

HÉVÍZ-BALATON AIRPORT Korlátolt Felelősségű Társaság
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy HÉVÍZ-BALATON AIRPORT Kft. (a továbbiakban: Társaság) egészére és szervezeti egységeire nézve kötelező jelleggel meghatározza a Társaság szervezeti felépítését és működési rendjét.

I. Általános rendelkezések

A Társaság alapadatai

A Társaságra vonatkozó alapvető adatokat a Társasági Szerződés tartalmazza.

A Társaság jogállása, tevékenysége

1. A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény alapján működő, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve minden egyéb, a gazdasági Társaságokra vonatkozó jogszabály hatálya alá tartozó gazdasági társaság, amelynek szakmai tevékenységét a légiközlekedésről szóló 1995. évi XCVII. törvény és a repülőterekre vonatkozó hazai és nemzetközi előírások szabályozzák.
A Társaság határozatlan időre alakult.
2. A Társaság alapításának célja a sármelléki Hévíz-Balaton Repülőtér üzemeltetése és fejlesztése. A Társaság működését a Taggyűlés és a Felügyelőbizottság ellenőrzi. A tagok egymáshoz és a Társasághoz való viszonyát, továbbá a taggyűlés, valamint a Társaság működésének legfontosabb szabályait a Társasági Szerződés tartalmazza.
3. A Társaság a repülőtér-fejlesztés és üzemeltetés szakmai és gazdasági szervezete. Megszerzi és fenntartja a repülőtér üzemeltetéséhez szükséges hatósági engedélyeket. Felel a repülőtér biztonságos üzemeltetéséért, annak szakmai színvonaláért, a jogszabályok betartásáért. Gazdálkodási tevékenységében a felelős gazdálkodás szem előtt tartása mellett a Tulajdonosok érdekeit képviseli, és feléjük tartozik felelősséggel.
4. A Társaság gondoskodik a létesítmények és a hozzá tartozó területek hasznosításáról a Tulajdonosokkal egyeztetett módon, a bevételek növelése és az esetleges veszteségek csökkentése érdekében.
5. A Társaság koordinálja és végrehajtja a további fejlesztési lépéseket, a Tulajdonosokkal egyeztetett módon. Kapcsolatot tart a fontosabb partnerekkel.
6. Feladatainak ellátását saját alkalmazottaival, illetve külső szolgáltatók útján szervezi.
7. A Társaság szervezeti felépítésének sematikus ábrája a jelen Szabályzat elválaszthatatlan mellékletét képezi.

A Társaság szervei

I. A Társaság tulajdonosi irányítása, ellenőrzése

A Taggyűlés

8. A Társaság tagjaiból álló, legfőbb döntéshozó szerv a Taggyűlés. A Taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a Taggyűlés határozattal dönt, és erről az Ügyvezetőt írásban értesíti.
9. A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény és a Társasági szerződés a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal.

A Társaság ügyvezetője

10. A Társaság ügyvezetését, irányítását és működtetését a vonatkozó jogszabályok, a Társasági Szerződés, valamint a Taggyűlés döntései szerint az Ügyvezető látja el.
11. Az Ügyvezetőt a Taggyűlés nevezi ki határozatlan időre. Az Ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll.
12. Az Ügyvezető önállóan képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A Könyvvizsgáló

13. A Társaság könyveinek, nyilvántartásainak ellenőrzésére a könyvvizsgáló jogosult, illetve kötelezett. Könyvvizsgálóvá csak az választható, aki az erre vonatkozó jogszabályok szerint a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.
14. A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.
15. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők Ptk.-ban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles erről a Taggyűlést tájékoztatni. Ha a Taggyűlés a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.
16. A könyvvizsgáló működésére, megbízatásának meghosszabbítására, illetve megszűnésére egyebekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

A Felügyelőbizottság

17. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Ennek során, az Ügyvezetőtől, valamint a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosításokat kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.
18. A Felügyelőbizottság feladatát és hatáskörét a Társasági Szerződés 14. pontja, működési rendjét a Felügyelőbizottság Ügyrendje állapítja meg.

II. Vezető állású és vezető munkavállalókra vonatkozó szabályok

A Társaság vezetői, a vezetők feladatai

19. A Társaság szervezetében a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak az Ügyvezető és az Üzemeltetési Igazgató minősül.
20. Egyéb vezetőnek minősülnek az Igazgatók, a Védelmi Tiszt.
21. A vezető állású munkavállalók és a 20. pont szerinti vezetők (a továbbiakban e szabályzatban együtt: vezetők) kiemelt feladata a Társaság alapvető célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel.
22. A Társaság egyes szervezeti egységeinek vezetői irányítják és felügyelik a szervezeti egység munkáját, gondoskodnak a hatékony munkaszervezésről, a feladatellátásról, az ahhoz szükséges erőforrások tervezéséről és az azzal való hatékony gazdálkodásról, továbbá a hatáskörükbe tartozó munkafolyamatok rendszeres ellenőrzéséről.
23. Feladatuk a szervezet vezetésével kapcsolatosan:
 - a) a vezetett szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
 - b) a Társaság vagyonának megőrzése, a vezetett szervezeti egység munkafeltételeinek biztosítása: a szervezet erőforrásaival való hatékony gazdálkodás, a szervezeti egység működési hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása;
 - c) a szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások előkészítése, kiadásának és karbantartásának biztosítása; ezen előírások betartása és betarttatása;
 - d) a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a feladatokra előírt határidők, továbbá a tűz-, a munka- és balesetvédelmi, továbbá az összeférhetetlenségi előírások betartása és betarttatása;
 - e) az üzleti titok megőrzése és megőriztetése (üzleti titoknak minősül minden olyan tény, adat, körülmény vagy megoldás, amelynek titokban tartásához a Társaságnak gazdasági érdeke fűződik, vagy amit a Társaság ilyennek minősít), a biztonsági intézkedések betartása;
24. Feladatuk a szervezeti egységükbe tartozó munkavállalókkal kapcsolatosan:
 - a) az alapvető munkáltatói jogoknak nem minősülő munkáltatói jogok gyakorlása a 87-88. pont rendelkezései szerint;

- b) a munkavállalók szakmai vezetése, irányítása, beszámoltatása, munkájának értékelése, ismereteinek karbantartása, a Társasági munkarend keretein belül a munkaidő beosztása és a távollét engedélyezése;
 - c) az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítése, azok aktualizálása;
25. Feladatuk a Társaságon belüli és kívüli együttműködéssel, szakmai témákkal kapcsolatosan:
- a) együttműködés a Tulajdonosok képviselőivel, a Tulajdonosok irányítása alá tartozó más Társaságok képviselőivel, továbbá a Társaságon belüli többi vezetővel, munkatárssal;
 - b) kapcsolattartás a releváns turisztikai kormányzati, ágazati és a szakmai szereplőkkel, hazai és nemzetközi partnerekkel, szervezetekkel, szövetségekkel a hatékony szakmai együttműködés megvalósítása érdekében;
 - c) a Társaság és szakterületük képviselete a Társaságon belül és kívül is a szakmai és a kormányzati szereplők szintjén;
 - d) a Tulajdonosoktól vagy a kormányzati területről érkező jogszabály tervezetek, szakmai előterjesztések és anyagok szakterületüknek megfelelő véleményezése, elemzése, előkészítésének támogatása, e témákban együttműködés a Társaság többi szakterületével;
 - e) a feladatkörükbe nem tartozó, de az Ügyvezető által meghatározott feladatok ellátása.

Helyettesítés

26. Az Ügyvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésére az Üzemeltetési Igazgató jogosult, ide nem értve a forgalmi ügyeket, amely vonatkozásában a Forgalmi Igazgató helyettesíti az ügyvezetőt.
27. Az Ügyvezetőt helyettesítő vezető az Ügyvezető távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén gyakorolhatja a jelen szabályzat szerinti alapvető munkáltatói jogokat, amennyiben e joggyakorlás az akadályoztatás megszűnéséig a Társaság működése szempontjából nem halasztható. Az ilyen tartalmú joggyakorlás során megtett intézkedésekről az Ügyvezetőt helyettesítő vezető a távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatja az Ügyvezetőt.
28. A vezetők távollétük esetén önállóan jelölik ki helyettesüket az általuk vezetett szervezeti egységen belül, és egyben gondoskodnak arról, hogy a hozzájuk tartozó feladatok maradéktalan ellátása a munkatársak egymás közötti helyettesítésével is megoldott legyen.
29. A helyettesítés során a döntéseknél a helyetteseket – a jelen szabályzatban vagy a felhatalmazásban adott korlátozások figyelembevételével – a helyettesített vezetővel azonos jogok illetik meg és azonos felelősség terheli.

III. A Társaság szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

30. A Társaság szervezeti egységei: a Szervezet, az Osztály, a Csoport és a Szolgálat. A szervezeti struktúrában elhelyezkedő külön szervezeti egységek továbbá az AFIS, a Navigációs Csoport, a Repülés Meteorológia és a Repülőtéri létesítményi tűzoltóság.

31. A Társaság munkaszervezeti vezetői:

- Ügyvezető
- Igazgatók
- Védelmi Tiszt
- Compliance vezető
- Repülésbiztonsági vezető
- MIR vezető
- Képzési vezető
- Kényszerhelyzeti vezető
- Osztályvezetők
- Csoportvezetők
- Szolgálatvezetők

Az Ügyvezető – felelős vezető

32. Az Ügyvezető felelős a Társaság munkaszervezetének vezetéséért és ellenőrzéséért a jogszabályok és a Társasági Szerződés keretei között, illetve a Taggyűlés határozatainak megfelelően.
33. Az Ügyvezető hatáskörébe tartoznak a Társasági szerződésben kifejezetten az Ügyvezető hatáskörébe utalt ügyek és feladatok és mindazoknak az ügyeknek az eldöntése, amelyek nincsenek a Taggyűlés vagy a Felügyelőbizottság hatáskörébe utalva, illetve amelynek az eldöntését azok nem vonták saját hatáskörükbe.
34. Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a Gazdasági Szervezet, a Forgalmi Szervezet, az Üzemeltetési Szervezet igazgatói, a Compliance Vezető, Repülésbiztonsági Vezető, Jogi-és Igazgatási Osztály vezetője, a Védelmi Tiszt, a Belső Ellenőr, a Képzési Vezető és a Minőségirányítási Vezető.

