főtitkár-helyettesi Titkársága, az MTA Titkársága további szervezeti egységei illetékes munkatársaival, továbbá az MTA tudományos osztályaival; előbbi testületek és szervezeti egységek megkereséseinek – a vonatkozó szabályozások és helyiség/eszköz kapacitások függvényében történő – teljesítése. A szokásostól eltérő, különleges megrendelések esetén megfelelő tájékoztatásuk, kérdéses esetekben engedélyük, jóváhagyásuk megszerzése.
- e. Kapcsolattartás az Akadémiai Klub Egyesület és a Klub konyha-éttermet üzemeltető cég munkatársaival.

A Rendezvényszolgálat vezetőjének jogállása

A Rendezvényszolgálat élén a Rendezvényszolgálat vezető (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazott) áll. Közvetlen felettese az igazgató, aki felette a munkáltatói jogokat gyakorolja. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak: Rendezvényszolgálati szervező, technikusok, rendezvényszervező informatikus, stúdióvezető.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A rendezvényszolgálat vezető feladata a vonatkozó hatályos jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, valamint a belső utasítások, és az értékesítési osztályvezető rendelkezéseinek megfelelően:

- a. a meghatározott feladatok elvégzésének koordinálása, irányítása, a felügyeletük alá tartozó közalkalmazottak munkájának vezetése és a belső kontrollrendszer keretében történő ellenőrzése,
- b. megteszi a rendezvények lebonyolításához szükséges szervezési és operatív intézkedéseket,
- c. vezeti a termék használatba adásával kapcsolatos adminisztrációt,
- d. biztosítja a rendezvénytechnikai háttérrel és az ehhez szükséges személyzetet,
- e. közreműködik a rendezvények lebonyolításában,
- f. a termeket és a rendelkezésre álló infrastruktúrát bemutatja a megrendelő részére,
- g. az LGK éves beszámolójához szükséges szakterületi éves beszámolókat és egyéb időszakos jelentéseket elkészíti
- h. gyakorolja a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogokat a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint
- i. ellát minden olyan ügyet, amelyet jogszabály, belső szabályzat, irányító szervi rendelkezés, igazgatói utasítás a feladatkörébe utal;
- j. az LGK munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartása és betarttatása.

A rendezvényszolgálat vezető további részletes feladatait, felelősségét és jogait a munkaköri leírása tartalmazza, hatásköre gyakorlásának módját, a feladatai rendjét szabályozó igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályzatok határozzák meg. A Székház rendezvényszolgálat vezetőjének helyettesét az igazgató jelöli ki.

Felelősségi szabályok

Felelősség terheli az előírt, valamint az igazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért.

Felelős az intézmény munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartásáért.

Tevékenységéről felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Projekt Iroda

A Projekt Iroda tevékenységi köre

A Projekt Iroda feladatai különösen:

Az LGK által üzemeltetett ingatlanokon, valamint az irányító szerv kijelölése alapján meghatározott ingatlanokon végzendő beruházási és felújítási projektek megvalósítása, ezen belül a tervezésre és kivitelezésre – értékhatártól függően - közbeszerzési eljárás keretében, vagy a nélkül vállalkozó kiválasztása és szerződéskötés a feladatok végrehajtására; azok határidőre történő elvégzésének és lezárásának irányítása, felügyelete és műszaki ellenőrzése az alábbiak szerint:

- a. a projektek tervezése, a célok elemzése és meghatározása;

- b. az erőforrások és kockázatok felmérése, megvalósíthatósági tanulmány készítése;
- c. projektek kivitelezőinek jogszerű kiválasztása, értékhatártól függően a szerződések megkötése, vagy megkötésre előkészítése.
- d. a beruházási és felújítási tevékenységi körbe tartozó feladatok közbeszerzési és pályázati eljárásainak lebonyolítása.
- e. A szakhatósági engedélyek beszerzése.
- f. A projektek végrehajtása.
- g. Műszaki ellenőrzési tevékenységek ellátása.
- h. felkérés esetén az akadémiai szintű műszaki szakértői tevékenység ellátásában való részvétel,
- i. más, az Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére megbízás alapján felújítási, lebonyolítási és műszaki ellenőri tevékenység nyújtása.
- j. A projektek végrehajtásnak ellenőrzése.
- k. Előrehaladás követési és jelentési feladatok ellátása.
- l. Korrekciós akciók tervezése és végrehajtása.
- m. Minden olyan feladat, ami előírt műszaki végzettséghez és jogosultsághoz kötött.

A Projekt Iroda vezető jogállása

A Projekt Iroda vezetője a projektmenedzsmenti feladatokat lebonyolító szervezeti egységet vezető (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással rendelkező) közalkalmazott. Közvetlen felettese az igazgató. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak: a beruházó építési műszaki ellenőr. A Projekt Iroda vezetőjével kapcsolatban a munkáltatói jogokat az LGK igazgatója gyakorolja.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Feladatai különösen:

- a. a meghatározott feladatok elvégzésének koordinálása, a felügyelete alá tartozó közalkalmazottak munkájának irányítása és a belső kontrollrendszer keretében történő ellenőrzése,
- b. a tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési eljárások kezelése és bonyolítása, valamint ezen közbeszerzési eljárásokban részvétel a bíráló bizottság tagjaként,
- c. külső szolgáltatókkal, vállalkozókkal, tervezőkkel történő kapcsolattartás,
- d. irányítja, szervezi és ellenőrzi az építés-beruházási, felújítási lebonyolítási és műszaki ellenőrzési tevékenység ellátását,
- e. épületek üzemeltetéssel kapcsolatos mérnöki kompetenciát igénylő, külső erőforrás bevonását igénylő feladatok szervezése és elvégztetése,
- f. a Projekt Iroda feladataival kapcsolatos vállalkozási, tervezési, megbízási szerződések megkötése, kezelése, a szerződések szakszerűségének és a gazdaságosságának biztosítása, rendszeres felülvizsgálata,
- g. a Projekt Iroda tevékenységi körével összefüggő szabályzatok, utasítások előkészítése, naprakészen tartása,
- h. szakmai teljesítésigazolás a külön igazgatói utasításban foglalt jogosultság szerint,
- i. az LGK éves beszámolójához szükséges szakterületi éves beszámolókat és egyéb időszakos jelentéseket elkészíti;
- j. az LGK munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartása és betartatása,
- k. gyakorolja a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogokat (kötelezettség vállalás, teljesítésigazolás) a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint.

