A

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
LÉTESÍTMÉNYGAZDÁLKODÁSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

MTA LGK

Budapest, 2020.

Tartalomjegyzék

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

2. Az LGK igazgatója közvetlen irányítása alatt álló, vezető megbízással nem rendelkező közalkalmazottak 21
Jogtanácsos 21
A jogtanácsos (intézeti jogász) jogállása 21
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja 21
Felelősségi szabályok 22
Belső ellenőr 22
A belső ellenőr jogállása 22
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja 22
Felelősségi szabályok 22
Biztonságtechnikai vezető 22
A Biztonságtechnikai vezető jogállása 22
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja 22
Felelősségi szabályok 23
Igazgatói asszisztens 23
Az igazgatói asszisztens jogállása 23
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja 23
Felelősségi szabályok 23
Alkalmazásgazda 23
Az Alkalmazásgazda jogállása 23
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja 23
Felelősségi szabályok 24
3. Az LGK gazdasági igazgatója közvetlen irányítása alatt álló, vezető megbízással nem rendelkező közalkalmazottak 24
Titkárnő 24
A titkárnő jogállása 24
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja 24
Felelősségi szabályok 24
4. Az LGK szervezeti egységei 25
Munkaügyi csoport 25
A Munkaügyi csoport feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja 25
A munkaügyi csoportvezető jogállása 25
Felelősségi szabályok 25
Gépkocsi-szolgálat 26
A Gépkocsi- szolgálat tevékenységi köre 26
A Gépkocsi-szolgálat vezetőjének jogállása 26
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja 26
Felelősségi szabályok 26
Rendezvényszolgálat 27
A Rendezvényszolgálat tevékenységi köre 27
A Rendezvényszolgálat vezetőjének jogállása 28
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja 28
Felelősségi szabályok 28
Tudós Kávézó 28
A Tudós Kávézó tevékenységi köre 28
Tudós Kávézó vezetőjének jogállása 29
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja 29
Felelősségi szabályok 29
Ingatlan Bérbeadási csoport 29
Az ingatlan bérbeadási csoport tevékenységi köre 29
Az ingatlan bérbeadási csoportvezető jogállása 30
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja 30
Felelősségi szabályok 30
Projekt Iroda 30
A Projekt Iroda tevékenységi köre 30
A Projekt Iroda feladatai különösen: 30
A Projekt Iroda vezető jogállása 30
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja 31
Felelősségi szabályok 31
A Projekt Iroda szakmai felügyelete 31
Beszerzési és Szolgáltatási Osztály 31
A Beszerzési és Szolgáltatási Osztály tevékenységi köre 31
A beszerzési és szolgáltatási csoportvezető jogállása 32
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja 32

Felelősségi szabályok ... 33
A kézbesítési csoportvezető jogállása ... 33
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja ... 33
Felelősségi szabályok ... 34
Pénzügyi és Számviteli Osztály ... 34
A Pénzügyi és Számviteli Osztály tevékenységi köre ... 34
Pénzügyi és számviteli osztályvezető jogállása ... 34
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja ... 34
Felelősségi szabályok ... 35
Jóléti Intézmények Gazdasági Osztálya ... 35
A Jóléti Intézmények Gazdasági Osztályának tevékenységi köre ... 35
A Jóléti intézmények Gazdasági Osztálya osztályvezetőjének jogállása ... 35
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja ... 35
Felelősségi szabályok ... 35
Gondnoksági Osztály ... 35
A Gondnoksági Osztály tevékenységi köre ... 35
Gondnoksági osztályvezető jogállása ... 36
Felelősségi szabályok ... 36
Székház-Könyvtár-Victor Hugo Gondnokság ... 37
Székház-Könyvtár-Victor Hugo Gondnokságvezetőjének jogállása ... 37
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja ... 37
Felelősségi szabályok ... 37
Nádor - Teréz Irodaházak Gondnokság ... 37
Nádor - Teréz Irodaházak Gondnokság tevékenységi köre ... 37
Nádor - Teréz Irodaházak Gondnokságvezetőjének jogállása ... 37
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja ... 38
Felelősségi szabályok ... 38
Kutatóház – Karolina Irodaház Gondnokság ... 38
Kutatóház – Karolina Irodaház Gondnokság tevékenységi köre ... 38
Kutatóház – Karolina Irodaház gondnokságvezető jogállása ... 38
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja ... 38
Felelősségi szabályok ... 38
Humán Kutatóház Gondnokság ... 39
Humán Kutatóház Gondnokság tevékenységi köre ... 39
Humán Kutatóház gondnokságvezetőjének jogállása ... 39
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja ... 39
Felelősségi szabályok ... 39
Etele Irodaház - DEPO Gondnokság ... 39
Etele Irodaház - DEPO Gondnokság tevékenységi köre ... 39
Etele Irodaház - DEPO gondnokságvezetőjének jogállása ... 39
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja ... 39
Felelősségi szabályok ... 40
Karbantartási Csoport ... 40
Karbantartási csoport tevékenységi köre ... 40
Karbantartási csoportvezető jogállása ... 40
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja ... 40
Felelősségi szabályok ... 40
Műszaki Osztály ... 41
A Műszaki Osztály tevékenységi köre ... 41
Műszaki osztályvezető jogállása ... 41
Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja ... 41
Felelősségi szabályok ... 42
5. Az intézményi feladatokat ellátó szervezeti egységek működése ... 42
A gazdasági szervezet működése ... 42
6. Záró rendelkezések ... 42

Mellékletek:

1/A. sz. melléklet:	Az LGK szervezeti felépítése
1/B. sz. melléklet:	Az LGK szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma
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. 1.) utasításával létesítette Magyar Tudományos Akadémia Kutatási Ellátási Szolgálata elnevezéssel. Az intézmény szervezetét a 8/1984. (A. K. 9.) MTA utasítás, szervezetét és nevét Magyar Tudományos Akadémia Központi Ellátási Szolgálata 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: Köztestületek 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

Pénzintézeti 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
Elkülönített fedezetbiztosítási számla:
10032000-01717967-90000009
IBAN szám: HU58 1003 2000 0171 7967 9000 0009
OTP Bank Nyrt.
OTP lakásalap számla:
11711034-21103146-00000000
IBAN szám: HU82 1171 1034 2110 3146 0000 0000
Az intézmény korábbi megnevezései és székhelyei:
MTA Kutatási Ellátási Szolgálata (székhelye: 1014 Budapest, Országház u. 30.)
MTA Központi Ellátási Szolgálata (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;
   - 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 Székházában a köztestületet szolgáló Tudós Kávézó üzemeltetése;
   - 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 LGK alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

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

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. A vállalkozás rendjét a tárgyban kiadott, mindenkor hatályos igazgatói utasítás szabályozza.

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 CXLIII. törvény (Kbt.),
- az egyes vagyonnyilatkozat-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 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.

4. Az intézmény gazdálkodása

A kincstári rendszerbe történő integrálódás szabályai

Az MTAtv. szerinti sajátos gazdálkodási szabályok, illetve az államháztartásról szóló törvényben és az annak végrehajtásáról szóló jogszabályi rendelkezésekben foglaltak szerint az LGK kincstári rendszerbe történő integrálódásának szabályait a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) mindenkor hatályos belső utasításai, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok és előírások határozzák meg. A Kincstárral kapcsolatos feladatokat az LGK Pénzügyi és Számviteli Osztálya látja el.

Előirányzat-módosítási, előirányzat-felhasználási folyamatok rendje

Az előirányzat-módosítási és előirányzat-felhasználási folyamatok rendjét az Áht., valamint annak végrehajtási rendelete, az Akadémia elnökének és a közvetlen felügyeletet ellátó MTA Titkárság gazdasági igazgatójának rendelkezései határozzák meg. A feladatellátás során az egyes szervezeti egységek vezetői átruházott hatáskörben gyakorolják a feladatellátáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalási, utalványozási hatáskört a vonatkozó igazgatói utasításban foglaltak szerint.

A feladatellátásból fakadó költségvetési gazdasági események rögzítése az LGK Pénzügyi és Számviteli Osztályán, valamint a Jóléti Intézmények Gazdasági Osztályán történik.

Az előirányzatok tervezése, saját hatáskörű módosítása az igazgató által átruházott hatáskörben a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik. E körben tett intézkedéseiről havi jelentés formájában a gazdasági igazgatónak tájékoztatási kötelezettsége van az igazgató részére.
A gazdasági igazgató az LGK pénzügyi helyzetéről havonta, havi jelentés keretében, tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az igazgató részére. Amennyiben az LGK pénzügyi helyzete negatívan változik, a szükséges intézkedések megtétele az igazgató hatáskörébe tartozik, szükség esetén (illetve jogszabályban, akadémiai szabályozásban vagy az irányító szerv által kiadott intézkedésben meghatározott esetben) az MTA Titkársága gazdasági igazgatója felé is tájékoztatást ad.