Feladata és felelőssége különösen:

- a) minden szükséges forrás biztosítása a repülőtér működéséhez az alkalmazandó követelmények és a repülőtéri kézikönyv szerint;
- b) felel a hatékony felügyeleti rendszer kialakításáért és fenntartásáért;
- c) annak biztosítása, hogy ha csökken a Társaság likviditási szintje, vagy rendellenes feltételek merülnek fel, amelyek befolyásolhatják a biztonságot, a repülőtér műveleti szintjének szükséges csökkentését rendeli el;
- d) a szükséges erőforrások biztosítása a biztonságos üzemeltetés érdekében;
- e) jóváhagyja a Társaság „Repülésbiztonsági Politika”-ját;
- f) felelős a Társaság „Repülésbiztonsági Politikájában” megfogalmazott előírások megvalósulásáért, azokért a stratégiai döntésekért, melyek a „Repülésbiztonsági Politika” megvalósulására kihatással vannak, a repülésbiztonsági megelőző intézkedések foganatosításáért, továbbá a felelősségi körébe tartozó egyéb feladatok megvalósulásáért;

- g) jóváhagyja a Compliance és Repülésbiztonsági vezető által a repülésbiztonsági feladatok ellátására kijelölt munkatársakat;
- h) biztosítja a Repülésbiztonsági Tanács rendszeres működésének feltételeit;
- i) kapcsolatot tart kormányzati szervekkel;

Repülésbiztonsággal összefüggő feladatok:

- j) felel, mint a repülőtér üzemeltető szervezet vezetője a teljes vállalat repülésbiztonsági tevékenységéért, a szükséges emberi és anyagi erőforrások biztosításáért;
- k) ellenőrzi és irányítja a Szervezetek és Igazgatók tevékenységét, meghatározza részükre a konkrét feladatokat, azok végrehajtásáról beszámoltatja őket, a beszámolót értékeli és szükség esetén intézkedéseket foganatosít a hiányosságok kiküszöbölésére;
- l) végrehajtja a szükséges átszervezéseket, programokat dolgoz ki az Igazgatókkal, a Társaság hatékony működésének előmozdítása érdekében;
- m) haladéktalanul tájékoztatja a Taggyűlést, az Igazgatókat és a Védelmi Tisztet a repülőtér működésében jelentkező problémákról, valamint javaslatot tesz azok mielőbbi megoldására.

Belső ellenőr

35. A társasági belső ellenőrzési tevékenysége közvetlenül az Ügyvezető irányítása alá tartozik. A belső ellenőrzés a feladatait a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. Rendeletben foglalt előírások figyelembevételével látja el.

A belső ellenőr feladatai:

- a) a Társaság céljainak elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékeli a Társaság működésének és irányítási folyamatainak kockázatait, hatékonyságát,
- b) a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést,
- c) továbbá megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az ügyvezető részére.

A belső ellenőrzési tevékenység társasági belső erőforrással vagy külső szolgáltatóval kerül ellátásra.

Védelmi tiszt (ASO)

36. A Védelmi Tiszt a Társaság Ügyvezetőjének alárendelt, légiközlekedés-védelmi követelmények betartásáért és betartatásáért felelős vezető.

A Védelmi tiszt feladatai különösen a következők:

- a) kidolgozza és szükség esetén módosítja a Társaság Védelmi Tervét;
- b) elkészíti a Társaság Légiközlekedés-védelmi Képzési Tervét és tematikáját;
- c) elkészíti a Társaság Légiközlekedés-védelmi minőségbiztosítási tervét, valamint gondoskodik annak végrehajtásáról;
- d) figyelemmel kíséri a nemzetközi szervezetek légiközlekedés-védelmi előírásait, ajánlásait;

- e) kidolgozza a légiközlekedés-védelmi eljárásokat, intézkedéseket, illetve belső szabályokat;
- f) megszervezi a Társaság légiközlekedés-védelmi feladatait és összehangolja azok végrehajtását;
- g) felel a védelmi berendezések folyamatos megfelelőségéért;
- h) biztosítja a légi közlekedés védelme érdekében együttműködő hatóságok által végzett légiközlekedés-védelmi ellenőrzések zökkenőmentes lebonyolítását és ezekben tevőlegesen részt vesz;
- i) haladéktalanul tájékoztatja az Ügyvezetőt a légi közlekedés biztonságának fenyegetettsége vagy súlyos jogellenes cselekmény bekövetkezésekor;
- j) légiközlekedés-védelmi incidensként értékelve jelenti valamennyi, a Társaság légiközlekedés-védelmi tevékenységével kapcsolatos valós vagy feltételezett jogellenes cselekményt és fenyegetést a felelős hatóság, illetve a Társaság székhelye szerint illetékes rendőri szerv felé;
- k) a cég légiközlekedés-védelmi tevékenységével összefüggésben folyamatos kapcsolatot tart a légügyi hatósággal, illetve az illetékes rendőri feladatokat ellátó hatósággal, továbbá más hazai hatóságokkal, felügyeleti szervek, légitársaságok, szállítványozók, minősített beszállítók, egyéb vállalkozások hasonló feladatkört ellátó szervezeti egységeivel;
- a) részt vesz a légi közlekedés védelmével foglalkozó értekezleteken és más szakmai fórumokon, illetve hazai vagy külföldi továbbképzéseken;
- b) folyamatosan fejleszti a Társaság munkavállalóinak általános védelmi tudatosságát;
- c) valamennyi védelmi felelősséggel felruházott személyt megfelelő képzésben részesít;
- d) hatékony védelmi intézkedéseket vezet be a fokozott fenyegetettség időszakaiban;
- e) ellátja a Társaság létfontosságú rendszerelemmé történt kijelölése okán a biztonsági összekötő személyi feladatkört;
- f) külső szolgáltató útján biztosítja a légiközlekedésvédelmi- ellenőr feladatok ellátását.

Compliance Vezető (Megfelelőségi Vezető - CCO)

37. Megfelelőség biztosításával kapcsolatos feladatok ellátó Compliance Vezető közvetlenül az Ügyvezető irányítása alá tartozik.

A Compliance Vezető megfelelőség biztosításával kapcsolatos feladatai:

- a) biztosítja a megfelelőséget a releváns alkalmazandó követelményekkel, az engedélyezési alappal és a szervezet repülésbiztonsági rendszerével és a minőségirányítási rendszerével az összes végzett tevékenységek, valamint a légiforgalmi adatok és légiforgalmi tájékoztatási tevékenységek tekintetében;
- b) mint „megfelelőség felügyeletéért felelős vezető”, a Hatóság által elfogadott személy, a szervezeten belül közvetlenül az Ügyvezető alá tartozik;
- c) a megfelelőség felügyeleti folyamat bevezetése és alkalmazása révén ellenőrzi, hogy a repülőtér megfeleljen a 2018/1139 EU rendelet, a 139/2014/EU, a 2017/373/EU jogszabályok, valamint az egyéb alkalmazandó nemzetközi és hazai jogszabályok követelményeinek;
- d) az EASA által meghatározott légialkalmassági előírások módosítását követően felülvizsgálat keretében meghatározza a repülőtérre alkalmazandó légialkalmassági előírásokat, adott esetben kezdeményezi a változtatási eljárást, valamint felügyeli annak végrehajtását;

- e) felelős a megfelelés felügyeleti (compliance monitoring) program implementálásának, karbantartásának, felülvizsgálatának és fejlesztésének biztosításáért,
- f) kiszervezett tevékenység esetén ellenőrzi, hogy a tevékenységet végző szervezet személyzete megfelelő kompetenciával, szakmai tapasztalattal rendelkezik;
- g) létrehozza a valamennyi szervezeti egységre / kiszervezett tevékenységre kiterjedő audit ütemtervet, meghatározza a felülvizsgálati ciklusokat, nyomon követő auditokat tervez a korrekciós intézkedések hatékony végrehajtásának ellenőrzése céljából;
- h) felelős a megfelelési auditok és ellenőrzések végrehajtásáért, amelyet végezhet saját maga vagy megfelelő képzettséggel rendelkező szervezeten belüli vagy azon kívüli auditorok bevonásával (minden esetben az auditor függetlenségének biztosítása mellett);
- i) kiszervezett tevékenységek esetén biztosítja, hogy a szolgáltató/beszerzett felszerelés vagy rendszer megfelel a vonatkozó követelményeknek;
- j) létrehozza a repülőtéri tevékenységek megfelelésének ellenőrzésére irányuló eljárásokat a szervezet méretének és a vizsgálandó tevékenységek összetettségének (beleértve az alvállalkozásba adott tevékenységeket is) figyelembevételével;
- k) a korrekciós intézkedések hatékony bevezetésének és nyomon követésének, a megfelelés felügyeleti rendszer megfelelő működésének végső felelőse;
- l) megfelelési kérdésekben kapcsolatot tart a Légiközlekedési Hatósággal, egyéb hatósági szervekkel és a repülőtér partnereivel;
- m) kapcsolatot tart az AIS szolgálattal (AIP felügyelete);
- n) a menedzsment rendszer részeként létrehozza a megfelelés ellenőrzés rendszer dokumentációját, amelyet folyamatosan napra készen tart;
- o) az üzemeltetést érintő jogszabályi változások esetén a kinevezett vezetőkkel közösen kezdeményezi az érintett dokumentáció leghamarabbi módosítását;
- p) nyomon követi a biztonságos működés céljából tervezett eljárások megfelelését a repülőtér-üzemeltető előjogai, a kézikönyvek, naplók és nyilvántartások, a képzési előírások, a szükséges források és a felügyeleti rendszer eljárásai és kézikönyvei tekintetében;
- q) a változásokat követő nyilvántartó rendszer üzemeltetése;
- r) biztosítja, hogy a repülőtér üzemelés egészére vonatkozóan a 139/2014 EU rendelet követelményrendszere érvényesüljön;
- s) biztosítja, hogy a repülőtér légiforgalma biztonságát szolgáló léginavigációs szolgáltatások biztosítása során a 2017/373/EU rendelet követelményrendszere érvényesüljön.

Repülésbiztonsági Vezető (Safety Vezető (CSO))

38. A Repülésbiztonsági Vezető az Ügyvezetőnek tartozik felelősséggel, repülésbiztonsági ügyekben közvetlenül neki jelent és közvetlen hozzáféréssel rendelkezik a repülésbiztonsági kérdésekben érintett vezetőségi tagokhoz (RBT).