Feladatait a Projekt Iroda munkatársa közreműködésével látja el az igazgató ellenőrzése mellett. Távollétében helyettesítését az arra általa kijelölt munkatársa látja el.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartásáért. Felelősség terheli az előírt, valamint az irányító szerv által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért, ellenőrzéséért. Kimondottan felelős a kiemelt beruházási projektek sikeres és jogszerű lebonyolításáért. Tevékenységéről felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztály

A Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztály tevékenységi köre

A Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztály feladatai:

- a. az LGK, ÜK, AOB költségvetési javaslatainak elkészítése az Ávr. vonatkozó előírásainak megfelelően,
- b. az LGK, ÜK, AOB beszámolási kötelezettségének teljesítése, amely a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni-, pénzügyi-, és létszámhelyzetének, a költségvetési feladatmutatók alakulásának bemutatására, továbbá a költségvetési támogatások elszámolására terjed ki,
- c. a költségvetés végrehajtásának elősegítése érdekében a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartatása,
- d. a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez, valamint a számviteli rend biztosításához szükséges intézkedések megtétele.
- e. LGK esetében a kimenő számlák, illetve egyéb követelésekről szóló bizonylatok elkészítése és kezelése, a határidőn túli kintlévőségek kezelése, a közreműködés a kintlévőségek beszedésével kapcsolatos eljárásokban;
- f. közreműködés a belső és külső ellenőrzésekben való feladatokban.
- g. az LGK, AOB és ÜK esetében számviteli, könyvvezetési, nyilvántartási feladatok ellátása.
- h. az LGK vonatkozásában a készletek nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat végez,
- i. az előirányzatok és teljesítések egységes rovat azonosítók által történő nyomon követése, analitikus nyilvántartása,
- j. az előirányzatok saját hatáskörű módosításának kincstári átvezetése,
- k. az egységes rovat azonosítók közötti rendezése és a könyvvitel egyeztetése a kincstári nyilvántartással, illetve az esetleges eltérések indoklása,
- l. továbbá a Kincstár által előírt adatszolgáltatások, jelentések teljesítése, az adóügyi teendők elvégzése,
- m. az LGK használatába adott, az Akadémia vagyonába tartozó ingatlanok, vagyonelemek nyilvántartása,
- n. a használatába adott vagyon vonatkozásában annak selejtezése, leltározása,
- o. az LGK, valamint az MTA Titkársága részére igényelt anyagok, eszközök megrendelése, beszerzésének és kiadásának lebonyolítása, amennyiben az valamely vonatkozó szabály értelmében nem tartozik más szerv, szervezeti egység vagy személy hatáskörébe, és nem közbeszerzés köteles
- p. helyi beszerzések összehangolása,
- q. az MTA Titkárság folyóirat előfizetéseinek bonyolítása,
- r. az LGK-nál bevezetett Szoftver segítségével az igénylések és a beszerzések nyilvántartása, raktárkezelés,
- s. budapesti tömegközlekedési (BKV) bérletek beszerzése, szétosztása, elszámolása,
- t. ellátja a vezetői számvitel, azaz a vállalati kontrolling feladatokat, az LGK vezetői számára készített pénzügyi adatfeldolgozásokat, mely a jövőre nézve támogatja a döntéshozatali tevékenységet.

A Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztály feladatait egy gazdálkodási és ügyviteli integrált rendszer használatával látja el.

A Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztály tevékenységét

- a. a számviteli csoport,
 - b. a pénzügyi csoport,
 - c. valamint a beszerzési és vagyonyilvántartási csoport
- útján látja el.

Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési osztályvezető jogállása

A Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztály élén a pénzügyi, számviteli és beszerzési osztályvezető (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti osztályvezető vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott) áll. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak a Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztály alkalmazottai: a pénzügyi csoportvezető, számviteli csoportvezető, beszerzési és vagyonyilvántartási csoportvezető, a pénzügyi ügyintézők, főkönyvi könyvelő, számviteli ügyintézők, beszerzési ügyintézők, a pénzügyi asszisztens és az tárgyi eszköz nyilvántartó. Az osztályvezető szervezi a Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztály munkáját; biztosítja az intézménnyel szemben támasztott pénzügyi, számviteli és adatszolgáltatási követelmények kielégítését.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Feladatai különösen:

- a. a Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztály feladatai elvégzésének koordinálása, irányítása, a felügyelete alá tartozó közalkalmazottak munkájának vezetése és a belső kontrollrendszer keretében történő ellenőrzése,
- b. biztosítja a külső szervekkel és személyekkel szemben fennálló pénzügyi kötelezettségek teljesítését és az

- c. közreműködik a számvittel összefüggő területek ügyvitelének kialakításánál;
- d. részt vesz az intézmény időszaki és éves költségvetési beszámoló jelentéseinek összeállításában;
- e. összeállítja az Akadémia vagy más külső szervek (KSH, NAV stb.) által előírt, gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokat (pl. költségvetéseket, statisztikai jelentéseket stb.);
- f. gyakorolja a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogokat a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint;
- g. megszervezi a könyvviteli zárlati munkákat, biztosítva a határidők betartását;
- h. ellenőrzi a szintetikus és analitikus nyilvántartások egyezőségét, a forgalmi kimutatás helyességét, részt vesz a számszaki beszámoló és a mérleg összeállításában;
- i. közreműködik a szöveges beszámoló elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatok összeállításáról;
- j. irányítja, ellenőrzi és felügyeli a hozzá tartozó csoportok munkáját;
- k. részvétel az LGK által bonyolított, tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban a bíráló bizottság tagjaként;
- l. ellát minden olyan ügyet, amelyet jogszabály, belső szabályzat, irányító szervei rendelkezés, igazgatói utasítás vagy gazdasági igazgatói utasítás a feladatkörébe utal;
- m. az LGK munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartása és betarttatása.