5. Érdekeltségi rendszer

Alaptevékenység elszámolása – költségvetési-maradvány

A költségvetési-maradvány az LGK alaptevékenységének teljesítésével és a kapacitások további – nem vállalkozás jellegű – hasznosításával összefüggő bevételek és kiadások különbözete.
Az LGK költségvetési-maradványát az éves beszámoló készítésekor a gazdasági igazgató állapítja meg, a beszámoló-készítési és könyvvezetési kötelezettségről szóló jogszabályoknak megfelelően. Az LGK előirányzat-maradványát az MTA elnöke vizsgálja felül és hagyja jóvá.
Az LGK a kötelezettségvállalással terhelt jóváhagyott költségvetési-maradványából saját előirányzat-módosítási hatáskörében – az MTA Titkársága Fejezeti és Intézményi Pénzügyek Osztályának egyidejű tájékoztatása mellett – kiadási és bevételi előirányzatának fő összegét, a kiemelt előirányzatokat és azokon belül a megfelelő tételek előirányzatait megemelheti. Ez az előirányzat-módosítás költségvetési támogatási igénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem járhat.

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

6. Az intézmény vezetése

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

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

Az LGK feladatait meghatározott pozíciót betöltő személyek és szervezeti egységek végzik. Az LGK szervezeti egységei az alábbiak:

- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Jóléti Intézmények Gazdasági Osztálya
- Gondnoksági Osztály
    - i. Székház-Könyvtár-Victor Hugo Gondnokság
    - ii. Humán Kutatóház Gondnokság

iii. Nádor-Teréz Gondnokság
iv. Kutatóház-Karolina Gondnokság
v. Etele-DEPO Gondnokság
vi. Karbantartási csoport

- Műszaki Osztály
- Projekt Iroda
- Munkaügyi csoport
- Beszerzési és Szolgáltatási Osztály
  i. Beszerzési és Szolgáltatási csoport
  ii. Kézbesítési csoport
- Értékesítési Osztály
  i. Ingatlan Bérbeadási csoport
  ii. Rendezvényszolgálat
  iii. Tudós Kávézót működtető csoport (továbbiakban: Tudós Kávézó)
- Gépkocsi-szolgálat

Az egyes szervezeti egységek részletes feladatait a jelen Szabályzat Különös része tartalmazza. Az LGK szervezeti felépítését jelen Szabályzat 1/A., az LGK szervezeti egységeinek engedélyezett létszámát az 1/B. számú melléklet 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 egység:

- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Jóléti Intézmények Gazdasági Osztálya

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:

- titkárnő

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

- a Műszaki Osztály vezetője
- Gondnoksági Osztály vezetője
- Beszerzési és Szolgáltatási Osztály vezetője
- Értékesítési Osztály vezetője

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

- Belső ellenőr
- Jogtanácsos
- Igazgatói asszisztens
- Munkaügyi csoport vezetője
- Projekt Iroda vezetője
- Alkalmazásgazda
- Biztonságtechnikai vezető
- Gépkocsi-szolgálat vezetője.

8. 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 osztályvezető,
d. a gondnoksági osztályvezető,
e. a pénzügyi és számviteli osztályvezető,
f. a Projekt Iroda vezető,
g. a beszerzési és szolgáltatási osztályvezető
h. értékesítési osztályvezető
i. a munkaügyi csoportvezető,
j. az alkalmazásgazda,
k. a jogtanácsos,
l. a belső ellenőr,
m. a Gépkocsi-szolgálat vezető,
n. biztonságtechnikai vezető
o. az igazgatói asszisztens,
p. a Közalkalmazotti Tanács képviselője
q. továbbá meghívottként tagja az MTA Titkárság GI VKO képviselő

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 elhangzottakról 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 feladatkörtől függően az igazgató, a gazdasági igazgató dönt.

9. 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 láthatóak el:

a. az irányító szervvel, az MTA Titkárság 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).

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

11. 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 szervezetirányítás 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;
b. egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
c. meghatározottak az etikai elvárások; valamint
d. átlátható a humánerőforrás-kezelés.

Az igazgató köteles kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell határozni az LGK szakmai tevékenységében és gazdálkodásában rejlő 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 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 és pontosak 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 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.

12. 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.

13. Szakmai - funkcionális kapcsolatok

Az irányító szervvel, akadémiai intézményekkel, egyéb intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel és személyekkel a kapcsolatot főszabályként az igazgató, a gazdasági igazgató, a pénzügyi és számviteli osztályvezető, a jóléti intézmények gazdasági osztályának osztályvezetője, a műszaki osztályvezető, a gondnoksági osztályvezető, az értékesítési osztályvezető, a beszerzési és szolgáltatási 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, aki dönt 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.

A szakmai kapcsolattartás keretében az MTA Főtitkárhelyettese beszámoltatási joggal bír a Székház felújítását és üzemeltetését érintő, az MTA választott vezetőinek döntését igénylő ügyekben, a döntés előkészítése során, a konkrét feladatok ellátásában közreműködő szervezeti egységek irányában.

14. A személyi feltételekkel kapcsolatos általános követelmények

A feladatok teljesítésével összefüggő kötelességek

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 közbenső 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 MTAtv.-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, a műszaki osztályvezető, a gondnoksági osztályvezető, az értékesítési osztályvezető, a beszerzési és szolgáltatási osztályvezető és a Projekt Iroda vezetője látják el, akik az akadályoztatás megszűnésével utólag tájékoztatni kötelesek az igazgatót.

15. 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 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 megbízó levél 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.

16. 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) azzal, hogy a Projekt Iroda vezetőjével kapcsolatban a kinevezés jogát az MTA Titkárság gazdasági igazgatója véleményének ismeretében, az MTA elnökének előzetes egyetértésével gyakorolhatja,
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. összeférhetetlenség 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 összeférhetetlenség 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 azzal, hogy a Projekt Iroda vezetőjével kapcsolatban a felmentés jogát az MTA Titkárság gazdasági igazgatója véleményének ismeretében, az MTA elnökének előzetes egyetértésével gyakorolhatja
q. a felmentés időtartama alatt munkavégzés alól történő mentesítés,
r. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének megállapítása.

A gazdasági igazgató gyakorolja a következő, egyéb munkáltatói jogokat:

a. a jubileumi jutalomra való jogosultság megállapítása,
b. a rendes szabadság és a jogszabályban biztosított pótszabadságok mértékének megállapítása,
c. közalkalmazotti jogviszony megszűnéséről szóló igazolás kiadása.

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.

17. 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. műszaki osztályvezető,
d. gondnoksági osztályvezető,
e. pénzügyi és számviteli osztályvezető,
f. jóléti intézmények gazdasági osztályának osztályvezetője,
g. beszerzési és szolgáltatási osztályvezető,
h. értékesítési osztályvezető,
i. Projekt Iroda vezető,
j. ingatlan bérbeadási csoportvezető,
k. beszerzési és szolgáltatási csoportvezető,
l. alkalmazásgazda,
m. Székház-Könyvtár-Victor Hugo gondnokságvezető,
n. Humán Kutatóház gondnokságvezető,
o. rendezvényszolgálat vezető,
p. gépkocsi-szolgálati vezető,
q. biztonságtechnikai vezető,
r. Tudós Kávézó vezető,
s. belső ellenőr,
t. jogtanácsos,
u. műszaki ellenőr,
v. műszaki ügyintéző
w. beruházási mérnök.

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

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

18. 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 szervezetileg hozzájuk 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 átvételt 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, javaslattételi, 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 megfelelőségét.
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 távollevő 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 teljes körűen 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, a b. pontban foglalt kiegészítéssel.
b. A Projekt Iroda tekintetében annak szakmai tevékenységét, gazdálkodási és pénzügyi feladatainak ellátását, továbbá a Projekt Iroda hatékony működéséhez szükséges valamennyi kiegészítő tevékenységet ellenőrzi, irányítja.
c. Irányítja az MTA meghatározott ingatlanjainak tartós vagy átmeneti fenntartásának és üzemeltetésének feladatait.
d. Felügyeli a rendezvények szervezésével kapcsolatos – az LGK hatáskörébe tartozó – feladatokat.
e. Az Akadémia elnökének felhatalmazása szerinti körben irányítja az építés-beruházási, felújítási lebonyolítási és műszaki ellenőrzési tevékenység ellátását.
f. Felügyeli az akadémiai ingatlanok hasznosítását; működteti az akadémiai vagyon kijelölt részének analitikus nyilvántartását.
g. Az osztályvezetőkön keresztül irányítja és megszervezi Műszaki osztály, a Gondnoksági osztály, a Beszerzési és Szolgáltatási osztály, az Értékesítési osztály munkáját és felügyeli a Gépkocsi-szolgálat, az Igazgatói asszisztens, a Biztonságtechnikai vezető, az Alkalmazásgazda, a Belső ellenőr, a Jogtanácsos és a Munkaügyi csoport tevékenységét.
h. Együttműködik az MTA illetékes testületeivel és az MTA Titkársága szakmai főosztályaival.
i. Meghatározza az LGK működési és ellenőrzési rendjét, gondoskodik az ehhez szükséges szabályozások elkészítéséről és naprakész aktualizálásáról.
j. Biztosítja az LGK eredményes működését, valamint a zavartalan működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, amihez a Projekt Iroda. esetében az LGK költségvetésén belül egy elkülönített keret tartozik, amely felett a Projekt Iroda vezetője önállóan, felelősen rendelkezik.
k. A Projekt Iroda ügyeinek kivételével kiadmányozza az MTA választott vezetőihez, illetve az MTA Titkárságához intézett felterjesztéseket, jelentéseket és javaslatokat.
l. Gondoskodik az LGK működésében a törvényesség, valamint az MTA választott vezetői rendelkezéseinek

végrehajtásáról.

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 valamennyi műszaki szakmai feladat ellátása vonatkozásában a műszaki osztály vezetője helyettesíti távollétében.