A Repülésbiztonsági Vezető feladatai:

- a) kidolgozza, bevezeti és kihirdeti a biztonsági irányelveket,
- b) a hatékony repülésbiztonság-irányítási kézikönyv (SMM) létrehozása, bevezetése, adminisztrációja és folyamatos fejlesztése;
- c) kidolgozza a Repülésbiztonsági Politikát,
- d) kijelöli a repülésbiztonsági feladatok ellátására a munkatársakat;

- e) a Repülésbiztonsági Politika és a Repülésbiztonság-irányítási Rendszer (SMS) fenntartása, fejlesztése, és annak időközönkénti felülvizsgálata;
- f) a képzési vezető felügyeletével annak biztosítása, hogy legyen elérhető repülésbiztonsági képzés a szervezet egészében, és hogy az megfeleljen az előírásoknak, a repülésbiztonság fontosságának tudatosítása érdekében;
- g) aktívan előmozdítja a biztonság-tudatosságot és képzést a szervezet egészében;
- h) biztosítja, hogy a Társaság személyzete megfelelően képzett, szakképzett és alkalmas legyen a repülésbiztonsággal kapcsolatos kötelezettségei teljesítésére;
- i) kialakítja a veszélyazonosítás, a kockázatelemzés és –kezelés módszerét, kiépíti és felügyeli az erre alkalmazott eljárást, a veszélyazonosítás, a kockázatelemzés és –csökkentés, valamint teljeskörű kockázatmenedzsment elmozdítása a repülésbiztonság vonatkozásában;
- j) a repülőtér repülésbiztonsági jelentési rendszerének kezelése: időszakos (éves, negyedéves) jelentéseket készít és terjeszt elő a Társaság repülésbiztonsági teljesítményéről;
- k) független vizsgálatokat folytat le a repülésbiztonságot érintő esetekről;
- l) gondoskodik a repülésbiztonsági megfontolások érvényesítéséről, beleértve az új beruházások, infrastrukturális vagy szervezeti változásokat is;
- m) felelős a légiközlekedési hatóság által kiadott repülésbiztonsági irányelvekben foglaltak végrehajtásáért;
- n) felelős a Közlekedésbiztonsági Szervezet (KBSZ) által kiadott releváns ajánlások vizsgálatáért és szükség esetén annak saját eljárásokba történő átültetéséért;
- o) figyelemmel kíséri a légiközlekedési iparággal kapcsolatos biztonsági kérdéseket;
- p) biztosítja a repülésbiztonság-irányítási dokumentáció karbantartását;
- q) támogatja a repülőtér valamennyi szervezeti egységét, valamint a repülőtéren szolgáltatást nyújtó harmadik személyeket repülésbiztonsági ügyekben;
- r) kezdeményezi és részt vesz a belső esemény-/balesetkivizsgálás folyamatában;
- s) megosztja a belső és külső szervezeteknél történt kivizsgálások, egyéb biztonsághoz kapcsolódó események tanulságait, tapasztalatait a szervezeten belül.

Minőségirányítási Vezető

39. A Minőségirányítási Vezető közvetlenül az Ügyvezető irányítása alá tartozik.

A MIR vezető feladatai különösen:

- a) felelős a minőségirányítási rendszer kialakításáért, fenntartásáért
- b) biztosítja a minőségirányítási képzéseket
- c) kidolgozza az alvállalkozói tevékenységekre kiterjedő ISO tanúsítási követelményeket vizsgáló, kötelező auditterveket, felelős annak végrehajtásáért, dokumentálásáért.

Képzési vezető

40. A Képzési Vezető közvetlenül az Ügyvezető irányítása alá tartozik.

A Képzési Vezető feladatai:

- a) a személyzet képzettségét és kompetenciáját biztosító eljárás kidolgozása a feladatainak ellátása tekintetében a humán erőforrás vezetővel közösen;

- b) a szervezet egészére vonatkozó képzési terv elkészítése a szakterületi vezetőkkel közösen, annak nyilvántartása, naprakészen tartása;
- c) a képzések és a megszerzett képesítések, oklevelek dokumentációja, nyilvántartása;
- d) képzési program hatékonyságának értékelése;
- e) további oktatási igények felmérése, oktatási anyagok frissítése;
- f) a képzéseken résztvevő munkavállalóktól és oktatóktól érkezett visszajelzések feldolgozása, kiértékelése;
- g) gondoskodik arról, hogy az érvényben lévő technológiák oktatása az érintett szervezeti egységek részére megtörténjen, az dokumentálva és naprakész legyen.

Repülésbiztonsági felelősségei:

- h) aktívan előmozdítja a biztonság-tudatosságot és képzést a szervezet egészében a humánerőforrás és a repülésbiztonsági vezetővel együttműködve;
- i) a repülőtér üzemeltetés egészében a legmagasabb repülésbiztonsági szint biztosításához szükséges képzési programok megvalósítása, figyelemmel kísérése és dokumentálása;
- j) a repülésbiztonsági vezetővel közösen a munkavállalók repülésbiztonsági kategóriájára vonatkozó repülésbiztonsági képzések meghatározása, ezeknek a képzéseknek a megszervezése és nyilvántartása.

Jogi és Igazgatási Osztály

41. A Jogi és Igazgatási osztály ellátja a Társaság jogszerű működésének biztosításával, az ehhez szükséges belső folyamatok kialakításával, a Társaság működésével kapcsolatos feladatokat.

A Jogi és Igazgatási Osztály feladatai:

- a) a Társaság ügyintézését végzi, különös tekintettel az iratkezelésre, irattározásra, iratkezelési nyomtatványok beszerzésére, kiadására, nyilvántartására, és ezzel összefüggésben az elektronikus és fizikai küldemény forgalmára (cégkapu, posta, email)
- b) jogi szempontból előkészíti az Ügyvezető hatáskörébe tartozó döntéseket;
- c) gondoskodik a Társaság és a Felügyelőbizottság jogszabályok szerinti működéséhez szükséges jogi támogatás ellátásáról;
- d) elvégzi a Társaság szervezeti egységei döntés-előkészítő dokumentumainak szükség szerinti jogi szempontú vizsgálatát;
- e) előkészíti a Társaság Társasági Szerződése szerint a Taggyűlés hatáskörébe tartozó döntéseket megalapozó előterjesztéseket;
- f) gondoskodik a peres és nem peres eljárásokban, bíróságok, hatóságok és harmadik személyek előtt a Társaság képviseléről;
- g) részt vesz a Társaság belső folyamatai szabályozásának kialakításában;
- h) közreműködik a Társaság tevékenységét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének jogi szempontú véleményezésében;
- i) előkészíti a Társaság működését, szakmai feladatellátását szolgáló szerződéseit;
- j) megszervezi és koordinálja a Társaság beszerzési, közbeszerzési feladatait és folyamatait, gondoskodik a Társaság működéséhez, feladatellátásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások lebonyolításának koordinálásáról szakértői közreműködéssel gondoskodik az eljárások folyamatos közbeszerzési-szakmai támogatásáról;
- k) gondoskodik a Társaság éves közbeszerzési és beszerzési tervének elkészítéséről, karbantartásáról;

- l) gondoskodik az eljárásokhoz kötődő dokumentáció összeállításáról, az érintett szervezeti egységek szükség szerinti bevonásával;
- m) a nemzeti értékhatár alatti beszerzések előkészítéséhez a vonatkozó belső szabályozásnak megfelelő jogi, illetőleg beszerzés-szakmai támogatást nyújt;
- n) gondoskodik a közbeszerzési, beszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogszabályokban előírt, illetve a Taggyűlés által elvárt tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.

Gazdasági Szervezet (CFO)

42. A Gazdasági Szervezetet közvetlenül a Gazdasági Igazgató (CFO) irányítja.

A Gazdasági Szervezet szervezeti egységei:

- Pénzügyi és Számviteli Csoport,
- Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport (HR),
- Beszerzési Csoport.

43. A Gazdasági szervezet főbb feladatai:

- a) szervezi és ellátja a Társaság pénzügyi, számviteli, munkaügyi és humánpolitikai tevékenységét,
- b) kezeli a Társaság pénzeszközeit,
- c) bonyolítja a beszerzéseket, részt vesz a közbeszerzési feladatokban a jogi osztály iránymutatása alapján
- d) a Társaság pénzügyi-számviteli folyamatait szabályozza.

A Gazdasági Igazgató feladatai:

- a) a Társaság takarékos és jövedelmező gazdálkodásának biztosítása;
- b) a költségek terv szerinti alakulásának nyomon követése, a pénzügyi egyensúly biztosítása,
- c) stratégiai és üzleti tervezés során a pénzügyi, munkaerő-gazdálkodási és költséggazdálkodási célkitűzések kidolgozása,
- d) számviteli, adózási jogszabályi előírásoknak megfelelő működés és adminisztráció megszervezése,
- e) a számviteli elvek érvényesítése, a mérleg és eredménykimutatás, az időszakos adatszolgáltatások határidőre való elkészítése,
- f) a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása,
- g) a vagyon nyilvántartásának, a mérleget alátámasztó leltározásnak és szükség szerinti selejtezésnek megszervezése,
- h) pénzügyi, számviteli, bérszámfejtési, kontrolling és humánpolitikai folyamatok megszervezése, koordinálása és vezetése;
- i) információs rendszer keretében az ügyvezető és az igazgatók tájékoztatása a Társaság aktuális pénzügyi helyzetéről, követelés és kötelezettség-állományáról, tárgyévi eredménycélok várható teljesüléséről és létszámadatairól,
- j) a gazdasági ügyvitel szervezése, ellenőrzése és összehangolása, a végrehajtás ellenőrzése;
- k) a Társaság pénzgazdálkodásának irányítása;

- l) a gazdasági szervezet szabályozó rendszerét kidolgozza, gazdasági jellegű témakörben utasítás kiadására javaslatot tesz, a Társaság napi, operatív pénzügyi működtetésének biztosítása; a számviteli-, pénzügyi-, adó, támogatási szerződések pénzügyi előírásainak és egyéb jogszabályoknak a betartása és betartatása;
- m) a kötelezettségvállalás rendje szerinti jogkörök ellátása;
- n) kapcsolatot tart a Társaság könyvelőjével, könyvvizsgálójával és egyéb gazdasági szolgáltatást végző szállítókkal;

