

Hévíz-Balaton Airport Korlátolt Felelősségű Társaság
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a 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 Légiközlekedési 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.

A Társaság szervezeti felépítése

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 közcélúság 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 alvállalkozók 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 tényről értesül, 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 Jogtanácsos és 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 betartatása;
 - 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 79-80. 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 az Osztály, a Csoport és a Szolgálat.

31. A Társaság munkaszervezeti vezetői:
 - Ügyvezető
 - Jogtanácsos
 - Igazgatók
 - Védelmi Tiszt
 - 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 tartozik 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 az Igazgatók, a Jogtanácsos, a Védelmi Tiszt, a Pénzügyi Osztály és a Humánerőforrás -gazdálkodási Osztály (HR).
35. 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 Safety Igazgató 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 az 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.

36. A Társaság gazdasági tevékenységével összefüggő feladatai:

- a) irányítja a pénzügyi, számviteli, kontrolling folyamatokat;
- b) bevezeti az új pénzügyi menedzsment módszereket;
- c) kezeli a befektetéseket, teljes körű tervezés,
- d) irányítja a humán folyamatokat,
- e) ellátja a bérigazgatási feladatokat.

37. Az Ügyvezető gazdálkodási feladatkörébe tartozik:

- a) a Társaság takarékos és jövedelmező gazdálkodásának biztosítása;
- b) a Felügyelőbizottság felé a Társaság pénzügyeiről igényük szerint, de legalább a Társasági Szerződésben meghatározott gyakorisággal beszámoló (mérleg és eredmény kimutatás, háromhavi rendszeres és éves beszámolók) készítése;
- c) a Társaság gazdasági stratégiájának kialakítása;
- d) a Társaság üzleti tervének kialakítása;
- e) a gazdasági ügyvitel szervezése, ellenőrzése és összehangolása, a végrehajtás ellenőrzése;
- f) a Társaság pénzgazdálkodásának irányítása;
- g) a Társaság könyvelőjével együttműködve a Társaság számviteli szabályzatrendszerének kialakítása;

- h) a Társaság napi, operatív pénzügyi működtetésének biztosítása; a számviteli-, pénzügyi-, adó, támogatási szerződések pénzügyi előírásainak és egyéb jogszabályoknak a betartása és betartatása;
- i) a tervezett kötelezettségvállalások fedezetigazolása;
- j) a gazdasági kötelezettségvállalások ellenjegyzése;
- k) kapcsolattartás a Társaság könyvelőjével, állandó könyvvizsgálójával és egyéb gazdasági szolgáltatást végző szállítókkal;
- l) a Társaság pénzügyi-számviteli feladatainak ellátásáról (mérleg, beszámoló készítés, adóbevallások, hatósági jelentések), a leltározásról, a főkönyv és az analitikus nyilvántartások vezetéséről való gondoskodás.

Pénzügyi Osztály

38. Feladata:

- a) a Társaság pénzügyi feladatainak ellátása;
- b) számviteli rendszerek működtetése;
- c) a Társaság bérszámfejtési és társadalombiztosítási feladatainak előkészítése;
- d) elkészíti a munkavállalók munkaidő jegyzékét a hónap végi összegzéseket szolgálatvezénylés alapján;
- e) havi, negyedéves, éves pénzügyi jelentések, adatszolgáltatások, beszámolók elkészítése a kontrolling szakember közreműködésével;
- f) üzleti terv előkészítése;
- g) a pénzügyi ügyintézői, a pénztárosi és számlázási feladatok ellátása;
- h) a tervezett kötelezettségvállalások fedezetigazolásainak előkészítése;
- i) a gazdasági kötelezettségvállalások ellenjegyzésének előkészítése.

Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály (HR)

39. 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;
- f) tájékoztatja a jelentkezőket a meghirdetett állásokkal kapcsolatban;
- g) koordinálja, végrehajtja a Társaság toborzási folyamatát;
- h) koordinálja a kiválasztási folyamatot;
- i) előkészíti a munkaszerződéseket, munkáltatói tájékoztatókat, munkaköri leírásokat;
- j) ellátja a Társaság munkavállalóinak egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságával, foglalkozás-egészségügyi helyzetével kapcsolatos tevékenység felügyeletét;
- k) vezeti, nyilvántartja, szükség esetén felülvizsgálja a Társaság munkaerő gazdálkodását;

- l) felel a munkavállalók minősítésével kapcsolatos feladatokért, így különösen a teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáért, a teljesítményjutalmazás végrehajtásával, valamint a Társaság munkavállalóinak minősítésével és tevékenységük értékelésével kapcsolatos teendők ellátásáért;
- m) kapcsolatot tart a Társaság munkavállalóival és a vezetőivel.

Jogtanácsos

40. A Jogtanácsos ellátja a Társaság jogszerű működésének biztosításával, az ehhez szükséges belső folyamatok kialakításával és a Társaság működésével kapcsolatos feladatokat. Így különösen:
- a) jogi szempontból előkészíti az Ügyvezető hatáskörébe tartozó döntéseket;
 - b) gondoskodik a Társaság és a Felügyelőbizottság jogszabályok szerinti működéséhez szükséges jogi támogatás ellátásáról;
 - c) elvégzi a Társaság szervezeti egységei döntés-előkészítő dokumentumainak szükség szerinti jogi szempontú vizsgálatát;
 - d) előkészíti a Társaság Társasági Szerződése szerint a Taggyűlés hatáskörébe tartozó döntéseket megalapozó előterjesztéseket;
 - e) gondoskodik a peres és nem peres eljárásokban, bíróságok, hatóságok és harmadik személyek előtt a Társaság képviseléről;
 - f) részt vesz a Társaság belső folyamatai szabályozásának kialakításában;
 - g) közreműködik a Társaság tevékenységét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének jogi szempontú véleményezésében;
 - h) előkészíti a Társaság működését, szakmai feladatellátását szolgáló szerződéseit;
 - i) 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;
 - j) gondoskodik a Társaság éves közbeszerzési és beszerzési tervének elkészítéséről, karbantartásáról;
 - k) gondoskodik az eljárásokhoz kötődő dokumentáció összeállításáról, az érintett szervezeti egységek szükség szerinti bevonásával;
 - l) a nemzeti értékhatár alatti beszerzések előkészítéséhez a vonatkozó belső szabályozásnak megfelelő jogi, illetőleg beszerzés-szakmai támogatást nyújt;
 - m) gondoskodik a közbeszerzési, beszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogszabályokban előírt, illetve a Taggyűlés által elvárt tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.

Forgalmi Igazgató

A Forgalmi Igazgató irányítása és ellenőrzése alá tartozik a Földi Kiszolgálási Osztály (GH), a Cargo Kiszolgálási Osztály (CARGO), az Üzemanyag Kiszolgálási Osztály (FUEL), az Általános Célú Repülőgép Forgalmi Osztály (GA), Értékesítési és Marketing Csoport.

41. Feladata:

- a) kapcsolatot tart a repülőteret használó légitársaságokkal, kiszolgálási szerződéseiket előkészíti, naprakészen tartja;
- b) szervezi és irányítja a Földi Kiszolgálási Osztály, Cargo Kiszolgálási Osztály, Üzemanyag Kiszolgálási Osztály és az Általános Célú Repülőgépforgalmi 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, valamint a kiszolgáló eszközök szakmai 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 Forgalmi Osztály folyamatos és biztonságos működésével kapcsolatos szükségszerű 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 képviselőségét;
- p) részt vesz a kényszerhelyzetek felszámolásában.

Földi Kiszolgálási Osztály (GH)

Repülőgép kiszolgálási Csoport

42. Feladata:

- a) a Forgalmi Igazgató iránymutatása alapján hajtja végre a repülőgépek kiszolgálását a rendelkezésre álló eljárások és utasítások alapján;
- b) kezeli a kiszolgáláshoz szükséges eszközöket;
- c) kényszerhelyzetben végrehajtja a kényszerhelyzeti tervben foglalt feladatait.