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 intézkedéseiért,
l. felelős az adatvédelmi jogszabályokban foglaltak 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 és számviteli osztályvezető, a jóléti intézmények gazdasági osztályának osztályvezetője, valamint a titkárnő.
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 osztályvezetőkön keresztül irányítja és megszervezi a Pénzügyi és Számviteli Osztály, valamint a Jóléti Intézmények Gazdasági Osztályának munkáját,
b. szakmailag felügyeli az intézménnyel szemben támasztott pénzügyi, számviteli és adatszolgáltatási követelmények kielégítését,
c. az EcoSTAT rendszer tekintetében ellátja az adatvédelmi feladatokat,
d. részt vesz az intézmény éves költségvetésének, valamint a beruházási és felújítási tervjavaslatának összeállításában;
e. közreműködik az intézmény feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feladatok megteremtésében,
f. megszervezi az intézmény számviteli és utókalkulációs rendszerét, az ehhez kapcsolódó bizonylati rendszert és ügyvitelt,
g. gyakorolja a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogokat a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint,
h. figyelemmel kíséri a gazdasági, a pénzügyi, a bérügyi, a társadalombiztosítási, az adóügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályok változását, szükség szerint a változásokat átvezeti a belső szabályzatokon, utasításokon,
i. biztosítja a pénzügyi és gazdálkodási fegyelem betartását, az akadémiai vagyon megőrzését,
j. megszervezi a számvitellel összefüggő területek ügyvitelének kialakítását,
k. megszervezi a leltározási, selejtezési és értékesítési tevékenységet,
l. elősegíti az intézményi tulajdon védelmét a számviteli előírások, szabályzatok, igazgatói utasítások, a bizonylati elv, illetve a számviteli rend betartásának és betartatásának biztosítása útján,
m. irányítja a könyvviteli zárlati munkákat és a határidők betartásához biztosítja a szükséges előfeltételeket,
n. irányítja az intézmény időszaki és éves költségvetési beszámoló jelentéseinek összeállítását,
o. elkészíti a számszaki beszámolót és a mérleget,
p. közreműködik a szöveges beszámoló elkészítésénél, gondoskodik az ahhoz szükséges adatok összeállításáról, ellenőrzi a szöveges beszámolóban szerepeltetett adatok helyességét,
q. megszervezi az adatszolgáltatást az irányító szerv, az intézmény vezetősége és a hatóságok részére;
r. számviteli és pénzgazdálkodási kérdésekben tájékoztatja az intézménynél ellenőrzést végző revizorokat;
s. megszervezi, és folyamatosan, határidőre biztosítja az igazgató és a szervezeti egységek vezetőinek informálását a pénzügyi keretek felhasználásáról és a ráfordítások alakulásáról;
t. ellát minden olyan ügyet, amelyet jogszabály, belső szabályzat, irányító szervi rendelkezés, igazgatói utasítás, MTA Titkárság gazdasági igazgatója szakmai irányításának keretében a feladatkörébe utal;
u. az LGK munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartása és betartatása.

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

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

Jogtanácsos

A jogtanácsos (intézeti jogász) jogállása

A jogtanácsos (intézeti jogász) az LGK működésének – kivételt képez ez alól a Projekt Iroda szakmai tevékenysége, melynek jogi támogatását külön megbízási szerződés keretében megbízott ügyvédi iroda látja el – 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 képviseletét ellátó ügyvéddel való szakmai együttműködés; eseti jelleggel peres képviselet ellátása,
c. a szervezeti és működési szabályzat, a belső utasítások, szabályozások előkészítése és korszerűsítése során a szükséges jogi rendelkezések, szempontok érvényesítésének biztosítása,
d. jogi szakértelmet igénylő kérdésekben az LGK igazgatójának kijelölése alapján külső szervekkel, személyekkel való kapcsolattartás,
e. az LGK feladatai ellátása érdekében megkötésre kerülő bérleti, vállalkozói 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 szakértelem biztosítása a bíráló bizottság

tagjaként.
Tevékenységéről 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 (intézeti jogász) felelős az LGK munkarendjének, valamint szabályzataiban és utasításaiban foglalt rendelkezések hatályos jogszabályoknak való megfelelőségéért. 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 ellenőrre 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.

Biztonságtechnikai vezető

A Biztonságtechnikai vezető jogállása

A biztonságtechnikai vezető az LGK tűz- és munkavédelmi, vagyonvédelmi, katasztrófavédelmi és biztonságtechnikai 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 katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátása,
e. a katasztrófavédelemmel összefüggésben a veszélyhelyzetekre való felkészülés, beavatkozási protokoll kidolgozása meghatározott ingatlanokra,
f. a vagyonvédelmével kapcsolatos feladatok ellátása,
g. a biztonságtechnikai rendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátása, javaslattétel a fejlesztésekre,
h. a Házirendekben a feladatkörnek megfelelő előírások meghatározása,
i. részvétel az LGK által bonyolított, tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban a bíráló bizottság tagjaként,
j. az LGK éves beszámolójához szükséges szakterületi éves beszámolót elkészíti;

k. részt vesz az LGK által üzemeltett ingatlanok üzemeltetési költségeinek tervezésében.

Tevékenységéről beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Felelősségi szabályok

A biztonságtechnikai vezető 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 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 titkárnő távollétében annak helyettesítése az LGK központi adminisztrációja tekintetében, az irattározási feladatok ellátása
i. az LGK munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartása.

Helyettesét esetenként az igazgató jelöli ki.

Felelősségi szabályok

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

Alkalmazásgazda

Az Alkalmazásgazda jogállása

Az Alkalmazásgazda 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. javaslattétel 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 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.
Tevékenységéért felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

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

Titkárnő

A titkárnő 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. postabélyegek felhasználásának és elszámolásának ellenőrzése,
d. a gazdasági igazgató által kiadott feladatok ellátása,
e. a gazdasági igazgató levelezésének és egyéb adminisztratív munkáinak elvégzése,
f. a gazdasági igazgató programjának nyomon követése, határidők figyelése,
g. a Gazdasági igazgató, a Pénzügyi és Számviteli Osztály működéséhez kapcsolódó titkársági, adminisztrációs feladatok ellátása,
h. a Gazdasági igazgató és a Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető által megjelölt dokumentumok, nyilvántartások elkészítése,
i. szükség esetén közreműködik a leltározási feladatok ellátásában.

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

Felelősségi szabályok

A titkárnőt felelősség terheli az előző pontban előírt feladatok ellátásának elmulasztásáért. Felelős a munkakörének gyakorlása közben tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért.

4. Az LGK szervezeti egységei

Munkaügyi csoport

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

Az LGK munkaügyi, társadalombiztosítási (TB) és bérügyi feladatainak ellátása az alábbiak szerint:

a. a közalkalmazotti kinevezések, kinevezés módosítások (átsorolások) aláírásra történő előkészítése,
b. vagyonnyilatkozatok tételével, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
c. az érintett szakmai vezető által előkészített munkaköri leírások és a jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben előírt nyilvántartások (pl. közalkalmazotti alap, szabadság, közalkalmazotti létszám) elkészítése, adatszolgáltatások teljesítése,
d. jövedelemigazolások, közalkalmazotti jogviszony igazolások kiállítása,
e. a nyugdíjazással kapcsolatos ügyek intézése,
f. a jóléti és szociális feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás és nyilvántartás (pl. kamatmentes munkáltatói kölcsönök, fizetés előleg, segélyezés stb.),
g. a közalkalmazottak szabadságának nyilvántartása.
h. tanulmányi szerződések aláírásra előkészítése és kötelező továbbképzések nyilvántartása,
i. a dolgozói létszám adatoknak a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak határidőben történő átadása,
j. a bérfelosztási feladatok ellátása, adatszolgáltatás a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak,
k. az LGK alkalmazottainak közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő illetmények, pótlékok, betegszabadság, táppénz, béren kívüli juttatások, munkába járás költségei, szociális támogatások, adókedvezmények rögzítése a Magyar Államkincstár (MÁK) által működtetett KIRA rendszerben,
l. gyermekvállaláshoz kapcsolódó ellátások dokumentumainak kezelése, ügyintézés,
m. a MÁK e-adat rendszeréből – számfejtést követően- utalási állományok letöltése, ellenőrzése, utalványozást követően utalása a GIRO rendszer használatával,
n. a közalkalmazottak illetményelőlegeinek MÁK felé történő lejelentése a KIRA rendszeren keresztül, valamint ehhez kapcsolódóan személyi nyilvántartás vezetése, havi egyeztetés a főkönyv adataival,
o. a CAFM rendszerben nyilvántartott túlóra adatok ellenőrzése és összevetése a szervezeti egységek vezetői által megküldött dokumentumokkal ezt követően rögzítése a KIRA rendszerben,
p. a Biztonságtechnikai vezető által megadott adatok, dokumentumok alapján az üzemi balesetekkel kapcsolatos adattovábbítás a MÁK részére,
q. munkaügyi, TB- és bérügyi feladatokkal kapcsolatban hivatalos szervektől, valamint a közalkalmazottaktól érkező megkeresések kezelése, megválaszolása
r. munkaügyi, TB- és bérügyi nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás a magasabb vezetők és vezetők részére.

A munkaügyi csoportvezető jogállása

A Munkaügyi csoportvezető az LGK 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 közalkalmazott a TB- és bérügyi ügyintéző.

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.