Pénzügyi és Számviteli Csoport

44. A Pénzügyi és Számviteli Csoportba tartozik: a Bérszámfejtés, Pénzügy, Könyvelés.

Pénzügyi és Számviteli Csoport feladata:

- a) az operatív pénzügyi feladatok ellátása, a Társaság követelés, kötelezettség állományának naprakész nyilvántartása,
- b) vevő számlák kiállítása, kiküldése, kiegyenlítések nyilvántartása,
- c) szállítói számlák, kötelezettségek alaki, formai, számszaki ellenőrzése és a kötelezettségvállalás rendje szerinti “felszerelése”
- d) a pénzügyi ügyintézői, a pénztárosi és számlázási feladatok ellátása;
- e) a számviteli törvény szerinti könyvvézetési feladatok ellátása, adóbevallások elkészítése és határidőre történő megküldése,
- f) a gazdasági szervezet szabályozó rendszerében meghatározott nyilvántartásokat, kimutatásokat naprakészen vezeti, a munkavállalói beosztások szabályossági felülvizsgálata, a bérprogramban való rögzítése és kiadása a munkavállalók részére,
- g) a bérszámfejtési feladatok ellátása,
- h) munkaviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos bérszámfejtői feladatok ellátása, dokumentálása, szükséges bevallások elkészítése és az érintettek részére megküldése,
- i) havi, negyedéves, éves pénzügyi jelentések, adatszolgáltatások, beszámolók előkészítése;
- j) a felhatalmazás alapján kötelezettségvállalás rendje szerinti jogkörök ellátása.
- k) a pénzügyi-számviteli csoport kiemelt feladata, hogy a jogszabályok és a Társaság pénzügyi-számviteli szabályait és előírásait érvényesítse a napi operatív működés során.

Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport (HR)

45. A Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport feladata:

- a) gondoskodik a Társaság személyügyi, munkaügyi, szervezési, fegyelmi, kártérítési, szociális, jóléti és kegyeleti döntéseinek előkészítéséről és végrehajtásáról;
- b) ellátja a Társaság létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatait;
- c) megfelelő létszámú munkaerőt biztosít a Társaság toborzási stratégiája alapján;
- d) megállapítja a Társaság munkaerő szükségleteit;
- e) közzéteszi a Társaság álláshirdetéseit, tájékoztatja a jelentkezőket a meghirdetett állásokkal kapcsolatban;
- f) koordinálja, végrehajtja a Társaság toborzási folyamatát; a kiválasztási folyamatot;
- g) előkészíti a munkaszerződéseket, munkáltatói tájékoztatókat, munkaköri leírásokat;

- h) ellátja a Társaság munkavállalóinak egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságával, foglalkozás-egészségügyi helyzetével kapcsolatos tevékenység felügyeletét;
- i) vezeti, nyilvántartja, szükség esetén felülvizsgálja a Társaság munkaerő gazdálkodását;
- j) kapcsolatot tart a Társaság munkavállalóival és a vezetőivel.

Beszerzési Csoport

46. A beszerzési csoport feladata:

- a) a Társaság kötelezettségvállalási, továbbá beszerzésekkel és megrendelésekkel kapcsolatos szabályai alapján a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések tekintetében a beszerzési tevékenység koordinálása és adminisztrálása (kiértékelt árajánlat alapján megrendelés, annak visszaigazolásának nyomonkövetése, számla befogadása, felszerelése, teljesítésigazolás ellenőrzése ill. szükség esetén a teljesítés igazolás dokumentum elkészítése)
- b) beszerzések tekintetében vezetői döntés támogatása adminisztratív feladatok ellátásával
- c) a beszerzési folyamat rögzítése a Társaság pénzügyi rendszerében, nyilvántartás vezetése, kimutatások készítése, beszerzéssel összefüggő adatok szolgáltatása,
- d) beszerzési terv készítésében közreműködés
- e) közbeszerzési értékhatárt elérő, meghaladó beszerzések esetén közreműködés a beszerzési folyamatban,
- f) DKÜ portálon keresztül történő beszerzések teljeskörű lefolytatása

Forgalmi Szervezet (GH)

47. A Forgalmi Szervezetet közvetlenül a Forgalmi Igazgató (GH) irányítja.

A Forgalmi Szervezet szervezeti egységei:

- Járatfejlesztési és Marketing Osztály
- Földi Kiszolgálási Osztály
- Repülőgép Kiszolgálási Csoport
- Árukiszolgálási Csoport
- Utaskiszolgálási Csoport
- Üzemanyag Kiszolgálási Csoport

48. A Forgalmi Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik a Földi Kiszolgálási Osztály (GH), és a Járatfejlesztési és Marketing Osztály.

A Forgalmi Igazgató feladata:

- a) kapcsolatot tart a repülőteret használó légitársaságokkal, kiszolgálási szerződéseiket előkészíti, naprakészen tartja;
- b) irányítja, ellenőrzi és koordinálja a Földi Kiszolgálási Osztály és a Járatfejlesztési és Marketing Osztály munkáját;
- c) megszervezi, irányítja és felel a repülőgépek, az utas- és áruforgalom szakszerű kiszolgálásáért;

- d) felelős a földi kiszolgálási előírásoknak megfelelő működésért, hatósági megfelelőségért, a légitársaságok által biztosított kiszolgálási technológiák betartásáért, annak teljes körű adminisztrációjáért, naprakészen tartásáért;
- e) elkészíti és naprakészen tartja a repülőtér járatkiszolgálási, utaskiszolgálási, árukiszolgálási, üzemanyagkiszolgálási és általános célú repülésforgalmi kiszolgálási technológiáit;
- f) felügyeli a repülőtér forgalmával, menetrendekkel, járatok érkezésével/indulásával kapcsolatos információk magyar és idegen nyelven történő kommunikálását;
- g) ellátja az üzemanyag-kiszolgálás folyamatainak felügyeletét;
- h) szervezi és felügyeli a takarítószolgálat repülőgép kiszolgálási munkafolyamatait;
- i) ismeretfelújító, illetve ismereteket adó oktatásokat tart, valamint felügyeli a képzések, jogosítások megszerzését, szinten tartását, ehhez alap, illetve megerősítő tanfolyamokat igényel;
- j) folyamatosan tájékoztatja az ügyvezetőt az alárendelt szervezeti egységek munkájáról;
- k) javaslatokat tesz a kiszolgáló eszközök, illetve szakmai anyagok beszerzésére;
- l) javaslatokat tesz a Földi Kiszolgálási Osztály folyamatos és biztonságos működésével kapcsolatos szükséges átszervezésekre, a személyi és tárgyi feltételek biztosítására;
- m) együttműködik a repülőtéren szolgálatban lévő hivatalos szervekkel, szervezetekkel (NAV, Rendőrség, Védelmi Ellenőri Szolgálat, RFFS, AFIS, FBŐ);
- n) együttműködik a repülőteret igénybe vevő légitársaságokkal, pilótákkal, utasokkal és utazási irodák képviselőivel;
- o) részt vesz a felügyeletet ellátó légügyi hatóság helyszíni szemléin, és ellátja a szakmai képviseletet;
- p) részt vesz a kényszerhelyzetek felszámolásában.

Földi Kiszolgálási Osztály (GH)

49. A Földi Kiszolgálási Osztályhoz tartozik a Repülőgép Kiszolgálási Csoport, Árukiszolgálási Csoport, az Utaskiszolgálási Csoport és az Üzemanyag Kiszolgálási Csoport.

A Földi Kiszolgálási Osztály feladata:

- a) gondoskodik a légijárművek földi kiszolgálásáról;
- b) gondoskodik az árumozgatásról, áru- és rakodás dokumentálásáról;
- c) végrehajtja az utasok kiszolgálásával kapcsolatos feladatokat;
- d) biztosítja az üzemanyagok minőségi és mennyiségi megfelelőségét, gondoskodik a légijárművek üzemanyag feltöltéséről, dokumentálásról;
- e) megszervezi a járatok kiszolgálásához szükséges szolgálatokat;
- f) szervezi és biztosítja a repülőgépek, áruk, utasok fogadásához és indításához szükséges feltételeket;
- g) megszervezi a kiszolgáláshoz szükséges megfelelő létszámú munkaerőt

Repülőgép Kiszolgálási Csoport

50. A Repülőgép Kiszolgálási Csoport feladata:

- a) elvégzi a repülőgépek kiszolgálását a rendelkezésre álló eljárások és utasítások alapján, szem előtt tartva a repülésbiztonsági előírásokat;

- b) kezeli a kiszolgáláshoz szükséges eszközöket;
- c) felelős az érkező és induló áruk/csomagok/poggyászok légi járműbe való ki és berakodásáért a hatályos utasítások és a légitársasági előírásoknak megfelelően.
- d) kényszerhelyzetben végrehajtja a kényszerhelyzeti tervben foglalt feladatait.

Árukiszolgálási Csoport

51. Az Árukiszolgálási Csoport feladatai:

- a) kapcsolatot tart a légitársasággal az export/import áruk szállításával kapcsolatosan, rakodási utasítás alapján elvégzi az áru összekészítését, rögzítését a légi úton történő szállításhoz;
- b) felelős a légijárműbe történő áruk/csomagok/ légi szállításra történő előkészítésében, speciális rakodásában, rögzítésében
- c) megszervezi és végrehajtja az árumozgatással kapcsolatos feladatokat;
- d) dokumentálja az áru rakodását;
- e) kezeli a raktárban az anyagmozgatáshoz szükséges eszközöket, berendezéseket

Utakiszolgálási Csoport

52. Az Utakiszolgálási Csoport feladatai:

- a) a Földi Kiszolgálási Osztály felügyelete alatt a repülőteret használó légitársaságok technológiáiban foglaltak szerint ellátja az utasok kiszolgálását;
- b) a repülőtérrel induló légiutasok járatra történő felvétele, jegykezelése, utazási okmányok ellenőrzése, adataiknak kezelése, beszállítása, géphez kísérése;
- c) a repülőtérré érkező légiutasok fogadása;
- d) utastájékoztató rendszer működtetése;
- e) járatok rendellenességének kezelése;
- f) utasokkal és poggyászokkal összefüggő panaszok kezelése.
- g) kényszerhelyzet esetén a kényszerhelyzeti tervben foglalt feladatainak ellátása, valamint annak alapján részvétel a kényszerhelyzet felszámolásában.