Utaskiszolgálási Csoport

43. Feladata:

- a) a Forgalmi Igazgató irányítása alatt a repülőteret használó légitársaságok technológiai alapján azok légiutasainak kiszolgálása;
- b) a repülőtérrel induló légiutasok járatra történő felvétele, jegykezelés, utazási okmányok ellenőrzése, adatainak kezelése;
- c) járatok rendellenességének kezelése;

- d) a repülőtérre érkező légiutasok fogadása;
- e) utastájékoztató rendszer működtetése;
- f) kényszerhelyzet esetén a kényszerhelyzeti tervben foglalt feladatainak ellátása, valamint annak alapján részvétel a kényszerhelyzet felszámolásában;
- g) utasokkal összefüggő panaszok kezelése.

Értékesítési és Marketing Csoport

44. Értékesítési és marketing 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.

Értékesítési feladatai különösen:

- a) tárgyalásokat szervez a potenciális ügyfelekkel;
- b) féléves jelentést készít az értékesítésekről;
- c) gondoskodik a Társaság ingatlanjainak hasznosításáról;
- d) hasznosítja a Társaság reklámfelületeit.

Cargo Kiszolgálási Osztály (CARGO)

45. Feladata:
- a) a Forgalmi Igazgató iránymutatása alapján hajtja végre a cargo repülőgépek kiszolgálását a rendelkezésre álló eljárások és utasítások alapján;
 - b) kezeli a cargo gépek kiszolgáláshoz szükséges eszközöket; kényszerhelyzetben végrehajtja a kényszerhelyzeti tervben foglalt feladatait.

Üzemanyag Kiszolgálási Osztály (FUEL)

46. Feladata:
- a) a Forgalmi Igazgató iránymutatása alapján végrehajtja a repülőgépek üzemanyag kiszolgálását a rendelkezésre álló eljárások és utasítások alapján;
 - b) nyilvántartja az üzemanyag készleteket és megtervezi a szükséges beszerzés-mennyiségeket;
 - c) a Gazdasági Igazgató jóváhagyásával végrehajtja az üzemanyag rendelési folyamatot;
 - d) az üzemanyag minőségi és mennyiségi megfelelőségének folyamatos biztosítása;
 - e) kezeli az üzemanyag kiszolgáláshoz szükséges eszközöket;

- f) ÁFA adóraktárba üzemanyagot bevételez, valamint kiadmányoz;
- g) jövedéki adóraktárba üzemanyagot bevételez, valamint kiadmányoz;
- h) adóraktári nyilvántartást naprakészen vezeti;
- i) részt vesz a Forgalmi Igazgató által megjelölt auditokon, hatósági ellenőrzéseken;
- j) kényszerhelyzetben végrehajtja a kényszerhelyzeti tervben foglalt feladatait.

Általános Célú Repülőgép Forgalmi Osztály (GA)

47. Feladata:

- a) a Forgalmi Igazgató utasítása alapján végrehajtja a repülőtérre érkező kisgépes forgalom kiszolgálását, mind a légi járművek, mind az utasok tekintetében;
- b) kezeli az általános célú repülőgép forgalommal összefüggő levelezést és ellátja az adminisztratív tevékenységeket;
- c) egyeztet az Üzemeltetési Osztállyal a szükséges szolgálatokról (AFIS, RFFS, rendőrség, vám, előtér);
- d) elvégzi az általános célú repülőgép forgalom számlázását;
- e) kezeli a pénztárt.

Üzemeltetési Igazgató - Repülőtér-üzembentartási Szolgáltatások és Karbantartás Vezető

Az Üzemeltetési Igazgató irányítása és ellenőrzése alá tartozik az Üzemeltetési Osztály, a Karbantartási Osztály, a CNS Osztály, és az RFFS – Repülőtéri Tűzoltó szolgálat.