Távolléte esetén a gazdasági igazgató helyettesíti. Egyes feladatok elvégzésére helyettesét esetenként a gazdasági igazgató jelöli ki.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartásáért. Felelőség terheli az előzőekben előírt, valamint a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért.

Gondnoksági Osztály

A Gondnoksági Osztály tevékenységi köre

Az LGK részére üzemeltetésre átadott ingatlanok gondnoksági feladatainak, különösen a takarítás, saját erős karbantartás, parkoló biztosítás ellátása, amely a gondnokságok és a létesítményüzemeltetési csoportok szükség szerint átcsoportosított, személyi és technikai kapacitásának igénybevételével történik.

A Gondnoksági Osztály tevékenységét

- a. a gondnokságok:
 - i. Székház – Könyvtár – Victor Hugo Gondnokság
 - ii. Nádor – Teréz Gondnokság
 - iii. HTK – Karolina Gondnokság
 - iv. Kutatóház – Etele – DEPO Gondnokság
- b. valamint az Ügyfélszolgálat

útján látja el.

Gondnoksági osztályvezető jogállása

Az Gondnoksági Osztály élén a Gondnoksági osztályvezető (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti osztályvezető vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott) áll.

A gondnoksági osztályvezető az LGK üzemeltetésében lévő ingatlanok zavartalan működéséhez szükséges gondnoksági feladatok ellátásáért felelős vezető.

Feladatainak ellátásában az operatív igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen beosztottjai a gondnokságvezetők és az ügyfélszolgálati vezető.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Feladatai különösen:

- a. részvétel az LGK gondnoksági (üzemeltetési) és hibaelhárítási koncepciójának kidolgozásában és végrehajtásában,

- b. a saját erős épület-üzemeltetéssel, karbantartással és hibajavítással kapcsolatos feladatok részbeni szervezése és elvégzése,
- c. az üzemeltetési zavarok szakszerű kezelésének megszervezésében, ellenőrzésében való részvétel,
- d. a gondnokságok és az ügyfélszolgálat irányítása, felügyelete és szakmai felkészültségük biztosítása,
- e. az gondnoksági feladatokkal kapcsolatos vállalkozási szerződések megkötése, kezelése, a szerződések szakszerűségének és a gazdaságosságának biztosítása, rendszeres felülvizsgálata,
- f. a gondnoksági feladatokkal összefüggő adatok feltöltése és karbantartása az intézmény Szoftverében,
- g. a gondnokságokhoz tartozó eszközök üzembe helyezésének és az eszközmozgások bizonylatolásának gondnoksági ügyintézőkön keresztüli ellátása,
- h. részvétel a gondnoksági szolgáltatásokkal (pl.: takarítás) kapcsolatos közbeszerzési eljárásokban a bíráló bizottság szakmai tagjaként,
- i. a takarítási feladatok ellátásának beszerzése, irányítása és ellenőrzése,
- j. részt vesz az LGK által üzemeltett ingatlanok üzemeltetési költségeinek tervezésében,
- k. az LGK éves beszámolójához szükséges szakterületi éves beszámolókat és egyéb időszakos jelentéseket elkészíti;
- l. a házirendek elkészítése, naprakészen tartása,
- m. az alárendelt munkakörű közalkalmazottak munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- n. a munka-, tűz-, és katasztrófavédelemmel, valamint vagyonszabáltsággal összefüggő feladatok irányítása, szervezése a Tűz és munkavédelmi szakértő, illetve az igazgatóhelyettesek közreműködésével,
- o. az LGK által üzemeltetett épületek karbantartására javaslattevő, együttműködés az igazgatóhelyettesekkel,
- p. a gondnokságokkal összefüggő belső szabályzatok, utasítások előkészítése, naprakészen tartása,
- q. a kiemelt (MTÜ, Közgyűlés, WSF, stb.) és védett személyes rendezvények esetén kapcsolattartás az MTA Titkárság szervezői osztályaival, ill. az illetékes rendfenntartó (TEK, KR) erőkkel,
- r. együttműködés és kapcsolattartás a rábízott épületekben elhelyezett akadémiai intézetekkel és egyéb külső szervezetekkel, bérlőkkel,
- s. a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogok gyakorlása a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint,
- t. a közvetlen alárendeltjei által elvégzett feladatok ellenőrzése.

Egybefüggő 30 napot meghaladó távolléte esetén helyettesét az igazgató jelöli ki.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartásáért. Felelősség terheli az előírt, az irányító szerv, valamint az igazgató, és az igazgatóhelyettes által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért.

Tevékenységről felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az operatív igazgatóhelyettesnek.

Ügyfélszolgálat

Ügyfélszolgálat tevékenységi köre

Az LGK részére üzemeltetésre átadott ingatlanok ügyfélszolgálati feladatainak ellátása, különös tekintettel a kézbesítési feladatokra, a központi nyomtatóhálózat üzemeltetésére és a mobiltelefon flotta működtetésére.

A fent felsorolt feladatokat az ügyfélszolgálat a szolgáltatási ügyintézők, a kézbesítők, illetve a szerződött közreműködők által látja el az ügyfélszolgálat vezető irányításával, akinek a tevékenységét gondnoksági osztályvezető közvetlenül felügyeli.