Üzemanyag Kiszolgálási Csoport

53. A csoport feladatai:

- a) együttműködik a jövedéki ügyintézővel az Adóraktár jövedéki megfelelése érdekében;
- b) végrehajtja a repülőgépek üzemanyag kiszolgálását a rendelkezésre álló eljárások és utasítások alapján
- c) nyilvántartja az üzemanyag készleteket és megtervezi a szükséges beszerzési mennyiségeket;
- d) elindítja és megszervezi az üzemanyag rendelési és átvételi folyamatot;
- e) biztosítja az üzemanyag minőségi és mennyiségi megfelelését;
- f) kezeli az üzemanyag kiszolgáláshoz szükséges eszközöket;
- g) ÁFA adóraktárba üzemanyagot bevételez, valamint kiadmányoz;
- h) jövedéki adóraktárba üzemanyagot bevételez, valamint kiadmányoz;
- i) adóraktári nyilvántartást naprakészen vezet;
- j) részt vesz a Forgalmi Igazgató által megjelölt auditokon, hatósági ellenőrzéseken;

- k) kényszerhelyzetben végrehajtja a kényszerhelyzeti tervben foglalt feladatait.

Jövedéki Ügyintéző

54. A Jövedéki Ügyintéző feladatai:

- a) közreműködik a kereskedelmi ügyletek megkötésénél, megadja az ügylethez kapcsolódó jövedéki információkat;
- b) intézkedik a szükséges hatósági engedélyek beszerzése iránt, illetőleg közreműködik a jogszabályok által meghatározott kötelezettségek és jogok érvényesítésében;
- c) felügyeli az elektronikus adatszolgáltatással, illetve nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat;
- d) figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik a határidős ügyek tekintetében;
- e) felülvizsgálja, intézi az esetlegesen felmerülő jogorvoslati ügyeket;
- f) közreműködik az illetékes hatóságok által végzett ellenőrzéseknél.

Járatfejlesztési és Marketing Osztály

55. Járatfejlesztési és Marketing Osztály feladatai:

- a) működteti a kommunikációs csatornákat, eszközöket, javaslatot tesz új marketing eszközök bevezetésére;
- b) költségtervet készít az üzleti igények és a Társaság stratégiája alapján;
- c) megszervezi a Társaság rendezvényeit, vevő-és partnertalálkozókat szervez, koordinál;
- d) előkészíti a sajtótájékoztatókat, megszervezi, megtervezi, lebonyolítja a marketing kampányokat;
- e) méri a kampányok, rendezvények hatékonyságát, kimutatásokat készít;
- f) kapcsolatot épít és fenntart a Tulajdonosokkal, hatóságokkal, kormányzati szervekkel;
- g) bővíti a szponzori-partneri hálózatot;
- h) háttéranyagokat, döntés-előkészítő dokumentumokat, összefoglaló riportokat készít
- i) tárgyalásokat szervez a potenciális ügyfelekkel;
- j) féléves jelentést készít az értékesítésekről;
- k) gondoskodik a Társaság ingatlanjainak hasznosításáról;
- l) hasznosítja a Társaság reklámfelületeit.

Üzemeltetési Szervezet (COO)

56. Az Üzemeltetési Szervezetet közvetlenül az Üzemeltetési Igazgató (COO) irányítja, aki az Ügyvezető tartós távolléte esetén annak helyettese is egyben.

Az Üzemeltetési Szervezet szervezeti egységei:

- az Üzemeltetési Osztály – ezen belül a Védelmi Csoport és a Repülőtéri Felügyeleti Csoport (DAM)
- a Karbantartási Osztály – ezen belül a Javító, Takarító és Karbantartó Csoport, az Informatikus (IT),
- a CNS Osztály – ezen belül az AFIS, a Navigációs Csoport, Repülés Meteorológia,
- a Repülőtéri létesítményi tűzoltóság.

További szervezeti egységek: Védelmi Ellenőri Szolgálat, Fegyveres Biztonsági Őrség, Madár és Vadriasztó Szolgálat, Előtér Ügyeleti Szolgálat.

57. Az Üzemeltetési Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik az Üzemeltetési Osztály, a Karbantartási Osztály, a CNS Osztály és a Kényszerhelyzeti vezető.

Az Üzemeltetési Igazgató feladata:

- a) az ügyvezető tartós távolléte esetén az ügyvezető helyetteseként jár el, gyakorolja a munkavállalók feletti alapvető munkáltatói jogokat.
- b) a repülőtér folyamatos üzemképességének és biztonságos működésének szervezése és irányítása, amelynek keretében felelős a repülőtér szabályszerű működéséért, az üzemeltetés szakmai szabályainak betartásáért, a hazai és nemzetközi előírások érvényesítéséért;
- c) szervezi és irányítja a műszaki és karbantartó személyzet munkáját, részükre meghatározza a konkrét feladatokat;
- d) felelős a repülőtéri és ipari célú infrastruktúra fenntartásáért, rendeltetésszerű használatáért;
- e) felelős a repülőtéri eszközök fenntartásáért, rendeltetésszerű használatáért;
- f) felelős a repülőtéri navigációs berendezések fenntartásáért, rendeltetésszerű használatáért;
- g) felelős a repülőtéri tűzoltó-mentő szolgálatok fenntartásáért, az előírt védelmi szint folyamatos biztosításáért;
- h) felelős a repülőtér üzemeltetéséhez és fenntartásához szükséges eljárások kidolgozásáért és napra készen tartásáért;
- i) felelős a repülőtér üzemeltetésével összefüggő környezetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- j) felelős a repülőtér statikus adatainak „Aeronautical Information Publication” kiadványban történő megjelenéséért, naprakészen tartásáért;
- k) együttműködik a felügyeletet gyakorló hatóságokkal, és átvilágítást végző repülőtér használókkal;
- l) megtervezi a karbantartás és javítási feladatokat, felügyeli a karbantartási és javítási terv megvalósulását;
- m) koordinálja a fenntartáshoz és fejlesztésekhez szükséges anyagok beszerzését, meghatározza a műszaki specifikációkat;
- n) részt vesz a repülőtér fejlesztési tervének kidolgozásában, együttműködve a szakterületek vezetőivel;
- o) folyamatosan tájékoztatja az ügyvezetőt az alárendelt szervezeti egységek munkájáról, együttműködik a szervezet szakági vezetőivel;
- p) javaslatokat tesz a repülőtér folyamatos és biztonságos működésével kapcsolatos szükségsszerű átszervezésekre, a személyi és tárgyi feltételek biztosítására;
- q) javaslatokat tesz a repülőtéri kényszerhelyzet tervezés során a hatékony és biztonságos eljárások kidolgozására;
- r) repülőtéri kényszerhelyzetben végrehajtja a kényszerhelyzeti tervben foglalt feladatait;
- s) közreműködik a fejlesztési célú beruházások műszaki előkészítésében és kivitelezésének koordinációjában;
- t) a repülőtér területén végrehajtandó alkalmasszerű tűzveszélyes tevékenységek végrehajtásának engedélyezési eljárását lefolytatja;
- u) feladata ellátásához átfogó ismeretekkel rendelkezik az irányítása alá tartozó szakterületek repülésbiztonsági előírásairól;

- v) különös figyelmet fordít a szakterületi és repülésbiztonsági érdekek összeegyeztetésére és együttműködik a Repülésbiztonsági Vezetővel;
- w) a felügyeletet ellátó légügyi hatóság helyszíni szemléin részt vesz, ellátja a szakmai képviselést;
- x) koordinálja a repülőtér légiforgalmi tájékoztató és a repülésmeteorológiai feladatokat

ellátó
külső
szolgáltatók
működését.

Üzemeltetési Osztály

58. Az Üzemeltetési Osztály osztályhoz tartozik a Védelmi Csoport és Repülőtér Felügyeleti Csoport, Tűz- Munka- és Környezetvédelem és ADR szakértő, valamint az Iparbiztonsági előadó.

Az Üzemeltetési Osztály feladatai:

- a) biztosítja a repülőtéren a légi járművek földi mozgásának felügyeletét;
- b) szervezi, irányítja és felügyeli a személyi állományát, operatív munkáját;
- c) folyamatosan nyomon követi és alkalmazza a légi járművek földi forgalmi koordinációjára vonatkozó nemzetközi előírásokat;
- d) a forgalmi igényeknek megfelelően szervezi a repülőtéri szolgálatokat és a repülőtér üzemidejét;
- e) a területén belül ellátja a minőségirányítási rendszer operatív felügyeletét;
- f) ellenőrzi a minőségpolitika betartását, szükségyszerűen módosítja a minőségügyi dokumentációs rendszert;
- g) figyelemmel kíséri és elemzi a külső minőségügyi követelményrendszert;
- h) egyeztet a légiforgalmi szolgálattal a forgalom biztonságos lebonyolításának érdekében;
- i) felügyeli a forgalmi területek ellenőrzésének, a fékhatás mérésnek és téli szennyeződés-mentesítésnek a folyamatát, felügyeli a rendellenességek javításának folyamatát;
- j) felügyeli a szükséges értesítések kiadásának folyamatát (bármely légiforgalmi berendezés, szolgálat, eljárás létesítéséről, állapotáról, változásáról vagy veszély fennállásáról szóló értesítés, amelynek idejében való ismerete elengedhetetlenül szükséges a repülésben érdekelt személyzet részére);
- k) üzemelteti a Wildlife (légi jármű vad és madárütközést megelőző rendszer) menedzsment rendszerét;
- l) megszervezi az üzemfenntartási tevékenységeket, a feladatok kiadását, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése mellett;
- m) az üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartását ellenőrzi, az üzemfenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek készleteit és szükségletét nyilvántartja;
- n) ellátja a repülőtéri üzemanyagtelep működtetésének műszaki felügyeletét;
- o) elkészíti az üzemanyagtelep működtetéséhez szükséges eljárásokat és naprakészen tartja azokat;
- p) a felügyeletet ellátó légügyi hatóság helyszíni szemléin részt vesz, ellátja a szakmai képviselést.