48. Feladata:

- a) 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;
- b) szervezi és irányítja a műszaki és karbantartó személyzet munkáját, részükre meghatározza a konkrét feladatokat;
- c) felelős a repülőtéri és ipari célú infrastruktúra fenntartásáért, rendeltetésszerű használatáért;
- d) felelős a repülőtéri eszközök fenntartásáért, rendeltetésszerű használatáért;
- e) felelős a repülőtéri navigációs berendezések fenntartásáért, rendeltetésszerű használatáért;
- f) felelős a repülőtéri tűzoltó-mentő szolgálatok fenntartásáért, az előírt védelmi szint folyamatos biztosításáért;
- g) felelős a repülőtér üzemeltetéséhez és fenntartásához szükséges eljárások kidolgozásáért és napra készen tartásáért;
- h) felelős a repülőtér üzemeltetésével összefüggő környezetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- i) felelős a repülőtér statikus adatainak „Aeronautical Information Publication” kiadványban történő megjelenéséért, naprakészen tartásáért;
- j) együttműködik a felügyeletet gyakorló hatóságokkal, és átvilágítást végző repülőtér használókkal;

- k) megtervezi a karbantartás és javítási feladatokat, felügyeli a karbantartási és javítási terv megvalósulását;
- l) koordinálja a fenntartáshoz és fejlesztésekhez szükséges anyagok beszerzését, meghatározza a műszaki specifikációkat;
- m) részt vesz a repülőtér fejlesztési tervének kidolgozásában, együttműködve a szakterületek vezetőivel;
- n) folyamatosan tájékoztatja az ügyvezetőt az alárendelt szervezeti egységek munkájáról, együttműködik a szervezet szakági vezetőivel;
- o) javaslatokat tesz a repülőtér folyamatos és biztonságos működésével kapcsolatos szükségszerű átszervezésekre, a személyi és tárgyi feltételek biztosítására;
- p) javaslatokat tesz a repülőtéri kényszerhelyzet tervezés során a hatékony és biztonságos eljárások kidolgozására;
- q) repülőtéri kényszerhelyzetben végrehajtja a kényszerhelyzeti tervben foglalt feladatait;
- r) közreműködik a fejlesztési célú beruházások műszaki előkészítésében és kivitelezésének koordinációjában;
- s) a repülőtér területén végrehajtandó alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységek végrehajtásának engedélyezési eljárását lefolytatja;
- t) feladata ellátásához átfogó ismeretekkel rendelkezik az irányítása alá tartozó szakterületek repülésbiztonsági előírásairól;
- u) különös figyelmet fordít a szakterületi és repülésbiztonsági érdekek összeegyeztetésére és együttműködik a Repülésbiztonsági Vezetővel;
- v) a felügyeletet ellátó légügyi hatóság helyszíni szemléin részt vesz, ellátja a szakmai képviseletet;
- w) koordinálja a repülőtér légiforgalmi tájékoztató és a repülésmeteorológiai feladatokat ellátó külső szolgáltatók működését.

Üzemeltetési Osztály

Az Üzemeltetési Osztály irányítása alá tartozik a Repülőtér Ügyeleti Csoport, a Madár és Vadriasztó Szolgálat, az Előtér Ügyeleti Csoport, a Munkavédelmi Szolgálat, a Tűzvédelmi Szolgálat és a Környezetvédelmi Szolgálat.

49. Az Üzemeltetési Osztály feladatai:

- a) biztosítja a repülőtéren a légi járművek földi mozgásának felügyeletét;
- b) szervezi, irányítja és felügyeli az Üzemeltetési szolgálat 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, szükségszerűen módosíttatja 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 (légijármű 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 képviselői feladatokat.

Repülőtér ügyeleti Csoport – Duty Airport Manager (DAM)

- 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 repülőtéri 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 ügyeleti tűzoltó szolgálattal;
- l) repülőtéri kényszerhelyzetben végrehajtja a kényszerhelyzeti tervben rögzített feladatait;
- m) repülésbiztonságot, meghibásodásokat érintő esetekben végrehajtja a szükséges kiértesítéseket, megkezdi a károk felszámolásának, illetve a szükséges javításoknak a megszervezését, elkészíti a szükséges feljegyzéseket.