Tevékenységéért 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;
b. a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia tagjai;
c. az MTA Titkárság köztisztviselői és munkavállalói;
d. 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.
b. A gépkocsi-szolgálati tevékenység rendjéről kiadott ügyrend és igazgatói utasítások előírásainak betartása és betartatása.
c. A gépkocsik használatával kapcsolatos adminisztráció naprakész és pontos vezetése (pl. menetlevelek).
d. Az alárendelt munkakörű alkalmazottak munkájának irányítása, szervezése és ellenőrzése.
e. A gépkocsivezetők szakmai fejlődésének biztosítása, különös tekintettel, a közúti közlekedéssel járó fokozott felelősség szabályaira és a közlekedésbiztonsági intézkedések megtartására.
f. A gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogok gyakorlása a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint.
g. A gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos hatósági feladatokkal összefüggő tevékenység ellátása.
h. A gépkocsi-használattal összefüggő anyaggazdálkodás rendjének kialakítása, a gépkocsik anyagellátásának megszervezése és biztosítása.
i. Részvétel az LGK által bonyolított, tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban a bíráló bizottság tagjaként.
j. az LGK éves beszámolójához szükséges szakterületi éves beszámolót elkészíti;
k. A leltározási feladatok ellátásában, a felesleges vagyontárgyak hasznosításában és a hasznosíthatatlan eszközök selejtezésében való részvétel.
l. A gépkocsi-használattal összefüggésben adatszolgáltatás az igazgató és a gazdasági igazgató részére.
m. 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. Felelősség terheli az előírt, valamint az irányító szerv által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért. Tevékenységéről felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Értékesítési Osztály
Az Értékesítési Osztály tevékenységi köre

Az MTA LGK részére üzemeltetésre átadott ingatlanok helyiségeinek (iroda, raktár, konferenciaterem, valamint a Rendezvényszolgálat és a Tudós Kávézó hatáskörébe rendelt termek), reklámfelületeinek hasznosításával foglalkozó szervezetii egység.
Az Értékesítési osztály tevékenységét

a.) a Rendezvényszolgálat,
b.) a Tudós Kávézó,
c.) az Ingatlan Bérbeadási csoport

útján látja el.

Az Értékesítési osztályvezető jogállása

Az Értékesítési Osztály élén az Értékesítési osztályvezető (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott) áll. Közvetlen felettese az igazgató, aki felette a munkáltatói jogokat is gyakorolja. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak a Rendezvényszolgálat, a Tudós Kávézó, valamint az Ingatlan Bérbeadási Csoport vezetői, az értékesítési ügyintéző.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Az Értékesítési osztályvezető feladatai a vonatkozó hatályos jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, valamint a belső utasítások, és az igazgató rendelkezéseinek megfelelően:

a) a csoportvezetőkön keresztül irányítja, ellenőrzi és felügyeli a Rendezvényszolgálat, a Tudós Kávézó és az Ingatlan Bérbeadási Csoport munkáját;
b) részt vesz az LGK által üzemeltett ingatlanok üzemeltetési költségeinek tervezésében, előkészíti a tárgyévet követő évre érvényesíthető, az ingatlanok bérleti és üzemeltetési szerződéseihez szükséges ingatlankezelési és üzemeltetési díjakat jóváhagyásra;
c) az Intézmény üzemeltetésében lévő ingatlanok hasznosításának marketing tevékenységgel történő támogatása;
d) a meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges szervezési és operatív tevékenységek elvégzése, a felügyelete alá tartozó közalkalmazott munkájának irányítása;
e) más szervekkel, szervezeti egységekkel vagy személyekkel, külsős partnerekkel való kapcsolattartás;
f) az LGK éves beszámolójához szükséges szakterületi éves beszámolókat elkészíti;
g) ellát minden olyan ügyet, amelyet jogszabály, belső szabályzat, irányító szervi rendelkezés, igazgatói utasítás a feladatkörébe utal;
h) az LGK munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartása és betartatása.

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, valamint az igazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért.
Tevékenységéről felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

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 értékesítési osztályvezető. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

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 termek használatba adásával kapcsolatos adminisztrációt,
d. biztosítja a rendezvénytechnikai hátteret és az ehhez szükséges személyzetet,
e. közreműködik a rendezvények lebonyolításában,
f. a termeket és a rendelkezésre álló infrastruktúrát bemutatja a megrendelő részére,
g. gyakorolja a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogokat a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint.

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 értékesítési osztályvezető jelöli ki.

Felelősségi szabályok

Felelősség terheli az előírt, valamint az osztályvezető vagy 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 értékesítési osztályvezetőnek.

Tudós Kávézó

A Tudós Kávézó tevékenységi köre

A Tudós Kávézó tevékenységi körébe tartozik:

a. az akadémiai testületi rendezvényekhez, bizottsági ülésekhez kapcsolódó,
b. az Elnöki Titkárság, Testületi Titkárság, a Főtitkári és Főtitkár-helyettesi Titkárság, Kommunikációs Főosztály és a SZIMA reprezentációjával kapcsolatos,

c. a Tudós Kávézó használatában lévő helyiségekben tartott, alkalmilag igényelt, védéseket, székfoglalókat követő fogadásokkal összefüggő,
d. kitüntetésekkel, sajtótájékoztatókkal, egyéb szűk körű rendezvényekkel kapcsolatos vendéglátási szolgáltatások ellátása.

A Tudós Kávézó élén a Tudós Kávézó vezetője áll.

Tudós Kávézó vezetőjének jogállása

A Tudós Kávézó vezetője a Tudós Kávézó megfelelő működésének biztosításáért felelős (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező) közalkalmazott.
Feladatainak ellátásában az értékesítési osztályvezető irányítása alá tartozik. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen alárendeltjei a büfés-felszolgáló, a felszolgáló és a felszolgáló-takarító.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Feladatai különösen:

a. A Tudós Kávézó működéséhez és a tevékenységi köréhez tartozó rendezvények lebonyolításához szükséges szervezési és operatív intézkedések megtétele.
b. Kapcsolattartás a Tudós Kávézó működése és a rendezvények tekintetében az MTA illetékes vezetőivel és munkatársaival, a Székházban elhelyezett intézményi és akadémiai szervezetekkel.
c. Az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése.
d. A Tudós Kávézó tevékenységéhez szükséges áruk, anyagok és eszközök beszerzése.
e. A gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogok gyakorlása a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint.
f. A HACCP-vel kapcsolatos csoportvezetői teendőinek ellátása, a HACCP rendszer előírt nyilvántartásainak vezetése.
g. Bevételek számlázása és a készpénzbevételek beszedése.
h. Az eszközbeszerzési és felújítási igények felmérése és előterjesztése.
i. A védett kulturális javak körébe tartozó bútorok, műtárgyak mennyiségi nyilvántartása.
j. A Tudós Kávézó tevékenységével kapcsolatos ügyviteli munkák elvégzése, igazgatói utasításokban előírt adminisztráció lebonyolítása a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé.

Távollétében helyettesét az értékesítési osztályvezető jelöli ki.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartásáért. Felelősség terheli az előírt, valamint az osztályvezető vagy az igazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért.
Tevékenységéről felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az értékesítési osztályvezetőnek.

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 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 bérleti és üzemeltetési szerződésekből eredő kötelezettségek ellenőrzése, biztosítása,
e. a bérlők és bérleti szerződések nyilvántartása a Szoftverben,
f. a használók és üzemeltetési szerződések nyilvántartása a Szoftverben

g. a bérbeadással kapcsolatos egyéb tevékenységek végzése (pl.: területek átadása átvétele, bérleti szerződések indexálása stb.)
h. a gondnokságokkal való kapcsolattartás és együttműködés.

Az ingatlan bérbeadási csoportvezető jogállása

Az ingatlan bérbeadási csoportvezető az LGK ingatlan bérbeadással kapcsolatos tevékenységét lebonyolító szervezeti egységet vezető (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező) közalkalmazott. Közvetlen felettese az értékesítési osztályvezető. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazott a hasznosítási ügyintéző.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Feladatai különösen:

a. a meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges szervezési és operatív tevékenységek elvégzése, a felügyelete alá tartozó közalkalmazott munkájának irányítása,
b. a más szervekkel, szervezeti egységekkel vagy személyekkel, külsős partnerekkel, bérlőkkel való kapcsolattartás,
c. a bérleti és egyéb szerződések aláírásra, módosításra előkészítése, kezelése,
d. a bérbeadással kapcsolatos egyéb tevékenységek végzése, irányítása (mint pl.: területek átadása átvétele, bérleti szerződések indexálása stb.).

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

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartásáért. Felelősség terheli az előírt, valamint az osztályvezető vagy az igazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért.
Tevékenységéért felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az értékesítési osztályvezetőnek.

Projekt Iroda

A Projekt Iroda tevékenységi köre

A Projekt Iroda feladatai különösen:

Az MTA kiemelt, valamint az MTA elnöke által külön meghatározott beruházási és felújítási projektjeinek megvalósítása, ezen belül a tervezésre és kivitelezésre közbeszerzési eljárás keretében vállalkozó kiválasztása és szerződéskötés a feladatok végrehajtására; azok határidőre történő elvégzésének és lezárásának irányítása, felügyelete és ellenőrzése az alábbiak szerint:

a. a projekt tervezése, a célok elemzése és meghatározása;
b. az erőforrások és kockázatok felmérése, megvalósíthatósági tanulmány készítése;
c. Projekt alapító dokumentum (PAD) készítése. A PAD meghatározza a projekt céljait, jellemzőit, termékeit, ütemezését, mérföldköveit, szükséges erőforrásait, a projektszervezet kialakítását és felelősségi körét, a projektre ható kockázatokat és kezelésük módját.
d. A projekt kivitelezőinek jogszerű kiválasztása, szerződések előkészítése, megkötése.
e. A szakhatósági engedélyek beszerzése.
f. A projekt végrehajtása.
g. Műszaki ellenőrzési tevékenységek ellátása.
h. A projekt végrehajtásnak ellenőrzése.
i. Előrehaladás követési és jelentési feladatok ellátása.
j. Korrekciós akciók tervezése és végrehajtása.