A Védelmi Csoport

59. A Védelmi Csoportához tartozik a Védelmi Ellenőri Szolgálat és a Fegyveres Biztonsági Őrség.

Védelmi Ellenőri Szolgálat

60. A Védelmi Ellenőri Szolgálat feladata:

- a) a Társaság által üzemeltett repülőtér szigorított biztonsági területére, légi járműbe a légiközlekedés védelmét veszélyeztető személy, anyag, tárgy bejutását/bejuttatását megakadályozása.
- b) a Társaság hatályos védelmi terve és technológiai utasítása alapján alvállalkozó bevonásával látja el a légiközlekedés-védelmi feladatokat,
- c) kényszerhelyzet esetén a repülőtér ügyeletes utasításai és a kényszerhelyzeti tervben foglaltak végrehajtásával részt vesz a kényszerhelyzet felszámolásában.

A Védelmi Csoport feladatkörébe tartozó tevékenység társasági belső erőforrással vagy külső szolgáltatóval kerül ellátásra.

Fegyveres Biztonsági Őrség - FBŐ

61. A Fegyveres Biztonsági Őrség a Társaság által működtetett repülőtér üzemi területén a védelmi feladatokat ellátó szervezeti egység, amelynek feladata:

- a) ellátja a fegyveres biztonsági szolgálatot a védelmi tervben és az ór utasításban foglaltak szerint;
- b) kényszerhelyzet esetén a repülőtér ügyeletes utasításai és a kényszerhelyzeti tervben foglaltak végrehajtásával részt vesz a kényszerhelyzet felszámolásában.

Repülőtér Felügyeleti Csoport – Duty Airport Manager (DAM)

62. A Repülőtér Felügyeleti Csoport feladatai:

- a) ellenőrzi és felügyeli a futópálya, a guruló utak, forgalmi előterek állapotát, melynek eredményéről a légiforgalmi szolgálatot tájékoztatja, jelentős eltérésekről tájékoztatót ad ki;
- b) ellenőrzi a repülőtéri jelzések, a fénytechnika, valamint a navigációs berendezések állapotát, működését;
- c) ellenőrzi a repülőgép mozgási területek és azok biztonsági sávjainak akadálymentességét,
- d) ellenőrzi a repülőtér akadálysíkjainak akadálymentességét;
- e) jelenti a légiforgalmi szolgálatnak a futópálya, a guruló utak, illetve a biztonsági sávok állapotát;
- f) szükség esetén intézkedik az észlelt rendellenességek elhárításáról;
- g) végrehajtja a szükséges fékhatás méréseket, eredményét feldolgozza, dokumentálja;
- h) a repülőtér forgalmát érintő esetekben intézkedik az információ közzétételéről;
- i) a Madár és Vadriasztó valamint az Előtéri Ügyeleti szolgálatok ellátását megszervezi, a szolgálatban lévő munkavállalók munkáját irányítja, felügyeli;
- j) koordinálja a madár és vadriasztó szolgálat tevékenységét;
- k) együttműködik a tűzoltó szolgálat vezetőjével és az ügyeletes tűzoltó szolgálattal;
- l) repülőtéri kényszerhelyzetben végrehajtja a kényszerhelyzeti tervben rögzített feladatait;

- m) repülésbiztonságot, meghibásodásokat érintő esetekben végrehajtja a szükséges kiértékeléseket, megkezdi a károk felszámolásának, illetve a szükséges javításoknak a megszervezését, elkészíti a szükséges feljegyzéseket.

Madár és Vadriasztó Szolgálat

63. A Madár és Vadriasztó Szolgálat feladata:

- a) ellátja a madár és vadriasztó tevékenységet a repülőtér üzemi területén;
- b) észleli és dokumentálja a vadon élő állatok megjelenését és viselkedését a repülőtér üzemi területén;
- c) megszervezi a repülőtér üzemi területén végrehajtandó vad gyérítést;
- d) havi statisztikát készít az észleléseiről, melyet havonta megküld az Üzemeltetési Osztály vezetője részére.

Előtér Ügyeleti Szolgálat – Marshaller

64. Az Előtér ügyeleti Szolgálat feladata:

- a) a forgalom figyelembevételével elvégzi az állóhelyek kiosztását;
- b) kapcsolatot tart a légiforgalmi szolgálattal, a légi járművek földi mozgását felügyeli a forgalmi előtéren és gurulóút rendszeren;
- c) érkező és induló légi járművek részére akadálymentes gurulási útvonalat biztosít, mozgásukat szabványos kézjelekkel irányítja;
- d) ellenőrzi a forgalmi előtér hulladék és elhagyott tárgyaktól való mentességét, szükség esetén azok eltávolításáról gondoskodik, (FOD ellenőrzést és eltávolítást hajt végre a forgalmi előtéren);
- e) végrehajtja a légi járművek szükség szerinti felvezetését felvezető jármű használatával, az átadási pont és állóhely között;
- f) repülőtéri kényszerhelyzetben végrehajtja a kényszerhelyzeti tervben rögzített feladatait.

Tűz- és Munkavédelem, Környezetvédelem, ADR szaktanácsadó

Tűzvédelmi szaktanácsadó

65. Tűzvédelmi szaktanácsadó feladata:

- a) elvégzi a hatályos tűzvédelmi jogszabályokban előírt tűzvédelmi dokumentációk (tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, tűzvesélyességi osztályba sorolás) naprakészen tartását;
- b) kidolgozza a tűzvédelmi oktatások rendjét és tematikáját, elvégzi az esedékes oktatásokat, és dokumentálja azokat;
- c) tűzvédelmi szempontból rendszeres ellenőrzést tart a munkavégzés és munkakörülmények vizsgálatával, az egészséget és biztonságot veszélyeztető, előírás-ellenes állapotokat írásban, a megsértett tűzvédelmi előírásokra való hivatkozással rögzíti, azok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket meghatározza, közreműködik az elhárító, illetve megelőző lépések gyakorlati megvalósításában;
- d) elvégzi a készenlétben tartott kézi tűzoltó készülékek negyedéves ellenőrzését és annak dokumentálását az Országos Tűzvédelmi Szabályzat vonatkozó előírása szerint;

- e) ellátja a tűzvédelmi tevékenységhez kapcsolódó szükséges kapcsolattartást az elsőfokú katasztrófavédelmi hatósággal, továbbá a szakhatósági ellenőrzéseken közreműködik, szervezetét képviseli.

Munkavédelemi szaktanácsadó

66. Munkavédelemi szaktanácsadó feladata:

- a) a vonatkozó jogszabályi előírások, elsődlegesen a Munkavédelemről szóló törvény alapján az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek meghatározását, valamint szaktanácsadást végez azok megteremtéséhez;
- b) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés munkáltatói feladatainak teljesítése érdekében munkavédelmi szaktevékenységet végez;
- c) az egészséget és biztonságot veszélyeztető kockázatokat feltárja és folyamatosan értékeli, meghatározza a veszélyes munkaeszközök körét;
- d) elvégzi a munkaköri alkalmassági vizsgálatok rendjének írásbeli meghatározását, a sérülékeny csoportba tartozó munkavállalók alkalmazási feltételeinek előírását, a vonatkozó jogszabályi előírások szerint;
- e) kidolgozza az egyéni védőeszközök és a védőital juttatási rendjét, javaslatot tesz a konkrét típusok kiválasztására és beszerzésére;
- f) kidolgozza a munkavédelmi oktatások rendjét és tematikáját, elvégzi az esedékes oktatásokat, és dokumentálja azokat;
- g) munkavédelmi szempontból rendszeres ellenőrzést tart a munkavégzés és munkakörülmények vizsgálatával, az egészséget és biztonságot veszélyeztető, előírás-ellenes állapotokat írásban, a megsértett munkavédelmi előírásokra való hivatkozással rögzíti, azok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket meghatározza, közreműködik az elhárító, illetve megelőző lépések gyakorlati megvalósításában;
- h) a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések, továbbá az azonnali jelentésköteles kategóriába sorolt balesetek vizsgálatát irányítja, szükség szerinti helyszínelést, az események vizsgálati anyagának összeállítását elvégzi, a jelentéseket elkészíti, a hatóságoknak és felügyeleti szerveknek megküldi, azokról nyilvántartást készít és naprakészen vezeti;
- i) ellátja a munkavédelmi tevékenységhez kapcsolódó szükséges kapcsolattartást az érintett munkavédelmi és közegészségügyi szakhatóságokkal, továbbá a szakhatósági ellenőrzéseken közreműködik, szervezetét képviseli.

Környezetvédelmi szaktanácsadó

67. Környezetvédelmi szaktanácsadó feladata:

- a) javaslatot tesz a mindenkor érvényben lévő környezetvédelmi jogszabálynak megfelelő működés és állapot eléréséhez szükséges intézkedésekre;
- b) kidolgozza a környezetvédelmi szabályzatot, és azt naprakészen tartja;
- c) környezetvédelmi szempontból rendszeres ellenőrzést tart a munkavégzés és munkakörülmények vizsgálatával, az egészséget és biztonságot veszélyeztető, előírás-ellenes állapotokat írásban, a megsértett környezetvédelmi előírásokra való hivatkozással rögzíti, azok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket meghatározza, közreműködik az elhárító, illetve megelőző lépések gyakorlati megvalósításában;
- d) elvégzi a hulladékgazdálkodási nyilvántartás vezetését és ellenőrzését;

- e) munkahelyi gyűjtőhelyeket alakít ki, üzemeltetésüket felügyeli;
- f) környezetvédelmi bevételeket készít, adatszolgáltatást teljesít a környezetvédelmi hatóságok felé, az előírásoknak megfelelő ütemezéssel;
- g) a környezetvédelmi célú üzemnaplók vezetését folyamatosan ellenőrzi;
- h) a környezetvédelmi mérések, felülvizsgálatok elvégzésére arra alkalmas, akkreditált laboroktól és környezetvédelmi mérnökirodáktól ajánlatokat kér be, megbízások műszaki feltételeit állítja össze;
- i) felügyeletet ellátó környezetvédelmi hatóságokkal kapcsolatot tart;
- j) közreműködik környezetirányítási rendszer kidolgozásában, ellenőrzi a környezeti tényezők hatáselemzését, jogszabályi listát naprakészen tart;
- k) adatszolgáltatást végez engedélykérelmek előkészítéséhez;
- l) a működés során szükséges környezetvédelmi méréseket megszervezi, ütemezi és lebonyolítja;
- m) feladata a működés során keletkező hulladékok elszállításához kapcsolódó feladatok ellátása, szállítói szerződések előkészítése, elszállítás megszervezése, nyilvántartása;
- n) részt vesz a környezetvédelmi engedélyeztetési folyamatokban;
- o) a környezetvédelmi jogszabályváltozásokat nyomon követi, biztosítja a folyamatos megfelelést;
- p) a környezetvédelmi hatóság helyszíni szemléin részt vesz, ellátja a szakmai képviselést.