Az ügyfélszolgálat egyedi feladatai különösen:

- a. az MTA Titkársága részére központi nyomtatási, fénymásolási, belépőkártya kiadási, kezelési és egyéb, egyeztetett tevékenységek ellátásának megszervezése, ellenőrzése,
- b. az MTA Székházban, a Nádor Irodaházban és a Kutatóházban telepített központi nyomtató rendszer kontrollja, napi problémák kezelése, ellenőrzése, kapcsolattartás a szállító-üzemeltetővel,
- c. akadémiai beléptető kártyák kiadása, cseréje, pótlása, megsemmisítése, nyilvántartása és annak ellenőrzése,
- d. ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- e. az MTA LGK mobiltelefon flottájának kezelése, nyilvántartása, ellenőrzése, a telefonszámlák felosztása, valamint

- az ezzel kapcsolatos beszerzési feladatok ellátása,
- f. a szakterülethez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban való közreműködés
 - g. a külső szervektől érkező, illetve a hivatkozott intézmények egyes szervezeti egységeinél készült postai és egyéb küldemények átvétele, érkeztető/iktatóbélyegzővel való ellátása, továbbítása, szétosztása (szükség esetén felbontása);
 - h. a szervezeti egységeknél készült postai küldemények postai feladása, külső kézbesítése;
 - i. a hivatkozott intézmények egyes szervezeti egységei közötti kézbesítői feladatok ellátása (belső kézbesítés);
 - j. hivatkozott intézmények vezetőinek eseti igénye szerint dokumentáció, egyéb eszközök szétosztása a Székházban, a Nádor irodaházban és a Kutatóházban.
 - k. kézbesítési feladatok az MTA Titkársága tekintetében:
 - l. az MTA Titkársága nevében, az MTA Titkársága szervezeti egységei részére megrendelt folyóiratok szétosztása;
 - m. az MTA Közgyűléshez, World Science Forum (WSF) rendezvényhez és a Magyar Tudomány Ünnepehez szükséges dokumentáció szétosztásának megszervezése, a feladat ellátása.

Ügyfélszolgálat vezetőjének jogállása

Az ügyfélszolgálat vezető a jelen szabályzatban meghatározott feladatainak ellátásáért felelős (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező) közalkalmazott. Közvetlen felettese az gondnoksági osztályvezető. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak a szolgáltatási ügyintézők és kézbesítők.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartásáért. Felelősség terheli az előírt, valamint közvetlen felettese által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért. Tevékenységéről felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a gondnoksági osztályvezetőnek.

Gondnokságok

Gondnokságok tevékenységi köre

Az LGK részére üzemeltetésre átadott ingatlanokban ellátják a gondnoksági feladatokat.

A gondnokságok kiemelt feladata az épületek üzemeltetési, fenntartási költségeinek optimalizálása, a dolgozók és bérlők előírt munkakörnyezetének biztosítása, az ingatlanok rendszereinek működtetése

A fent felsorolt feladatokat a gondnokságok, a karbantartók, illetve a szerződött közreműködők által látják el a gondnokságvezetők irányításával, akinek a tevékenységét a gondnoksági osztályvezető közvetlenül felügyeli.

Gondnokságvezetők jogállása

A gondnokságok vezetői a gondnoksági feladatok ellátásáért felelős (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező) közalkalmazottak. Közvetlen felettesük a gondnoksági osztályvezető. Közvetlen vezetésük alá rendelt közalkalmazottak a betanított munkások, az asztalosok és a takarítók.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a. Az épületek gondnoksági feladataival kapcsolatos, LGK-s saját erővel ellátható feladatok szervezése és elvégzésének ellenőrzése,
- b. üzemeltetési zavarok észlelése és az illetékes létesítményfelelős értesítése,
- c. a karbantartási, hibajavítási és egyéb vállalkozási szerződések teljesítésének segítése,
- d. a CAFM szoftver aktuális felületeinek naprakészen tartása, kezelése,
- e. készpénzellátmány kezelése,
- f. a házirend előkészítése, naprakészen tartása, betartatása,
- g. az alárendelt munkakörű közalkalmazottak munkavégzésének szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- h. a közvetlen alárendelt közalkalmazottak munkaidejének havi szintű ellenőrzése, túlórák és szabadságok kezelése a jelen szabályzatban előírt keretek között,
- i. biztosítja a rendezvények lebonyolításához szükséges teremrendezéseket és személyzetet (takarító, ruhatáros, ügyeletes karbantartó),

- j. járványok idején és egyéb közegészségügyileg indokolt esetekben a védekezési feladatok szervezése és ellátása,
- k. az eszközbeszerzési és felújítási igények felmérése és előterjesztése,
- l. biztosítási ügyek kezdeményezése,
- m. a Főtitkári Titkárság által meghatározott személyeknek parkolási engedély kiadása,
- n. a higiéniai töltőanyagok fogyásának és feltöltésének felügyelete, beszerzésének előterjesztése
- o. a szolgáltatási és kézbesítési feladatok elvégzésének irányítása, ellenőrzése,
- p. a külső szolgáltatókkal történő kapcsolattartás,
- q. Szakmai teljesítésigazolás a külön igazgatói utasításban foglalt jogosultság szerint.
- r. Gyakorolja a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogokat a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint.

A gondnokságvezetők szorosan együttműködnek a gondnoksági osztályvezetővel, munkakapcsolatot tartanak a műszaki csoport munkatársaival, a hasznosítási tevékenységet végző munkatársakkal, illetve a gépészeti és elektromos szakterületet irányító létesítményfelelősökkel.

Felelősségi szabályok

Felelősök az intézmény munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartásáért. Felelősség terheli Őket az előírt, valamint közvetlen felettese által hatáskörükbe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért.

Tevékenysükről felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartoznak a gondnoksági osztályvezetőnek.