A Projekt Iroda munkájában, jogi, közbeszerzési, műszaki és értékbecslői szakértők működnek közre.

A Projekt Iroda vezető jogállása

A Projekt Iroda vezetője a Projekt Iroda beszerzéseit, a projektmenedzsmenti feladatokat lebonyolító szervezeti egységet

vezető (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező) közalkalmazott. Közvetlen felettese az igazgató. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak: a beruházási mérnök, a projekt asszisztens és a műszaki ellenőr. A Projekt Iroda vezetőjével kapcsolatban a munkáltatói jogokat az LGK igazgatója gyakorolja azzal, hogy a Projekt Iroda vezetőjét az MTA Titkárság gazdasági igazgatója véleményének ismeretében, az MTA elnökének előzetes egyetértésével nevezi ki és menti fel.

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 más szerv, szervezeti egység vagy személy hatáskörébe nem tartozó közbeszerzési eljárások kezelése és bonyolítása, a szállítók, szolgáltatók pályáztatása,
c. Külső szolgáltatókkal, vállalkozókkal történő kapcsolattartás.
d. Szakmai teljesítésigazolás a külön igazgatói utasításban foglalt jogosultság szerint,
e. Gyakorolja a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogokat (kötelezettség vállalás) a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint.

Feladatait a Projekt Iroda munkatársai 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.

A Projekt Iroda szakmai felügyelete

Az MTA Titkársága gazdasági igazgatója az LGK szakmai irányításával kapcsolatos feladatai között felügyeli a Projekt Iroda tevékenységét, így különösen a kiemelt beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatokat és közbeszerzési eljárásokat.

Beszerzési és Szolgáltatási Osztály

A Beszerzési és Szolgáltatási Osztály tevékenységi köre

Az MTA LGK valamint az MTA Titkársága részére igényelt anyagok, eszközök, szolgáltatások megrendelésével, beszerzésének és kiadásának lebonyolításával – amennyiben az valamely vonatkozó szabály értelmében nem tartozik más szerv, szervezeti egység vagy személy hatáskörébe -, az MTA LGK mobiltelefon flottájának kezelésével és az LGK valamint az MTA Titkársága kézbesítési feladatainak ellátásával foglalkozó szervezeti egység.
A Beszerzési és Szolgáltatási osztály tevékenységét

a.) a Beszerzési és szolgáltatási csoport,
b.) a Kézbesítési csoport

útján látja el.

A Beszerzési és Szolgáltatási osztályvezető jogállása

A Beszerzési és Szolgáltatási Osztály élén a Beszerzési és Szolgáltatási osztályvezető (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott) áll. Közvetlen felettese az igazgató, aki felette a munkáltatói jogokat is gyakorolja. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak a Beszerzési és szolgáltatási csoportvezető, és a Kézbesítési csoportvezető.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A Beszerzési és szolgáltatási osztályvezető feladatai a vonatkozó hatályos jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, valamint a belső utasítások, és az igazgató rendelkezéseinek megfelelően:

a. a csoportvezetőkön keresztül irányítja, ellenőrzi és felügyeli a Beszerzési és szolgáltatási csoport valamint a Kézbesítési csoport munkáját;
b. a meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges szervezési és operatív tevékenységek elvégzése, a felügyelete alá tartozó közalkalmazott munkájának irányítása és a belső kontrollrendszer keretében történő ellenőrzése;
c. más szervekkel, szervezeti egységekkel vagy személyekkel, külsős partnerekkel való kapcsolattartás;
d. az LGK éves beszámolójához szükséges szakterületi éves beszámolót elkészíti;
e. részvétel az LGK által bonyolított, tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban a bíráló bizottság tagjaként.
f. ellát minden olyan ügyet, amelyet jogszabály, belső szabályzat, irányító szervi rendelkezés, igazgatói utasítás a feladatkörébe utal;
g. az LGK munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartása és betartatása.

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, valamint az igazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért.
Tevékenységéről felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

A beszerzési és szolgáltatási csoport

A Beszerzési és Szolgáltatási csoport feladatai különösen:

a. az LGK, valamint az MTA Titkársága részére igényelt anyagok, eszközök, szolgáltatások megrendelése, beszerzésének és kiadásának lebonyolítása, amennyiben az valamely vonatkozó szabály értelmében nem tartozik más szerv, szervezeti egység vagy személy hatáskörébe,
b. helyi beszerzések összehangolása,
c. az MTA Titkárság folyóirat előfizetéseinek bonyolítása,
d. az intézménynél bevezetett Szoftver segítségével az igénylések és a beszerzések nyilvántartása, raktárkezelés,
e. az MTA Titkársága részére központi nyomtatási, fénymásolási, belépőkártya kiadási, kezelési és egyéb, egyeztetett tevékenységek ellátásának megszervezése, ellenőrzése,
f. az MTA Székházban, a Nádor Irodaházban és a Kutatóházban telepített központi nyomtató rendszer kontrollja, napi problémák kezelése, ellenőrzése, kapcsolattartás a szállító-üzemeltetővel,
g. akadémiai beléptető kártyák kiadása, nyilvántartása és annak ellenőrzése,
h. budapesti tömegközlekedési (BKV) bérletek beszerzése, szétosztása, elszámolása,
i. ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
j. az MTA LGK mobiltelefon flottájának kezelése, nyilvántartása, ellenőrzése, a telefonszámlák felosztása, valamint az ezzel kapcsolatos beszerzési feladatok ellátása,
k. a szakterülethez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban való közreműködés.

A beszerzési és szolgáltatási csoportvezető jogállása

A beszerzési és szolgáltatási csoportvezető az LGK beszerzéseit és egyéb szolgáltatásait központosítottan megszervező és lebonyolító szervezeti egységet vezető (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező) közalkalmazott. Közvetlen felettese a beszerzési és szolgáltatási osztályvezető. A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak a szolgáltatási ügyintézők, a telekommunikációs ügyintéző, az anyagbeszerző-gépkocsivezető.

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 más szerv, szervezeti egység vagy személy hatáskörébe nem tartozó közbeszerzési (különösen a központosított közbeszerzési) eljárások előkészítése, a szállítók, szolgáltatók pályáztatása.
c. Külső szolgáltatókkal történő kapcsolattartás.
d. Szakmai teljesítésigazolás a külön igazgatói utasításban foglalt jogosultság szerint.
e. Gyakorolja a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogokat a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint.

Feladatait a szolgáltatási ügyintézők közreműködésével látja el a beszerzési és szolgáltatási osztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
Távollétében helyettesét a beszerzési és szolgáltatási osztályvezető jelöli ki.

Felelősségi szabályok

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

Kézbesítési Csoport

A Kézbesítési csoport feladatai

A Kézbesítési csoport feladatai az LGK, valamint az MTA Titkársága tekintetében:

a. 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);
b. a szervezeti egységeknél készült postai küldemények postai feladása, külső kézbesítése;
c. a hivatkozott intézmények egyes szervezeti egységei közötti kézbesítői feladatok ellátása (belső kézbesítés);
d. hivatkozott intézmények vezetőinek eseti igénye szerint dokumentáció, egyéb eszközök szétosztása a Székházban, a Nádor irodaházban és a Kutatóházban.

A Kézbesítési csoport feladatai az MTA Titkársága tekintetében:

a. az MTA Titkársága nevében, az MTA Titkársága szervezeti egységei részére megrendelt folyóiratok szétosztása;
b. az MTA Közgyűléshez, World Science Forum (WSF) rendezvényhez és a Magyar Tudomány Ünnepéhez szükséges dokumentáció szétosztásának megszervezése, a feladat ellátása.

A kézbesítési csoportvezető jogállása

A kézbesítési csoportvezető az LGK, valamint az MTA Titkárság kézbesítési feladatait központosítottan lebonyolító szervezeti egységet vezető (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező) közalkalmazott. Közvetlen felettese a beszerzési és szolgáltatási osztályvezető. A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak a kézbesítők.

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. Külső szolgáltatókkal történő kapcsolattartás.
c. Szakmai teljesítésigazolás a külön igazgatói utasításban foglalt jogosultság szerint.
d. Gyakorolja a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogokat a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint.

Feladatait a kézbesítők közreműködésével látja el a beszerzési és szolgáltatási osztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
Távollétében helyettesét a beszerzési és szolgáltatási osztályvezető jelöli ki.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartásáért. Felelősség terheli az előírt, valamint a beszerzési és szolgáltatási osztályvezető vagy az igazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért. Tevékenységéről felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a beszerzési és szolgáltatási osztályvezetőnek.

Pénzügyi és Számviteli Osztály

A Pénzügyi és Számviteli Osztály tevékenységi köre

A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai különösen:

a. az LGK költségvetési javaslatának elkészítése az Ávr. vonatkozó előírásainak megfelelően,
b. az LGK 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.