Iparbiztonsági előadó

68. Iparbiztonsági előadó feladatai:

- a) dokumentálja és naprakészen tartja a nemzeti létfontosságú rendszerelemekkel kapcsolatos dokumentációt, az üzembiztonsági tervet,
- b) a létfontosságú rendszerelem szempontjából bejelentés köteles eseményeket adminisztrálja,
- c) ellenőrzi és kiértékeli a szervezet által végzett folyamatokat iparbiztonsági megfelelési szempontból,
- d) kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal és szervezetekkel.

Karbantartási Osztály

69. A Karbantartási Osztályhoz tartozik a Javító, Takarító és Karbantartó Csoport, valamint az Informatikai (IT) Csoport.

A Karbantartási Osztály feladata:

- a) biztosítja a karbantartási osztály munkafeltételeit és működését,
- b) szervezi és irányítja a műszaki és karbantartó személyzet munkáját, részükre meghatározza a konkrét feladatokat;
- c) felelős az érvényben lévő műszaki és karbantartási előírások maradéktalan betartatásáért;
- d) gondoskodik arról, hogy az osztály működését szabályozó előírások és utasítások oktatásra kerüljenek a karbantartó személyzet részére, biztosítva az ismeretek frissítését és azok elsajátítását;
- e) biztosítja a földi kiszolgáló eszközök üzemképességét, megszervezi és dokumentálja a folyamatos karbantartást;

- f) biztosítja a navigációs és fénytechnikai berendezések (ILS, DME, NDB-k, futópályafények, akadályfények áramellátásának és vezérlésének) rendszeres karbantartásának elvégzését, a karbantartással megbízott vállalkozókkal együttműködve;
- g) megszervezi és felügyeli a léginavigációs berendezések rendszeres légi ellenőrzését, az előírt határidőkön belül külső vállalkozás bevonásával;
- h) feladata a repülőtéri berendezések, létesítmények műszaki állapotának felügyelete, a felügyeleti terv szerint gondoskodik a repülőtéri berendezések, létesítmények kifogástalan műszaki és esztétikai állapotáról;
- i) intézkedik a műszaki berendezések szakszerű javításáról, az üzemképtelenségeinek elhárítása érdekében;
- j) felügyeli a repülőtér területén zajló kivitelezési, javítási és karbantartási munkákat;
- k) kivitelezés és javítás esetén az elkészült gép, berendezés, létesítmény műszaki átvételében részt vesz, a próbaüzemet lefolytatja, ellenőrzi a garanciális javításokat;
- l) gondoskodik a tárgyi eszközök, gépek, berendezések üzemképes állapotáról, a tervszerű karbantartásról és felújításról;
- m) gondoskodik a létesítményi tűzoltóság szakfelszereléseinek és egyéni védőeszközeinek karbantartásáról, felülvizsgálatáról;
- n) elkészíti a karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációkat, karbantartási utasításokat, rendszeres kapcsolatot tart a terület karbantartását végző szervezettel, naprakészen nyilvántartja a gépek, berendezések adatait;
- o) a karbantartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek készleteit és szükségletét nyilvántartja;
- p) a felügyeletet ellátó légügyi hatóság helyszíni szemléin részt vesz, ellátja a szakmai képviselői feladatokat;

A Javító, Takarító és Karbantartó Csoport

70. A Javító, Takarító és Karbantartó Csoport feladatai:

- a) a karbantartási programban foglaltak szerint végrehajtja a repülőtér területének karbantartását, dokumentálását;
- b) a karbantartási programban foglaltak szerint végrehajtja a repülőtér infrastrukturális elemeinek karbantartását, valamint szükség szerinti javítását, dokumentálását;
- c) a karbantartási programban foglaltak szerint végrehajtja a repülőtér berendezéseinek karbantartását, valamint szükség szerinti javítását, dokumentálását;
- d) a karbantartási programban foglaltak szerint végrehajtja a repülőtér fenntartó és repülőgép kiszolgáló eszközeinek karbantartását, valamint szükség szerinti javítását, dokumentálását;
- e) eseti meghibásodásokat a rendelkezésre álló erőforrásokkal megjavítja, szükség esetén külső szolgáltató bevonását kezdeményezi.

Informatikai (IT) Csoport

71. Az informatikai csoport feladatai:

- a) a szervezetnél használt informatikai, távközlési, irodatechnikai eszközök szoftverek, weboldal az alapfeladatok ellátásához szükséges működőképességének biztosítása, javítási, támogatási, tanácsadási tevékenység szükség esetén távoli hibakereséssel, hozzáféréssel,

- b) együttműködés az informatikai biztonsági felelőssel, az adatvédelmi tisztviselővel, külsős partnerekkel, beszállítókkal,
- c) az IBSZ betartása és betartatása,
- d) a géppark avulásának, a hardver- és szoftverpiac fejlődésének figyelemmel kísérése, javaslatok tétele a beszerzésekre, fejlesztésekre,
- e) informatikai, távközlési, irodatechnikai, audio technikai területek szakmai felügyelete, árajánlatok kezelése, beszerzések műszaki tartalmának összeállítása,
- f) a szervezet informatikai stratégiája mentén a jövőbeni fejlesztések megtervezése, javaslattétel a szükséges intézkedésekre. Éves informatikai költségvetés elkészítése. Informatikai, irodatechnikai, távközlési beszerzések szakmai megtervezése kidolgozása,
- g) irodatechnikai, nyomtató kellékanyagok felhasználásáról nyilvántartás vezetése,
- h) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a munkajogviszonyra vonatkozó szabály szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója a feladat- és hatáskörön túl, írásban megbízza.

CNS Osztály

72. A CNS Osztályhoz tartozik az AFIS, a Navigációs Csoport, valamint a Repülés Meteorológia.

A CNS Osztály feladata:

- a) felel a CNS engedély folyamatos fenntartásáért, a szükséges feltételek biztosításáért;
- b) felel a navigációs és kommunikációs berendezések hatályos előírásoknak megfelelő üzemeltetésért, működéséért;
- c) a Navigációs Csoport részére a szükséges feladatokat meghatározza;
- d) kapcsolatot tart a repülésmeteorológiai szolgáltatóval, a légiforgalmi szolgáltatóval, felügyeli és koordinálja az együttműködést;
- e) a felügyeletet ellátó légügyi hatóság helyszíni szemléin részt vesz, ellátja a szakmai képviselést.

AFIS (Repülőtéri Repüléstájékoztató és Riasztó Szolgálat)

73. Az AFIS feladatai:

- a) A Társaság által üzemeltetett repülőtér munkaterületén és annak jogszabályban meghatározott légtereiben repüléstájékoztató szolgálat biztosítása
- b) repülőtér munkaterületén és annak jogszabályban meghatározott légtereiben riasztószolgálat biztosítása
- c) kapcsolatot tart és kommunikál a repülőtéri személyzettel
- d) közreműködik a Légügyi Hatóság által lefolytatott auditok során
- e) részt vesz a kényszerhelyzetek felszámolásában

A Repülőtéri Repüléstájékoztató és Riasztó Szolgálat feladatkörébe tartozó tevékenység társasági belső erőforrással vagy külső szolgáltatóval kerül ellátásra.

Navigációs Csoport

74. A Navigációs csoport feladatai:

- a) feladata biztosítani a repülőtér navigációs rendszerének, és egyéb elektromos, rádiótechnikai eszközeinek folyamatos üzemképességét;
- b) típusismerettel és átfogó ismeretekkel rendelkezik a navigációs rendszer működéséről, ismeri annak repülésbiztonsági hatásait;
- c) a karbantartási program alapján rendszeresen ellenőrzi a repülőtér navigációs berendezéseinek működését;
- d) elvégzi a repülőtér navigációs berendezéseinek előírt karbantartását, javítását;
- e) részt vesz az időközi és javítást követő ellenőrző kalibráló repülések földi támogatásában.

A feladatkörbe tartozó tevékenység társasági belső erőforrással külső szolgáltatóval kerül ellátásra.

Repülés Meteorológia

75. A Repülés Meteorológia feladatai:

- a) üzemelteti az ICAO ANNEX 3 előírásainak megfelelő repülésmeteorológiai mérő eszközöket, berendezéseket
- b) a mért és beérkezett adatok alapján elkészíti az AUTO METAR táviratokat
- c) elkészíti a repülőtérre vonatkozó rövid ún. TAF táviratokat
- d) összeállítja a légi közlekedéshez használatos briefing adatokat, dokumentumokat

A Repülés Meteorológia feladatkörébe tartozó tevékenység társasági belső erőforrással vagy külső szolgáltatóval kerül ellátásra.

Kényszerhelyzeti vezető

76. A Kényszerhelyzeti vezető feladatai:

- a) ellenőrzése, szakmai felügyelete alá tartozik a Repülőtéri létesítményi tűzoltóság
- b) felelős a repülőtéri kényszerhelyzeti terv aktuálizálásáért
- c) felkészíti és ellenőrzi a repülőtér alkalmazottainak kényszerhelyzeti felkészültségét
- d) ellenőrzi a kényszerhelyzeti központ alkalmasságát, készenlétét
- e) részt vesz a kényszerhelyzeti gyakorlat szervezésében, lebonyolításában
- f) részt vesz a hatósági auditokon
- g) valós kényszerhelyzet esetén szakmai támogatást nyújt

Repülőtéri létesítményi tűzoltóság

77. A Repülőtéri létesítményi tűzoltóság tűz megelőzési, tűzoltási, műszaki mentési tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

- a) figyelemmel kíséri és segíti a létesítmény területén a tűzvédelmi jogszabályokban, meghatározott és hatósági előírásokban foglaltak érvényesülését;
- b) jelzi a tűzvédelmi szabálytalanságokat az Üzemeltetési Igazgatónak;
- c) ellátja az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenysége végzésekor a tűzoltói felügyeletet.