Porta és recepciók szolgálat

A porta és recepciók szolgálat tevékenységi köre

Az LGK által üzemeltetett ingatlanok, az abban elhelyezett értékek védelme és őrzése, az épületen belüli funkciók zavartalan működésének személyi biztosítása, munkaidőben és munkaidőn kívül a rendkívüli események kezelése, ellenintézkedések, vagy ennek érdekében tett értesítések kezdeményezése, valamint adott esetben az illetékes szervek (rendőrség, mentőszolgálat, katasztrófavédelem) értesítése a központi segélyhívó számon.

A porta és recepciók szolgálat fő feladatai:

- a. Az LGK által üzemeltetett épületek és az azokban található értékeknek a védelme betörés, lopás, tűz,- víz és egyéb kár ellen.
- b. A látogatók be- és kilépésének, illetve benntartózkodásának tapintatos ellenőrzése, a személyforgalom útbaigazítása, adott esetben ingatlanon belüli kísérése.
- c. Beléptető rendszerek kezelése, felügyelete, belépési jogosultságok ellenőrzése, szükséges intézkedések megtétele.
- d. A hivatali helyiségek és a raktárak kulcsainak kezelése, a kulcsok ki- és visszavételi időpontjának nyilvántartása. Az irodák kulcsait az ott dolgozók, és az ott takarítók jogosultak felvenni.
- e. Az ingatlanok biztonságtechnikai rendszerinek kezelése, felügyelete, riasztás esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- f. Tűzjelző központok kezelése, felügyelete tűzjelzések felderítése, nyugtázása, szükséges intézkedések megtétele.
- g. Az ingatlanok üzemeltetésében (világítás, felvonók, stb.) közreműködés, valamint egyéb portai feladatok ellátása.
- h. A kiemelt (MTÜ, Közgyűlés, WSF, stb.) és védett személyes rendezvények esetén kapcsolattartás az MTA Titkárság szervezői osztályaival, ill. az illetékes rendfenntartó (TEK, KR) erőkkel.
- i. A munka-, tűz-, és katasztrófavédelemmel, valamint vagyonbiztonsággal összefüggő feladatok irányítása, szervezése a Tűz és munkavédelmi szakértő, illetve az operatív igazgatóhelyettes közreműködésével.
- j. A parkolók őrzése, MTA gépjárművek parkolásának segítése.
- k. A gépjárműforgalom be- és ki engedése, ellenőrzése, regisztrálása.
- l. Szállítási napokon a szeméttároló edények kihelyezése, majd ürítésük után a helyükre tétele.
- m. A ház területin a riasztórendszer aktiválása előtti járőrözési feladatok ellátása, különös tekintettel a nyílászárók zártságának az ellenőrzésére.

- n. Rendezvények biztosítása.

A biztonságtechnikai vezető jogállása

A porta és recepciószolgálat élén a biztonságtechnikai vezető áll, aki az LGK által üzemeltetett épületekben a porta és recepciószolgálat tevékenységének megszervezéséért és ellátásáért felelős (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező) közalkalmazott. Közvetlen felettese az operatív igazgatóhelyettes. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak a porta és recepciószolgálatot adó portások.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartásáért. Felelősség terheli az előírt, valamint közvetlen felettese által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért. Tevékenységéről felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az operatív igazgatóhelyettesnek.

Ingatlan Bérbeadási csoport

Az ingatlan bérbeadási csoport tevékenységi köre

Az ingatlan bérbeadási csoport az LGK által üzemeltetett ingatlanok helyiségeinek (pl. iroda, raktár, lakás, konferenciatermek, egyéb területek, kivéve a Rendezvényszolgálat hatáskörébe rendelt termek), reklámfelületek bérbeadásával, használatával, hasznosításával foglalkozó szervezeti egység.

Az ingatlan bérbeadási csoport vezetése

A bérbeadási csoportot az LGK műszaki igazgatóhelyettese vezeti és irányítja.

Az ingatlan bérbeadási csoport feladatai különösen:

Az LGK által kezelt ingatlanokkal kapcsolatos hasznosítási tevékenység végrehajtása – a Rendezvényszolgálat által ellátott feladatok kivételével – az alábbiak szerint:

- a. üres területek hasznosítása (irodák, lakások, raktárak és egyéb területek, ill. konferencia termek bérbeadása),
- b. bérlőkkel, használókkal való kapcsolattartás,
- c. bérleti és üzemeltetési szerződések elkészítése, kezelése, módosítása, napra készen tartása,
- d. a más szervekkel, szervezeti egységekkel vagy személyekkel, külsős partnerekkel, bérlőkkel való kapcsolattartás,
- e. a bérleti és egyéb szerződések aláírására, módosításra előkészítése, kezelése,
- f. a bérbeadással kapcsolatos egyéb tevékenységek végzése, irányítása (mint pl.: területek átadása átvétele, bérleti szerződések indexálása stb.).
- g. a bérleti és üzemeltetési szerződésekből eredő kötelezettségek ellenőrzése, biztosítása,
- h. a bérlők és bérleti szerződések nyilvántartása a Szoftverben,
- i. a használók és üzemeltetési szerződések nyilvántartása a Szoftverben
- j. a gondnokságokkal való kapcsolattartás és együttműködés
- k. részvétel az LGK által üzemeltetett ingatlanok üzemeltetési költségeinek tervezésében, a tárgyévét követő évre érvényesíthető, az ingatlanok bérleti és üzemeltetési szerződéseikhez szükséges ingatlankezelési és üzemeltetési díjak jóváhagyásra előkészítése;
- l. az LGK üzemeltetésében lévő ingatlanok hasznosításának marketing tevékenységgel történő támogatása;
- m. a meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges szervezési és operatív tevékenységek elvégzése, a felügyelet alá tartozó közalkalmazott munkájának irányítása;
- n. más szervekkel, szervezeti egységekkel vagy személyekkel, külsős partnerekkel való kapcsolattartás;
- o. az LGK éves beszámolójához szükséges szakterületi éves beszámolók és egyéb időszakos jelentések elkészítése.