A gazdálkodás tekintetében ellátja különösen:

e. a személyi juttatásokkal való gazdálkodási feladatokat,
f. pénzügyi-nyilvántartási, számviteli és az ezzel kapcsolatos ügyviteli, ezen kívül a bizonylati rend és bizonylati fegyelem megszervezésével összefüggő, a számviteli és egyéb nyilvántartások - a jogszabályok által meghatározott rendszerben és részletezésben való - naprakész vezetésével összefüggő feladatokat,
g. a készletek nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat,
h. az informatikai raktárral kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
i. az előirányzatok és teljesítések egységes rovat azonosítók által történő nyomon követését, analitikus nyilvántartását,
j. az előirányzatok saját hatáskörű módosításának kincstári átvezetését,
k. az egységes rovat azonosítók közötti rendezést és a könyvvitel egyeztetését a kincstári nyilvántartással, illetve az esetleges eltérések indoklását,
l. továbbá a Kincstár által előírt adatszolgáltatások, jelentések teljesítését, az adóügyi teendőket,
m. valamint az eszközgazdálkodási feladatokat.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatait a CT-EcoSTAT gazdálkodási és ügyviteli integrált rendszer használatával látja el.

Pénzügyi és számviteli osztályvezető jogállása

A Pénzügyi és Számviteli Osztály élén a pénzügyi és számviteli osztályvezető (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti osztályvezető vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott) áll. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak a Pénzügyi és Számviteli Osztály alkalmazottai: a gazdasági szakértő, a pénzügyi ügyintézők, számviteli ügyintézők, pénzügyi és számviteli ügyintéző és az eszközgazdálkodó. Az osztályvezető szervezi a Pénzügyi és Számviteli 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 és Számviteli 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 intézmény követeléseinek érvényesítését;
c. közreműködik a számvitellel 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. ellát minden olyan ügyet, amelyet jogszabály, belső szabályzat, irányító szervi rendelkezés, igazgatói utasítás vagy gazdasági igazgatói utasítás a feladatkörébe utal;
k. az LGK munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartása és betartatása.

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. Felelősség terheli az előzőekben előírt, valamint a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért.

Jóléti Intézmények Gazdasági Osztálya

A Jóléti Intézmények Gazdasági Osztályának tevékenységi köre

Az irányítószerv döntése alapján, az LGK által az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde, valamint az MTA Üdülési Központ költségvetési szervekkel megkötött munkamegosztási megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) alapján az abban meghatározott módon, a hivatkozott MTA intézmények részére gazdasági szervezeti feladatokat lát el.
A Jóléti Intézmények Gazdasági Osztályának élén a jóléti intézmények gazdasági osztályvezetője (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti osztályvezető vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott) áll.

A Jóléti intézmények Gazdasági Osztálya osztályvezetőjének jogállása

A Jóléti Intézmények Gazdasági Osztályának vezetője a Megállapodásban rögzített feladatok ellátásáért felelős vezető. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató, a munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja.
Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak a Jóléti Intézmények Gazdasági Osztályának alkalmazottai: a pénzügyi ügyintéző, és a számviteli ügyintéző.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Feladatai különösen:
a. A Megállapodás LGK-ra vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása, a Megállapodás évenkénti felülvizsgálata, szükség esetén a Megállapodás módosításának kezdeményezése.
b. A Jóléti Intézmények Gazdasági Osztálya feladatai elvégzésének koordinálása, irányítása, a felügyelete alá tartozó közalkalmazottak munkájának vezetése és a belső kontrollrendszer keretében történő ellenőrzése.
c. Az LGK munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartása és betartatása.

Távolléte esetén helyettesét a gazdasági igazgató jelöli ki.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartásáért. Felelősség 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 karbantartási csoport szükség szerint átcsoportosított, személyi és technikai kapacitásának igénybevételével történik.

A Gondnoksági Osztály tevékenységét

a. a Székház – Könyvtár-Victor Hugo Gondnokság,
b. a Nádor - Teréz Gondnokság,
c. a Kutatóház – Karolina Gondnokság,
d. a Humán Kutatóház Gondnokság,
e. az Etele - DEPO Gondnokság,
f. a Karbantartási csoport

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 igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, aki felette a munkáltatói jogokat gyakorolja. Közvetlen beosztottjai a gondnokságvezetők, a gondnoksági ügyintéző és a karbantartási csoportvezető.

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 szervezése és elvégeztetése,
c. az üzemeltetési zavarok szakszerű kezelésének megszervezése, ellenőrzése,
d. a gondnokságok és a karbantartási csoport 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. részt vesz az LGK által üzemeltett ingatlanok üzemeltetési költségeinek tervezésében,
j. az LGK éves beszámolójához szükséges szakterületi éves beszámolót elkészíti;
k. a házirendek elkészítése, naprakészen tartása,
l. az alárendelt munkakörű közalkalmazottak munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
m. a munka-, tűz-, és katasztrófavédelemmel, valamint vagyonbiztonsággal összefüggő feladatok irányítása, szervezése a Biztonságtechnikai vezető közreműködésével,
n. az LGK által üzemeltetett épületek karbantartására javaslat tétel, együttműködés a Műszaki Osztály vezetőjével,
o. a gondnokságokkal összefüggő belső szabályzatok, utasítások előkészítése, naprakészen tartása,
p. az MTA Székházban lévő kiemelt (MTÜ, Közgyűlés, WSF, stb.) és védett személyes rendezvények esetén kapcsolattartás az MTA Titkárság szervezői osztályaival, ill. az illetékes rendfenntartó (TEK, KR) erőkkel,
q. együttműködés és kapcsolattartás a rábízott épületekben elhelyezett akadémiai intézetekkel és egyéb külső szervezetekkel, bérlőkkel,
r. a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogok gyakorlása a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint,
s. az LGK munkarendjének, valamint szabályzatai és utasításai rendelkezéseinek betartása és betartatása,
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 által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért.
Tevékenységéről felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Székház-Könyvtár-Victor Hugo Gondnokság

Székház-Könyvtár-Victor Hugo Gondnokság tevékenységi köre

Az MTA Székházban, és az MTA Könyvtár és Információs Központ (MTA KIK) épületében, valamint a Victor Hugo Irodaházban ellátja a gondnoksági feladatokat.

Székház-Könyvtár-Victor Hugo Gondnokságvezetőjének jogállása

A Székház-Könyvtár-Victor Hugo gondnokságvezető a Székház a Könyvtár és a Victor Hugo Irodaház gondnoksági feladatainak ellátásáért felelős (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező) közalkalmazott. Közvetlen felettese a gondnoksági osztályvezető. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak a gondnok, az általános karbantartók, 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 a Karbantartási csoportvezető 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 jelyen 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. a higiéniai töltőanyagok fogyásának és feltöltésének felügyelete, beszerzésének előterjesztése.

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.

Nádor - Teréz Irodaházak Gondnokság

Nádor - Teréz Irodaházak Gondnokság tevékenységi köre

Az MTA Nádor utcai Irodaházában, és az MTA Teréz kőrúti Irodaházában ellátja a gondnoksági feladatokat.

Nádor - Teréz Irodaházak Gondnokságvezetőjének jogállása

A Nádor - Teréz gondnokságvezető a Nádor utcai Irodaház, és az MTA Teréz kőrúti Irodaház gondnoksági feladatainak ellátásáért felelős (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező) közalkalmazott. Közvetlen felettese az gondnoksági osztályvezető. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak az általános karbantartók és a betanított munkás.

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 a Karbantartási csoportvezető 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 jelyen szabályzatban előírt keretek között,
i. járványok idején és egyéb közegészségügyileg indokolt esetekben a védekezési feladatok szervezése és ellátása,
j. az eszközbeszerzési és felújítási igények felmérése és előterjesztése,
k. a higiéniai töltőanyagok fogyásának és feltöltésének felügyelete, beszerzésének előterjesztése.

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 gondnoksági osztályvezetőnek.

Kutatóház – Karolina Irodaház Gondnokság

Kutatóház – Karolina Irodaház Gondnokság tevékenységi köre

Az MTA Kutatóházában, és az MTA Karolina Irodaházában ellátja az gondnoksági feladatokat.

Kutatóház – Karolina Irodaház gondnokságvezető jogállása

A Kutatóház – Karolina gondnokságvezető a Kutatóház, és a Karolina Irodaház gondnoksági feladatainak ellátásáért felelős (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező) közalkalmazott. Közvetlen felettese az gondnoksági osztályvezető. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak az általános karbantartók és a betanított munkás.

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 a Karbantartási csoportvezető 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 jelyen szabályzatban előírt keretek között,
i. járványok idején és egyéb közegészségügyileg indokolt esetekben a védekezési feladatok szervezése és ellátása,
j. az eszközbeszerzési és felújítási igények felmérése és előterjesztése,
k. a higiéniai töltőanyagok fogyásának és feltöltésének felügyelete, beszerzésének előterjesztése.

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 gondnoksági osztályvezetőnek.

Humán Kutatóház Gondnokság

Humán Kutatóház Gondnokság tevékenységi köre

A Humán Kutatóházban ellátja a gondnoksági feladatokat.