- d) a repülőtér üzemideje alatt „készenléti jellegű” szolgálatot lát el meghatározott létszámmal;
- e) gondoskodik a repülőtér mentő tűzvédelmének biztosításáról;
- f) gondoskodik a tűzoltói feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, szak és védőfelszerelések használhatóságáról, felülvizsgálatáról, karbantartásáról;
- g) a jogi szabályzókból meghatározott legrövidebb idő alatt megkezdje a beavatkozást a repülőtér területén, valamint annak közvetlen közelében bekövetkezett és a repülőteret érintő káresemények alkalmával;
- h) gondoskodik a káresemény helyszínének tűzoltói biztosításáról;
- i) veszélyes anyagok szabadba jutásakor a rendelkezésre álló védőfelszerelések alkalmazásával felderítői tevékenységet végez;
- j) a repülőtér területén szabadba jutott veszélyes anyagnak minősülő készítmények (üzemanyag) mentesítését, összegyűjtését végrehajtja további kezelésre az arra jogosult szervezetnek átadja;
- k) a felügyeletet ellátó légügyi hatóság ellenőrzéseinek részt vesz, ellátja a szakmai képviseletet.

A Repülőtéri létesítményi tűzoltóság feladatkörébe tartozó tevékenység társasági belső erőforrással vagy külső szolgáltatóval kerül ellátásra.

IV. A Társaság működése

Képviselet, cégjegyzés, aláírási jogkörök

78. A Társaság cégjegyzésére és képviseletére jogosultakat a Társaság Társasági Szerződése, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A Társaság cégjegyzésére az Ügyvezető önállóan jogosult.

A Társaság együttes cégjegyzésére jogosultak a Társaság erre felhatalmazott munkavállalói. A munkavállalóknak cégjegyzésre történő felhatalmazást a Társaság Ügyvezetője adhat írásban, legalább teljes bizonyító erejű magánokirati formában. A felhatalmazás az Ügyvezető által bármikor, indokolás nélkül visszavonható. A cégjegyzésre felhatalmazott munkavállaló a Társaság cégjegyzésére csak feladat- és ügykörében jogosult. A cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalók közül bármelyik kettő együttesen jogosult a cégjegyzésre azzal, hogy közeli hozzátartozói viszonyban álló két személy nem gyakorolhatja egyszerre együttes cégjegyzési jogát.

A kötelezettségvállalások rendje

79. Kötelezettségvállalásnak minősül a Társaság nevében tett minden olyan anyagi következménnyel járó jognyilatkozat, intézkedés, amely a Társaság terhére fizetési, szolgáltatási kötelezettségekkel jár.

A Társaság Taggyűlése:

- a) jogosult dönteni a Társaság tulajdonában álló, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések vagy vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási és az

- elővásárlási jogot is) alapításának engedélyezéséről, amennyiben a jogügyletben érintett vagyon értéke az 50.000.000,- Ft-ot (azaz ötvenmillió forintot) eléri vagy meghaladja,
- b) jogosult dönteni minden olyan jogügyletről, amelyben a Társaság az 50.000.000,- Ft-ot (azaz ötvenmillió forintot) elérő vagy meghaladó mértékben vállal kötelezettséget, ideértve különösen az akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezességvállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettségvállalását,
 - c) jogosult dönteni minden olyan egyéb jogügyletről, amelyhez kapcsolódó kötelezettségvállalás értéke az 50.000.000,- Ft-ot (azaz ötvenmillió forintot) eléri vagy meghaladja
 - d) engedélyez bármely 50.000.000,- Ft összeget elérő vagy meghaladó hitelfelvételt.

A Társaság Ügyvezetője:

Az Ügyvezető hatáskörébe tartozik mindazoknak az ügyeknek az eldöntése, amelyek nincsenek a Taggyűlés, a Felügyelőbizottság hatáskörébe utalva, illetve amelynek az eldöntését a Taggyűlés nem vonta saját hatáskörébe.

Jogosult dönteni a 50.000.000,- Ft-ot (azaz ötven millió forintot) el nem érő kötelezettségvállalást tartalmazó jogügyletekről.

A Társaság együttes cégjegyzésre feljogosított munkavállalóinak kötelezettségvállalási jogkörét az Ügyvezető a 88. pont alapján kiadott normatív tartalmú írásbeli utasításban szabályozza.

A Társaság tevékenységének keretei, belső szabályozási eszközök

- 80. A Társaság feladatait a Taggyűlés által elfogadott Üzleti Tervben meghatározott pénzügyi keretek figyelembevételével látja el, szem előtt tartva a támogatási szerződéseiben foglalt feltételeket is.
- 81. A Taggyűlés hatáskörébe tartozik a Javadalmazási Szabályzat elfogadása és módosítása, a Felügyelőbizottsági ügyrend jóváhagyása, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása. A Taggyűlés dönt a Társaság közbeszerzési tervének, valamint a Társaság kötelezettségvállalási -és közbeszerzési szabályzatának, továbbá a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatának elfogadásáról és módosításáról.
- 82. A Társaság működését a Társasági Szerződésben, továbbá a Társasági Szerződésben rögzített szabályzatokon, illetve irányelveken túl normatív tartalmú írásbeli utasítások határozzák meg.
- 83. Normatív tartalmú írásbeli utasítások kiadására az Ügyvezető jogosult „ügyvezetői utasítás” formájában. Az utasítások nem lehetnek ellentétesek a Társasági Szerződéssel, a Taggyűlés határozataival és jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal. A vezetők a szakterületeiket érintő kérdésekben jogosultak javaslatot tenni a normatív tartalmú írásbeli utasítások tartalmára és kiadására.
- 84. Az Ügyvezető és a szakterületek vezetői jogosultak az érintett munkavállalók tevékenységére vonatkozó tájékoztató jellegű információk, illetve a feladatok általános végrehajtásának módjára, elveire iránymutatást tartalmazó dokumentum kiadására.

Utalványozási jogkörök

85. Az utalványozás a Társaság pénzeszközei (készpénz, számlapénz) feletti rendelkezési jogot jelenti.
86. Utalványozásra az Ügyvezető önállóan jogosult. Az utalványozás jogkörével az Ügyvezető a Társaság munkavállalóját felhatalmazhatja, a Társaság mindenkor hatályos irányadó szabályzataiban foglaltakkal összhangban.

Munkáltatói jogok gyakorlása

87. A munkáltatói jogok gyakorlása igazodik a Társaság szervezeti felépítéséhez, a vezetők hatásköréhez és felelősségéhez. A vezetők az irányításukkal működő szervezeti egységekben dolgozó munkavállalók felettesei, munkájukat utasítások útján jogosultak irányítani.
88. A Társasági Szerződés szerint az Ügyvezető gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett.

Jelen szabályzat, illetve a Társasági Szerződés alkalmazásában alapvető munkáltatói jogok:

- a) munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása;
 - b) munkaköri rendszer kialakítása, az egyes munkakörök elnevezésének, szintjének és tartalmának meghatározása;
 - c) alaphér és ösztönző rendszer megállapítása, alaphéren túli bérezéssel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések kialakítása;
 - d) kártérítési felelősség megállapítása;
 - e) fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
 - f) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése;
 - g) munkavégzés alóli mentesítés engedélyezése;
 - h) tanulmányi szerződés megkötése.
89. A munkavállalók alaphérének megállapítása, a kártérítési felelősségre vonás, illetve a munkaviszony módosítására vonatkozóan az Ügyvezető részére a munkavállaló közvetlen munkahelyi vezetője javaslatot tehet.
90. A 88. pontban meghatározott alapvető munkáltatói jogkörbe tartozó jogok kivételével a munkáltató jogokat a munkavállaló szervezeti felépítés szerinti közvetlen vezetője gyakorolja.
91. A Társasággal nem kerülhet munkavállalói kapcsolatba olyan személy, akinek a Társaságnál vezetői vagy vagyonkezelői munkakörben dolgozó házastársa, egyenes ági rokona, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermeke, valamint testvére, élettársa, egyenes ági rokona házastársa, jegyese, házastársa egyenes ági rokona és testvére, valamint testvére házastársa dolgozik, ha ezáltal egymással alá- fölérendeltségi, vagy elszámolási viszonyba kerülnének.

Utasítási jog

92. A vezetők az irányításukkal működő szervezeti egységekben dolgozó munkavállalók utasítására jogosultak.

93. A Társaság egészére kiterjedő, valamennyi szervezeti egységet érintő utasítás, amely jogkövetkezményeket eredményez, csak írásbeli utasítás lehet.

Munkavégzés általános szabályai

94. A munkavállalók munkaköri feladatait a munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírás határozza meg.

A munkavállalók kötelezettsége:

- a) a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok, belső szabályzatok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása;
- b) munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése, lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés, a feladatoknak az előírt határidőre, elvárt minőségben való végrehajtása, a napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása;
- c) a Társaság tulajdonában álló vagyonelemek védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása;
- d) a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása;
- e) a munka- és tűzvédelmi, továbbá balesetvédelmi, összeférhetetlenségi és egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel;
- f) a munkakörük ellátásához szükséges képzettség, szakképzettséggel való rendelkezés, vagy annak határidőre történő megszerzése, mely elérhető a szükséges feltételek teljesítésével, például a szükséges képzés elvégzésével, vagy diploma vagy oklevél megszerzésével, vagy megfelelő gyakorlat megszerzésével. A szükséges képzettség, képesség a munkaköri leírásban és/vagy belső utasításban kerül meghatározásra.
- g) szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése;
- h) a jogszabályokkal ellentétes, a Társaság érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása;
- i) az üzleti titok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény, adat vagy körülmény közlésétől, amely a Társaság jogos szakmai és/vagy gazdasági érdekeit vagy jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti;
- j) a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

95. A Társasági Szerződésben rögzítetteken túl az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: vagyonnyilatkozati törvény) 3. § (3) bekezdésének e) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- a) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök, illetve támogatások odaítélése vagy juttatása során – önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult munkavállalók,
- b) a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban – önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult munkavállalók.

96. A vagyonyilatkozási törvény szabályai alapján az Ügyvezető utasításban határozza meg a vagyonyilatkozat megtételére kötelezettek körét.

V. Záró rendelkezések

A Társaság felépítését (szervezeti ábráját) a melléklet tartalmazza.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Taggyűlés/2025. (.) számú taggyűlési határozatával lép hatályba és **2025.....** napjától alkalmazandó.

Melléklet: a Társaság szervezeti felépítése

Melléklet: A Társaság szervezeti felépítése