A fent felsorolt feladatokat az Ingatlan Bérbeadási csoport az ingatlanhasznosítási szakértők által látja el a műszaki igazgatóhelyettes irányításával, felügyeletével.

Létesítményüzemeltetési csoport I. és II.

A létesítményüzemeltetési csoportok tevékenységi köre

Az LGK által üzemeltetett épületekben ellátják az elektromos és épületgépész üzemeltetési, szabályozási és karbantartási feladatokat.

A létesítményfelelősök jogállása

A létesítményüzemeltetési csoportok élén a létesítményfelelősök állnak, akik az LGK által üzemeltetett - konkrétan hozzájuk rendelt - épületekben az elektromos, épületgépész és szakipari karbantartási feladatok ellátásáért felelős (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező) közalkalmazottak. Közvetlen felettesük az operatív igazgatóhelyettes. Közvetlen vezetésük alá rendelt közalkalmazottak az elektromos-, épületgépész és szakirányú végzettséggel rendelkező karbantartók.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a. Az LGK üzemeltetésébe adott épületek elektromos és gépészeti rendszereinek üzemeltetésével, karbantartásával és hibajavításával kapcsolatos, LGK-s saját erővel elvégezhető feladatok szervezése és elvégzése,
- b. üzemeltetési zavarok szakszerű kezelésének megszervezése, ellenőrzése, üzemeltetési zavarok elhárítása,
- c. a karbantartási, javítási feladatok szervezése, a munkacsoport allokálása az ingatlanok között,
- d. a karbantartási szerződések teljesítésének segítése,
- e. a hibabejelentő rendszer felületén, vagy a gondnokszervezetektől érkező hibabejelentések kezelése, a szükséges beavatkozások megszervezése, amennyiben a saját erős beavatkozás nem elég, az igazgatóhelyettes értesítése a szükséges külső szakember bevonása érdekében,
- f. készpénzellátmány kezelése,
- g. az alárendelt munkakörű közalkalmazottak munkájának ellenőrzése,
- h. az intézményi tulajdon védelméhez szükséges intézkedések megtevése,
- i. a közvetlen alárendelt közalkalmazottak munkavégzésének szervezése, a munkaidejük havi szintű ellenőrzése, túlórák és szabadságok kezelése a jelen szabályzatban előírt keretek között,
- j. az eszközbeszerzési és felújítási igények felmérése és előterjesztése,
- k. az LGK által kezelt üresen álló, valamint üzemeltetésbe kiadott ingatlanok gondnoki, üzemeltetési feladatainak ellátása,
- l. az LGK által kezelt lakások állapotának éves ellenőrzése.

Felelősségi szabályok

Felelősök az intézmény munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartásáért. Felelősség terheli őket az előírt, valamint közvetlen felettesük által hatáskörükbe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért.

Tevékenységükről felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartoznak az operatív igazgatóhelyettesnek.

Műszaki Csoport

Műszaki csoport tevékenységi köre

A Műszaki csoport feladatai:

- a. az LGK részére üzemeltetésre átadott ingatlanokkal kapcsolatos – a más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó – üzemeltetési, műszaki feladatok ellátása saját erőforrással és külső vállalkozók bevonásával.
- b. kapcsolattartás az LGK által üzemeltetett ingatlanok közüzemi szolgáltatóival.
- c. műszaki szakértői tevékenység végzése,
- d. beruházások, felújítások energetikai szempontú elemzése, az ingatlanok energetikai elemzése,
- e. a biztonságtechnikai rendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátása, javaslattétel a fejlesztésekre,
- f. a bérlők által, a bérbe adott ingatlanon végrehajtani tervezett beruházási, átalakítási, felújítási munkák elvégzéséhez szükséges bérbeadói hozzájárulás, engedély kiadási teendőinek ellátása, a hozzájárulás megadásához szükséges műszaki és hatósági előírások betartásának és az engedélyek meglétének vizsgálata,

- g. a műszaki és hatósági engedélyek beszerzése, kezelése,
- h. a vezetékes telefon állománnyal kapcsolatos feladatok ellátása így különösen a telefonszámlák felosztása, a telefon IK díjak kiszámítása, a telefonközpontok és a telefonos vezetékhálózat működésének biztosítása, meglévő telefonhálózat vezetékeinek igény szerinti bővítésének biztosítása,
- i. a közművekkel kapcsolatos feladatok ellátása, működésük biztosítása (ideértve: áram, gáz, víz, csatorna), a közüzemi számlák felosztása, a közüzemi IK díjak kiszámítása,
- j. az informatikai vezetékhálózat működtetése.

A Műszaki csoport vezetése

A Műszaki csoportot az LGK műszaki igazgatóhelyettese vezeti és irányítja. Az üzemeltetési területen közvetlen vezetés alá rendelt közalkalmazottak a műszaki referensek, ügyviteli ügyintéző/munkatársak.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a. a műszaki csoport tevékenységi körébe utalt szakmai feladatok maradéktalan végrehajtása, az irányítása alá tartozó szervezeti egység tekintetében a műszaki tevékenység összefogása, az e hatáskörbe tartozó feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
- b. részvétel az LGK üzemeltetési koncepciójának kidolgozásában és végrehajtásában,
- c. a műszaki csoport feladataival kapcsolatos vállalkozási, karbantartási, megbízási szerződések megkötésre előkészítése a jogtanácsos közreműködésével, összehatártól függően megkötése, kezelése, a szerződések szakszerűségének és a gazdaságosságának biztosítása, rendszeres felülvizsgálata,
- d. a műszaki csoport tevékenységi körével összefüggő szabályzatok, utasítások előkészítése, naprakészen tartása,
- e. az LGK ingatlanai rövid-, és hosszú távú beruházási és felújítási terveinek és koncepciójának kidolgozásában való közreműködés,
- f. műszaki tevékenység végzése, szervezése, műszaki feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
- g. a kivitelezők kiválasztása, árajánlatok egyeztetése,
- h. részvétel az LGK által bonyolított, tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban a bíráló bizottság tagjaként,
- i. részt vesz az LGK által üzemeltett ingatlanok üzemeltetési költségeinek tervezésében,
- j. az LGK éves beszámolójához szükséges szakterületi éves beszámolókat és egyéb időszaki jelentéseket elkészíti;
- k. a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogok gyakorlása a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint,
- l. a közvetlen alárendeltjei által elvégzett feladatok ellenőrzése.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartásáért. Felelőség terheli az előírt, valamint közvetlen felettese által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért. Tevékenységéről felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek.