Madár és Vadriasztó Szolgálat

52. 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 Csoport – marshaller

53. 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 tárgyaitól 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.

Munkavédelmi Szolgálat

54. 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.

Tűzvédelmi Szolgálat

55. Feladata

- a) elvégzi a hatályos tűzvédelmi jogszabályokban előírt tűzvédelmi dokumentációk (tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, tűzveszélyességi 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 készenléthben 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.

Környezetvédelmi Szolgálat

56. 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 szemlén részt vesz, ellátja a szakmai képviselést.

Karbantartási Osztály

A Karbantartási Osztály irányítása alá tartozik a Javító és Karbantartó Csoport.

57. 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 betartásáért;
- 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 léginnavigációs 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 munkálatokat;
- 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 tűzoltó szolgálat felügyeli 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 képviselőt.

Javító és karbantartó Csoport

- 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.

CNS Osztály

A CNS Osztály irányítása alá tartozik a Navigációs Csoport.

58. 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 képviselőt.

Navigációs Csoport

59. Feladata:

- 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.

RFFS – Repülőtéri Tűzoltó szolgálat

60. A tűzoltó szolgálat tevékenységi körei

A tűzoltó szolgálat tűz megelőzési tevékenysége során feladati különösen a következők:

- 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.

A tűzoltó szolgálat a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység biztosítása érdekében különösen a következő feladatokat látja el:

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

Compliance Igazgató (Megfelelőségi Igazgató - CCO)

A Compliance Igazgató irányítása alá tartozik a Képzési Osztály.

61. Megfelelőség biztosításával kapcsolatos feladatok:

- a) kidolgozza, bevezeti és kihirdeti a biztonsági irányelveket;
- b) 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;
- c) mint „megfelelőség felügyeletért felelős vezető”, a Hatóság által elfogadott személy, a szervezeten belül közvetlenül az Ügyvezető Igazgató alá tartozik;
- d) 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 jogszabályok követelményeinek;
- e) az EASA által meghatározott légialkalmassági előírások módosítását követően felülvizsgálat keretében meghatározza a repülőterre alkalmazandó légialkalmassági előírásokat, adott esetben kezdeményezi a változtatási eljárást, valamint felügyeli annak végrehajtását;

- f) felelős a megfelelőség felügyeleti (compliance monitoring) program implementálásának, karbantartásának, felülvizsgálatának és fejlesztésének biztosításáért, amely tartalmaz egy visszajelzési rendszert is a megállapításoknak az Ügyvezetőhöz való továbbítására a korrekciós intézkedések hatékony alkalmazása céljából;
- g) kiszervezett tevékenység esetén ellenőrzi, hogy a tevékenységet végző szervezet személyzete megfelelő kompetenciával, szakmai tapasztalattal rendelkezik;
- h) 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;
- i) felelős a megfelelőségi 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);
- j) kiszervezett tevékenységek esetén biztosítja, hogy a szolgáltató/beszerzett felszerelés vagy rendszer megfelel a vonatkozó követelményeknek;
- k) létrehozza a repülőtéri tevékenységek megfelelőségének ellenőrzésére irányuló eljárásokat a szervezet méretének és a vizsgálandó tevékenységek összetettségének (beleértve az alvállalkozásba adott tevékenységeket is) figyelembevételével;
- l) a korrekciós intézkedések hatékony bevezetésének és nyomon követésének, a megfelelőség felügyeleti rendszer megfelelő működésének végső felelőse;
- m) megfelelőségi kérdésekben kapcsolatot tart a légiközlekedési hatóságokkal és a repülőtér partnereivel;
- n) kapcsolatot tart az AIS szolgálattal (AIP felügyelete);
- o) a menedzsment rendszer részeként létrehozza a megfelelőség ellenőrzés rendszer dokumentációját, amelyet folyamatosan napra készen tart;
- p) az üzemeltetést érintő jogszabályi változások esetén a kinevezett vezetőkkel közösen kezdeményezi az érintett dokumentáció leghamarabbi módosítását;
- q) nyomon követi a biztonságos működés céljából tervezett eljárások megfelelőségét a repülőtér-üzemeltető előjogai, a kézikönyvek, naplók és nyilvántartások, a képzési előírások, a szükséges források és a felügyeleti rendszer eljárásai és kézikönyvei tekintetében;
- r) biztosítja, hogy a légiközlekedési biztonsági előírások ismertek a szakszemélyzet számára, különösen az új beruházások, infrastrukturális vagy szervezeti változások, tervezési fázisait érintően;
- s) a változásokat követő nyilvántartó rendszer üzemeltetése;
- t) elmozdítja a biztonság-tudatosságot és képzést a szervezet egészében;
- u) biztosítja, hogy a repülőtér üzemelés egészére vonatkozóan a 139/2014 EU rendelet követelményrendszere érvényesüljön;
- v) biztosítja, hogy a repülőtér légiforgalma biztonságát szolgáló léginavigációs szolgáltatások biztosítása során a 2017/373/EU rendelet követelményrendszere érvényesüljön.