Humán Kutatóház gondnokságvezetőjének jogállása

A Humán Kutatóház gondnokságvezető a Humán Kutatóház gondnoksági feladatainak ellátásáért felelős (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező) közalkalmazott. Közvetlen felettese az gondnoksági osztályvezető. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak a karbantartási vezető, az ügyviteli ügyintéző és az általános karbantartók.

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 a Karbantartási csoportvezető 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 jelyen szabályzatban előírt keretek között,
i. járványok idején és egyéb közegészségügyileg indokolt esetekben a védekezési feladatok szervezése és ellátása,
j. biztosítja a rendezvények lebonyolításához szükséges teremrendezéseket és személyzetet (takarító, ruhatáros, ügyeletes karbantartó),
k. az eszközbeszerzési és felújítási igények felmérése és előterjesztése,
l. a higiéniai töltőanyagok fogyásának és feltöltésének felügyelete, beszerzésének előterjesztése.

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.

Etele Irodaház - DEPO Gondnokság

Etele Irodaház - DEPO Gondnokság tevékenységi köre

Az Etele Irodaházban ellátja a gondnoksági feladatokat.

Etele Irodaház - DEPO gondnokságvezetőjének jogállása

Az Etele Irodaház gondnokságvezető az Etele Irodaház épületüzemeltetési feladatainak ellátásáért felelős (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező) közalkalmazott. Közvetlen felettese az gondnoksági osztályvezető. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak a karbantartók.

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 a Karbantartási csoportvezető 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 jelyen szabályzatban előírt keretek között,
i. járványok idején és egyéb közegészségügyileg indokolt esetekben a védekezési feladatok szervezése és ellátása,
j. az eszközbeszerzési és felújítási igények felmérése és előterjesztése,
k. a higiéniai töltőanyagok fogyásának és feltöltésének felügyelete, beszerzésének előterjesztése.

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 gondnoksági osztályvezetőnek.

Karbantartási Csoport

Karbantartási csoport tevékenységi köre

Az LGK által üzemeltetett épületekben ellátja az elektromos és épületgépész karbantartási feladatokat.

Karbantartási csoportvezető jogállása

A Karbantartási csoportvezető az LGK által üzemeltetett épületekben az elektromos és épületgépész karbantartási feladatok ellátásáért felelős (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti vezetői megbízással nem rendelkező) közalkalmazott. Közvetlen felettese az gondnoksági osztályvezető. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak az elektromos- és épületgépész karbantartók.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

a. Az 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 munkaerő allokálása az ingatlanok között,
d. a karbantartási szerződések teljesítésének segítése,
e. a CAFM szoftver Helpdesk felületén, vagy a gondnokságvezetőktől érkező hibabejelentések kezelése, a szükséges beavatkozások megszervezése, amennyiben a saját erős beavatkozás nem elég, a Műszaki osztályvezető értesítése a szükséges külső szakember bevonása érdekében,
f. készpénzellátmány kezelése,
g. az alárendelt munkakörű közalkalmazottak munkájának ellenőrzése,
h. az intézményi tulajdon védelméhez szükséges intézkedések megtétele,
i. a közvetlen alárendelt közalkalmazottak munkavégzésének szervezése, a munkaidejük havi szintű ellenőrzése, túlórák és szabadságok kezelése a jelyen szabályzatban előírt keretek között,
j. az eszközbeszerzési és felújítási igények felmérése és előterjesztése,
k. az LGK által kezelt üresen álló, valamint üzemeltetésbe kiadott ingatlanokgondnoki feladatainak ellátása,
l. az LGK által kezelt lakások állapotának éves ellenőrzése.

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 gondnoksági osztályvezetőnek.

Műszaki Osztály

A Műszaki Osztály tevékenységi köre

A Műszaki Osztály tevékenységi körébe tartozik:

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 üzemeletetett ingatlanok közüzemi szolgáltatóival,
c. az LGK által üzemeltetett ingatlanokon, valamint az irányító szerv kijelölése alapján meghatározott ingatlanokon végzendő felújítási és beruházási munkák lebonyolítása, a kivitelezés műszaki ellenőrzése,
d. beruházások, felújítások energetikai szempontú elemzése, az ingatlanok energetikai elemzése,
e. a beruházási és felújítási tevékenységi körbe tartozó feladatok közbeszerzési és pályázati versenytárgyalásainak lebonyolítása,
f. felkérés esetén az akadémiai szintű műszaki szakértői tevékenység ellátásában való részvétel,
g. műszaki szakértői tevékenység végzése,
h. a műszaki és hatósági engedélyek beszerzése, kezelése,
i. 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,
j. más, az Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére megbízás alapján felújítási és műszaki ellenőri tevékenység nyújtása,
k. 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,
l. az informatikai vezetékhálózat működtetése.

Műszaki osztályvezető jogállása

A Műszaki Osztály élén a műszaki osztályvezető (a Kjt. végrehajtási rendelete szerinti osztályvezető vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott) áll.
Az műszaki osztályvezető az LGK üzemeltetésében lévő ingatlanok zavartalan működéséhez szükséges műszaki feltételek (a bejelentett, mérnöki kompetenciát, vagy külső partner bevonását igénylő műszaki hibák kijavításáról és az ezzel összefüggő üzemeltetési zavarok megszüntetéséről intézkedő) biztosításáért, továbbá meghatározott építési, tervezési, felújítási és általános műszaki feladatok ellátásáért felelős vezető.
Feladatainak ellátásában az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, aki felette a munkáltatói jogokat gyakorolja. Közvetlen vezetése alá rendelt közalkalmazottak: a műszaki ügyintézők, beruházó műszaki ellenőrök (építész, gépész, elektromos) és az ügyviteli ügyintéző.

Feladat-, és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A Műszaki osztályvezető feladatai különösen:

a. a Műszaki Osztály tevékenységi körébe utalt szakmai feladatok maradéktalan végrehajtása, az irányítása alá tartozó szervezeti egység és a műszaki lebonyolítási feladatkör tekintetében a műszaki tevékenység összefogása, az e hatáskörbe tartozó feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
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. épületek üzemeltetéssel kapcsolatos mérnöki kompetenciát igénylő, külső erőforrás bevonását igénylő feladatok szervezése és elvégeztetése,
e. a műszaki osztály feladataival kapcsolatos vállalkozási, tervezési, megbízási szerződések megkötése, kezelése, a szerződések szakszerűségének és a gazdaságosságának biztosítása, rendszeres felülvizsgálata,
f. a műszaki osztály tevékenységi körével összefüggő szabályzatok, utasítások előkészítése, naprakészen tartása,
g. az LGK ingatlanai rövid-, és hosszú távú beruházási és felújítási terveinek és koncepciójának kidolgozása,

h. a beruházások, felújítások vizsgálata a hatékony és gazdaságos megvalósítás érdekében,
i. a beruházások, felújítások energetikai szempontú elemzése a fenntartható fejlődés követelményeinek vizsgálata mellett,
j. beruházási és felújítási munkák szervezése, irányítása és ellenőrzése,
k. műszaki tevékenység végzése, szervezése, műszaki feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
l. a kivitelezők kiválasztása, árajánlatok egyeztetése,
m. részvétel az LGK által bonyolított, tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban a bíráló bizottság tagjaként.,
n. részt vesz az LGK által üzemeltett ingatlanok üzemeltetési költségeinek tervezésében,
o. az LGK éves beszámolójához szükséges szakterületi éves beszámolót elkészíti;
p. a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogok gyakorlása a külön igazgatói utasításban foglalt szabályozás szerint,
q. 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, valamint az irányító szerv által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért. Tevékenységéről felelősséggel és rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

5. Az intézményi feladatokat ellátó szervezeti egységek működése

Az LGK feladatait ellátó szervezeti egységek az igazgató alárendeltségében működnek, a Pénzügyi és Számviteli Osztály irányításával kapcsolatos jogköreit az igazgató jellemzően a gazdasági igazgatón keresztül gyakorolja.
A meghatározott keretek között a gazdasági igazgató alárendeltségében működik a Pénzügyi és Számviteli Osztály. A többi szervezeti egység pénzügyi, számviteli tevékenységét - az igazgatónak való alárendeltséget nem érintő módon - szakmailag a gazdasági igazgató felügyeli.