5. Az intézményi feladatokat ellátó szervezeti egységek működése

Az LGK feladatait ellátó szervezeti egységek az igazgató alárendeltségében működnek, a Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztály irányításával kapcsolatos jogköreit az igazgató a gazdasági igazgatón keresztül gyakorolja.

A gazdasági igazgató alárendeltségében működik a Pénzügyi, Számviteli és Beszerzési Osztály. A többi szervezeti egység pénzügyi, számviteli tevékenységét - az igazgatónak való alárendeltséget nem érintő módon - szakmailag a gazdasági igazgató felügyeli.

A gazdasági szervezet definíciója és működése

A gazdasági szervezet az LGK költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a

pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.


Az LGK külön-külön belső gazdálkodási szabályzatban rendezi a költségvetése és az általa kezelt egyéb előirányzatok tekintetében a gazdálkodással, ellenőrzéssel és az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, valamint az Ávr.-ben az LGK belső szabályzatának hatáskörébe utalt egyéb kérdéseket.


6. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az MTA elnöke, mint az Áht. 9. § (1) bekezdés b) pontja alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására jogosult személy jóváhagyásával lép hatályba.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2020. április 08-án kelt, és az MTA elnöke által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2026. január 9.



Buskó Sándor
igazgató




JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

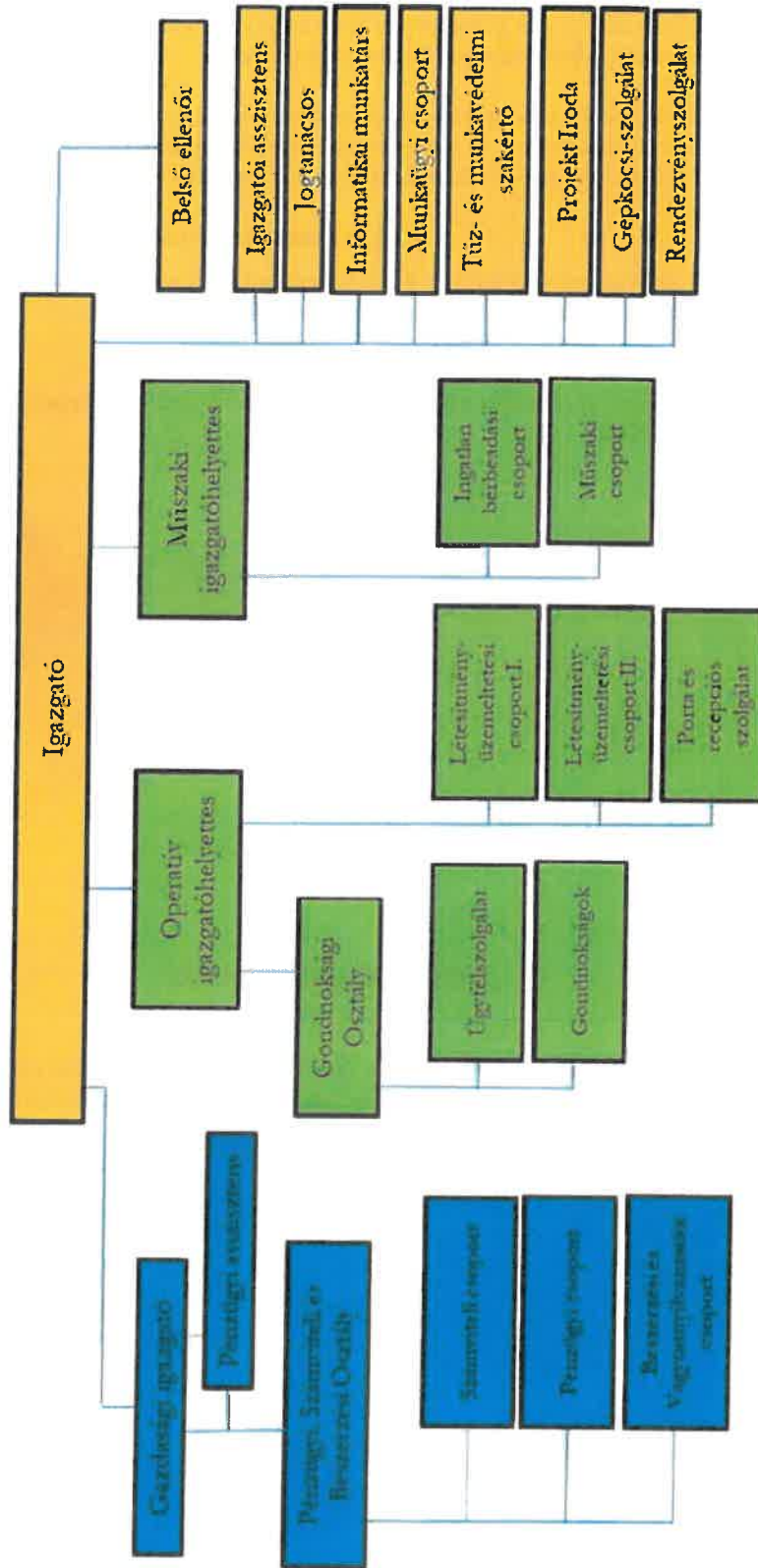
A jelen Szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom. Az MTA LGK igazgatójának a jelen szabályzat hatályba lépését követő egy éven belül felül kell vizsgálnia, és ha az indokolt, módosítania kell valamennyi, a korábbi szervezeti és működési szabályzat mellékleteként vagy azzal összhangban kiadott belső szabályozást.