Képzési Osztály

62. 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:

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

Safety Igazgató (Repülésbiztonsági Igazgató)

63. Feladatai:

- a) A Repülésbiztonsági Igazgató az Ügyvezetőnek tartozik felelősséggel, repülésbiztonsági ügyekben közvetlenül neki jelent és közvetlen hozzáféréssel rendelkezik a repülésbiztonsági kérdésekben érintett vezetőségi tagokhoz (RBT);
- 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 biztonságához kapcsolódó események tanulságait, tapasztalatait a szervezeten belül.

Védelmi tiszt (ASO)

A Védelmi tiszt irányítása alá tartozik a Védelmi Ellenőri Szolgálat, valamint a Fegyveres Biztonsági Őrség.

64. A Védelmi Tiszt a Társaság ügyvezetőjének alárendelt, légiközlekedés-védelmi követelmények betartásáért és betartatásáért felelős vezető, melynek 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 megfeleléséért;
- 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, szállítmányozók, minősített beszállítók, egyéb vállalkozások hasonló feladatkört ellátó szervezeti egységeivel;

- l) részt vesz a légi közlekedés védelmével foglalkozó értekezleteken és más szakmai fórumokon, illetve hazai vagy külföldi továbbképzéseken;
- m) folyamatosan fejleszti a Társaság munkavállalóinak általános védelmi tudatosságát;
- n) valamennyi védelmi felelősséggel felruházott személyt megfelelő képzésben részesít;
- o) hatékony védelmi intézkedéseket vezet be a fokozott fenyegetettség időszakában;
- p) ellátja a Társaság létfontosságú rendszerelemmé történt kijelölése okán a biztonsági összekötő személyi feladatkört;
- q) külső szolgáltató útján biztosítja a légiközlekedésvédelmi- ellenőr feladatok ellátását.

Adatvédelemmel kapcsolatos feladatai különösen:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő szervezeti egység, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- c) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályoknak való megfelelést, részt vesz az adatkezelést érintő döntések meghozatalában, az érintettek joggyakorlásának biztosításában;
- d) együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal, amely felé kapcsolattartó pontként működik.

Védelmi Ellenőri Szolgálat

A Védelmi Ellenőri Szolgálat feladata, hogy a Társaság által üzemeltett repülőtér szigorított biztonsági területére, légi járműbe a légiközlekedés védelmét veszélyeztető személy, anyag, tárgy bejutását/bejuttatását megakadályozza.

65. Feladatai különösen:

- a) a Társaság hatályos védelmi terve és technológiai utasítása alapján alvállalkozó bevonásával látja el a légiközlekedés-védelmi feladatokat,
- b) kényszerhelyzet esetén a repülőtér ügyeletes utasításai és a kényszerhelyzeti tervben foglaltak végrehajtásával részt vesz a kényszerhelyzet felszámolásában.