A gazdasági szervezet működése

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 2018. március 07-én kelt, és az MTA elnöke által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2020. április . 08

Buskó Sándor
igazgató

Közalkalmazotti Tanács részéről:

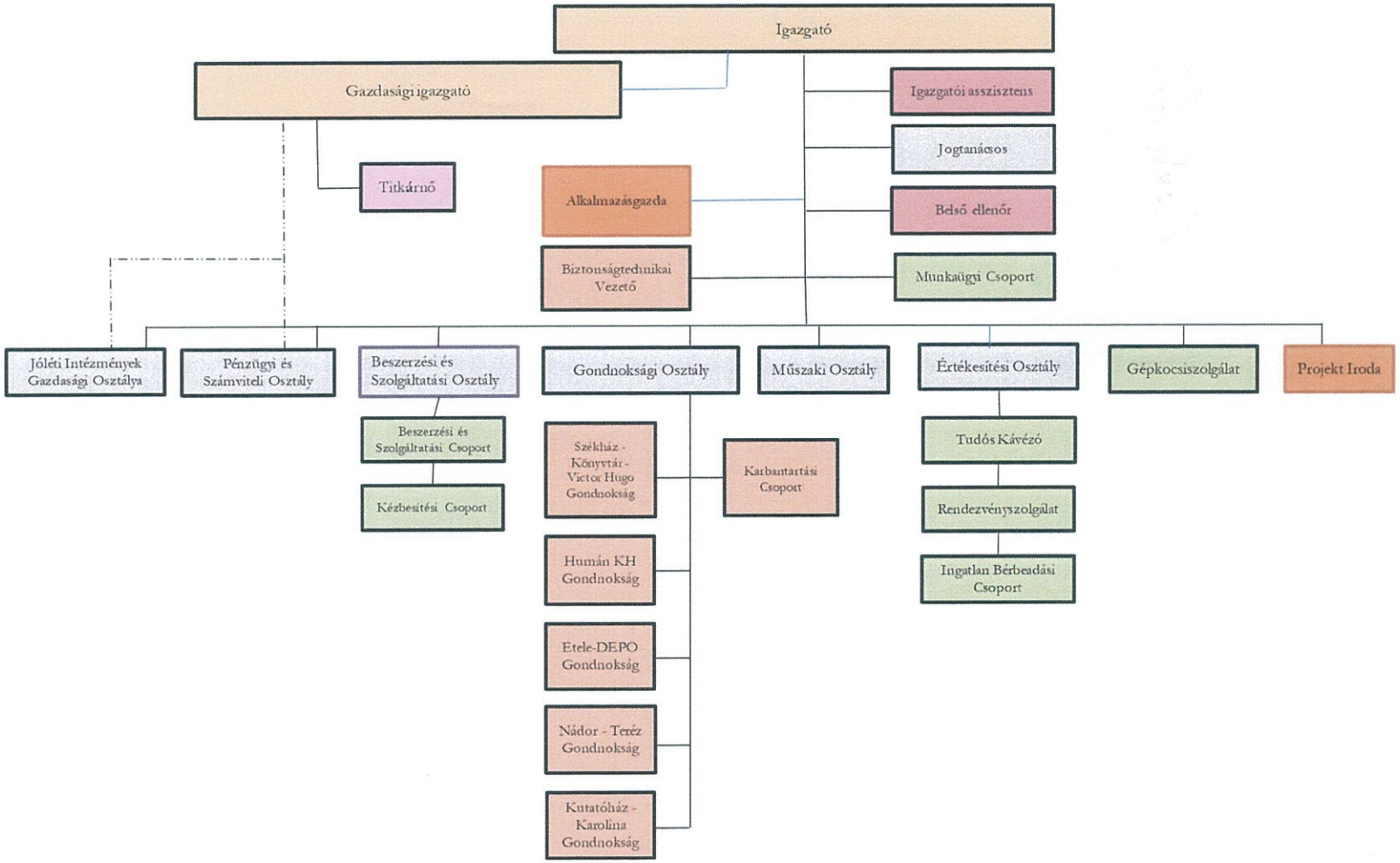
.....

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A jelen Szervezeti és működési szabályzatot Lovász László, a Magyar Tudományos Akadémia elnöke 1616/I/2020/GI. számú döntésével jóváhagyta.
Az elnöki döntés szerint 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, 2020. április 16.

Török Ádám
a Magyar Tudományos Akadémia
főtitkára


Igazgató
Gazdasági igazgató
Igazgatói asszisztens
Jogtanácsos
Titkárnő
Alkalmazásgazda
Belső ellenőr
Biztonságtechnikai Vezető
Munkaügyi Csoport
Jóléti Intézmények Gazdasági Osztálya
Pénzügyi és Számviteli Osztály
Beszerzési és Szolgáltatási Osztály
Gondnoksági Osztály
Műszaki Osztály
Értékesítési Osztály
Gépkocsiszolgálat
Projekt Iroda
Beszerzési és Szolgáltatási Csoport
Kézbesítési Csoport
Székház - Könyvtár - Victor Hugo Gondnokság
Karbantartási Csoport
Humán KH Gondnokság
Etele-DEPO Gondnokság
Nádor - Teréz Gondnokság
Kutatóház - Karolina Gondnokság
Tudós Kávézó
Rendezvényszolgálat
Ingatlan Bérbeadási Csoport

Az LGK szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma

Megnevezés	létszám
Igazgató	1 fő
Gazdasági igazgató	1 fő
Jogtanácsos	1 fő
Belső ellenőr	1 fő
Igazgatói asszisztens	1 fő
Biztonságtechnikai Vezető	1 fő
Alkalmazásgazda	1 fő
Munkaügyi Csoport	2 fő
Titkárnő	1 fő
Jóléti Intézmények Gazdasági Osztálya	3 fő
Pénzügyi és Számviteli Osztály	9 fő
Gondnoksági Osztály	46 fő
Műszaki Osztály	8 fő
Beszerzési és Szolgáltatási Osztály	10 fő
Értékesítési Osztály	16 fő
Projekt Iroda	1 fő
Gépkocsi-szolgálat	10 fő
Összes engedélyezett létszám	**113 fő**

Az igazgató és a gazdasági igazgató munkakörének átadás-átvételéről készítendő jegyzőkönyv kötelező tartalma[1]

a) az átadás-átvételben részt vevő személyek neve és beosztása, az eljárás időpontja, az átadás-átvétel helye,
b) az átadott munkakörrel kapcsolatos, általános jellegű tájékoztatás megtörténtét tanúsító megállapítás az érvényes szervezeti és működési szabályzatban a vezető tekintetében meghatározott feladatokról, jogokról és kötelezettségekről,
c) az intézmény Alapító okiratának és érvényes szabályzatainak a felsorolása és azok átadás-átvételét igazoló megállapítás,
d) az átadott konkrét ügyeket, kötelezettségvállalásokat (elintézetlen ügyiratok, érvényes kutatási és egyéb szerződések, levelek stb.) és az azokban teendő intézkedések megnevezése, valamint az azokkal kapcsolatos érdemi megjegyzések,
e) a bíróságon folyamatban lévő peres ügyben a jogi képviselő megnevezése, illetve a per tárgyának megjelölése,
f) a vezető irattárában meglévő, az intézmény tevékenységének ellátása, működése, gazdálkodása szempontjából lényeges információkat tartalmazó valamennyi hivatalos irat, elektronikus formában (számítógépen, illetve bármely más adathordozón) tárolt adatok és dokumentumok, a vezetői munkakörhöz kapcsolódó irattár (tük) és az iktatókönyvek átadás-átvételét igazoló megállapítás,
g) az átadás-átvételt megelőző hónap utolsó munkanapján meglévő személyi állományról készített kimutatás átvételét igazoló megállapítás,
h) a vezető munkáltatói jogkörébe tartozó vezetők és közvetlen munkatársak kinevezésének és vezetői megbízásának átvételét igazoló megállapítás, vagy a szóban forgó személyek név szerinti felsorolása és a vezetői megbízás érvényességi idejének feltüntetése,
i) a különböző intézményi grémiumokba a hivatali elődvezető által felkért tisztségviselők névsora, és az általuk ellátott tisztségek megjelölése,
j) az intézményi kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről és az intézmény likviditásáról adott tájékoztatást igazoló megállapítás,
k) az intézmény előirányzat-felhasználási keretszámláján, az egyéb hitelintézetnél vezetett számláin meglévő összegek az átadás-átvétel napjáig beérkezett pénzintézeti kivonatok alapján,
l) a munkakört átadó vezető írásbeli elszámoltathatósági nyilatkozata arról, hogy az intézménynél a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere és a belső ellenőrzés kiépített és azok miként működnek,
m) a vezető hivatali szobájában lévő, illetve a visszaszolgáltatási kötelezettséggel kizárólagos használatába adott tárgyi eszközök (pl. mobiltelefon) és készletek tételes átadás-átvételét igazoló megállapítás,
n) a legutóbbi irányító szervi és intézményi belső ellenőrzésről, továbbá a különböző hatóságok által tartott, még intézkedést igénylő ellenőrzésekről készült okiratok átadás-átvételét igazoló megállapítás,
o) a vezetői elszámoltathatósággal kapcsolatos nyilatkozat átadás-átvételét igazoló megállapítás,
p) az egyéb lényeges adatok, illetőleg körülmények ismertetése,
r) az átadó, illetőleg az átvevő esetleges észrevételei,
s) a vezető által használt bélyegző(k) lenyomat szerinti ismertetése, illetve az átadás-átvételének megtörténte,
t) a vezető által használt páncélszekrény, fémszekrény kulcsának átadás-átvétele,
u) az érvényes munkaköri leírás átadás-átvételét igazoló megállapítása,
v) az átadás-átvételi eljárásban részt vevők aláírása,
z) továbbá a gazdasági igazgató esetében, a fentieken túl:
   za) az átadás-átvétel időpontjára vonatkozó főkönyvi kivonat,

[1] Az MTA elnökének 19/2009. (XII. 15.) számú határozatában foglaltak figyelembevételével.

zb) a Magyar Államkincstárral kapcsolatos aktuális ügyek,
zc) a kötelező beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos megállapítások,
zd) az eszközök leltározásával kapcsolatos tájékoztatás,
ze) a közterhek (adók, TB járulék) bevallásával, átutalásával kapcsolatos helyzetről való tájékoztatás, az adókapcsolatok,
zf) az átadás-átvétel napján a házi-, és a valutapénztárban meglévő forint készpénz, illetve valuta készpénz összege,
zg) a beruházási és felújítási feladatok teljesülésének helyzetéről és a keretmaradványok alakulásáról való tájékoztatás,
zh) az átadás-átvétel időpontjában érvényes kötelezettségvállalási nyilvántartás és annak alapdokumentumai.