Budapest, 2026. január 12.


Freund Tamás
a Magyar Tudományos Akadémia
elnöke



MTA LGK szervezeti felépítése



Az igazgató és a gazdasági igazgató munkakörének átadás-átvételéről készítendő jegyzőkönyv kötelező tartalma¹

- a. Az átadással érintett akadémiai költségvetési szerv megnevezését; az átadás-átvételi eljárásban részt vevő személyek nevét és beosztását; az eljárás kezdő és befejező időpontját; az átadás-átvétel helyét.
- b. Az átadó vezető által adott, a munkakörrel kapcsolatos, általános jellegű tájékoztató megőrzését tanúsító megállapítást (az akadémiai költségvetési szerv hatályos szervezeti és működési szabályzatában ezen vezető tekintetében meghatározott feladatokról, jogokról és kötelezettségekről).
- c. Az akadémiai költségvetési szerv alapító okiratának és hatályos szabályzásainak felsorolását, és az azok átadás-átvételét igazoló megállapítást az átvevő részéről.
- d. Az akadémiai költségvetési szerv számára megállapított éves feladatok időarányos teljesítéséről szóló tájékoztatót.
- e. Az átadott konkrét ügyeket, kötelezettségvállalásokat (előírtak, folyamatban lévő ügyek, hatályos szerződések, levelek stb.), az ezekben teendő intézkedések megnevezését, és a kapcsolódó további érdemi megjegyzéseket.
- f. Bíróságon folyamatban lévő peres ügyben a per tárgyának megjelölését és a jogi képviselő megnevezését.
- g. A vezető kezelésében (irattár stb.) lévő, a költségvetési szerv tevékenységének ellátása, működése, gazdálkodása szempontjából alapvető, lényeges információkat tartalmazó valamennyi hivatalos irat, elektronikus formában (számítógépen, illetve bármely más adathordozón) tárolt adatok és dokumentumok, a vezetői munkakörhöz kapcsolódó irattár (TÜJK) és az iktatókönyvek átadás-átvételét igazoló megállapítást.
- h. Az átadás-átvételt megelőző hónap utolsó munkanapján meglévő, személyi állományról készített kimutatás átvételét igazoló megállapítást.
- i. A vezetői munkáltatói jogkörébe tartozó vezetők és közvetlen munkatársak kinevezésének/munkaszervezésének és vezetői megbízásának átvételét igazoló megállapítást, vagy a szóban forgó személyek név szerinti felsorolását és a vezetői megbízás érvényességi idejének feltüntetését.
- j. Az akadémiai költségvetési szerv testületébe, illetve külső testületébe delegált tisztviselők névsorát, és az általuk ellátott tisztviselők megjelölését.
- k. Az akadémiai költségvetési szerv kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről és az intézmény likviditására adott tájékoztatót igazoló megállapítást.
- l. Az akadémiai költségvetési szerv előirányzat-felhasználási keretszámláján, az egyéb hitelintézetnél vezetett számláin meglévő összegeket, az átadás-átvételi napjáig beérkezett pénzüntéti kivonatokat alapján.
- m. A munkakört átadó vezető írásbeli elszámolhatósági nyilatkozatát arról, hogy az intézménynél a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere és a belső ellenőrzés kiépített, és a vezető tájékoztatót ezek működésének rendjéről.
- n. A vezető részére használatra, illetve letárfelöltséggel átadott, vagy egyébként a tisztviselő birtokába került eszközök, használati tárgyak, egyéb dolgok teljeskörű átadásáról, és ezek állapotáról, jog- és kellekesszavatosságáról, valamint az átadás időpontjáig terjedő szabályszerű használatáról szóló nyilatkozatot, és a vezető hivatali szobájában lévő, illetve a visszaszolgáltatási kötelezettséggel kizárólagos használatába adott tárgyi eszközök (pl. mobiltelefon, laptop) és készletek tételes átadás-átvételét igazoló megállapítást.
- o. A legutóbbi, az irányító szerv által végzett, illetve a költségvetési szervi belső ellenőrzésről, továbbá a különböző hatóságok által tartott, még intézkedést igénylő ellenőrzésekről készült okiratok átadás-átvételét igazoló megállapítást.

¹ Az MTA elnökének 16/2024. (VIII. 29.) számú határozatában foglaltak figyelembevételével.

- p. Az átadó vagy az átvevő által lényegesnek tartott további adatok, tények, körülmények, észrevételek ismertetését.
- q. Az átadó vezető által használt bélyegző(k) lenyomat szerinti ismertetését, illetve átadás-átvételének megtörténtét.
- r. Az átadó vezető által használt páncélszekrény, fémszekrény kulcsának átadásátvételét.
- s. Az érvényes munkaköri leírás átadás-átvételét igazoló megállapítást.
- t. Az átadás-átvételi eljárásban részt vevők aláírását.
- u. Az akadémiai költségvetési szerv gazdasági vezetőjének munkakör átadása esetén a fentiekben túl:
 - az átadás-átvétel időpontjára vonatkozó főkönyvi kivonatot,
 - a Magyar Államkincstárral kapcsolatos aktuális ügyeket,
 - a kötelező beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos megállapításokat,
 - az eszközök leltározásával kapcsolatos tájékoztatást,
 - a közterhek (adók, tb. járulékok) bevallásával, átutalásával kapcsolatos helyzetről való tájékoztatást, az adókapcsolatokat,
 - az átadás-átvétel napján a házi- és a valutapénztárban meglévő forint készpénz, illetve valuta összegét,
 - a beruházási és felújítási feladatok teljesülésének helyzetéről és a keretmaradványok alakulásáról való tájékoztatást,
 - az átadás-átvétel időpontjában érvényes kötelezettségvállalási nyilvántartást, és ennek alapidokumentumait.