Fegyveres Biztonsági Őrség - FBŐ

66. A Fegyveres Biztonsági Őrség a Társaság által működtetett repülőtér üzemi területén a védelmi feladatokat ellátó szervezeti egység, amely:

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

IV. A Társaság működése

Képviselés, cégjegyzés, alírási jogkörök

67. A Társaság cégjegyzésére és képviselésére 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 bizonyítóerejű 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

68. 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, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását,
- c) jogosult dönteni minden olyan egyéb jogügyletről, amelyhez kapcsolódó kötelezettségvállalás értéke az 50.000.000,- Ft-ot (azaz ötvenmillió forintot) eléri
- 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 71. pont alapján kiadott normatív tartalmú írásbeli utasításban szabályozza.

***A Társaság
tevékenységének
keretei, belső
szabályozási eszközök***

69. A Társaság feladatait a Taggyűlés által elfogadott Üzleti Tervben meghatározott pénzügyi keretek figyelembevételével látja el, szem előtt tartva a támogatási szerződéseiben foglalt feltételeket is.
70. 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 beszerzési/közbeszerzési elfogadásáról és módosításáról.
71. A Társaság működését a Társasági Szerződésben, továbbá a Társasági Szerződésben rögzített szabályzatokon, illetve irányelveken túl normatív tartalmú írásbeli utasítások határozzák meg.
72. 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.
73. 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

74. Az utalványozás a Társaság pénzeszközei (készpénz, számlapénz) feletti rendelkezési jogot jelenti.

75. Utalványozásra az Ügyvezető önállóan jogosult. Az utalványozás jogkörével az Ügyvezető a Társaság munkavállalóját felhatalmazhatja, a Társaság mindenkor hatályos irányadó szabályzataiban foglaltakkal összhangban.
76. A kötelezettségekből eredő kifizetések (átutalások és pénztári kifizetések) teljesítésére az Ügyvezető által arra felhatalmazott munkavállalók jogosultak.

Munkáltatói jogok gyakorlása

77. 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.
78. 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.

79. A munkavállalók alaphérének megállapítása, a kártérítési felelősségre vonás, illetve a munkaviszony módosítására vonatkozóan az Ügyvezető részére a munkavállaló közvetlen munkahelyi vezetője javaslatot tehet.

A 78. pontban meghatározott alapvető munkáltatói jogkörbe tartozó jogok kivételével a munkáltató jogokat a munkavállaló szervezeti felépítés szerinti közvetlen vezetője gyakorolja.

80. A Társasággal nem kerülhet munkavállalói kapcsolatba olyan személy, akinek a Társaságnál vezetői vagy vagyionkezelői 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

81. A vezetők az irányításukkal működő szervezeti egységekben dolgozó munkavállalók utasítására jogosultak.
82. A Társaság egészére kiterjedő, valamennyi szervezeti egységet érintő utasítás, amely jogkövetkezményeket eredményez, csak írásbeli utasítás lehet.

Munkavégzés általános szabályai

83. A munkavállalók munkaköri feladatait a munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírás határozza meg.
84. 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, összeférhetlenségi és egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel;
 - f) szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése;
 - g) a jogszabályokkal ellentétes, a Társaság érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása;
 - h) 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;
 - i) a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.

***Munkakör
átadás-átvétel***

85. Személyi vagy szervezeti változás esetén az ezzel érintett munkaköröket jegyzőkönyv készítése mellett kell átadni az erre a belső szabályok alapján kijelölt munkavállaló részére, vagy ennek hiányában az Ügyvezető által kijelölt személynek.

***Vagyonynyilatkozat-tételi
kötelezettség***

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

- a) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök, illetve támogatások odaítélése vagy juttatása során javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult munkavállalók,
- b) közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult munkavállalók.

87. A vagyonynyilatkozati törvény szabályai alapján az Ügyvezető utasításban határozza meg a vagyonynyilatkozat megtételére kötelezettek körét.

V. Záró rendelkezések

89. A Társaság felépítését (szervezeti ábráját) a melléklet tartalmazza.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Taggyűlés/2021. (.) számú taggyűlési határozatával lép hatályba és **2021.** napjától alkalmazandó.

Melléklet: a Társaság szervezeti felépítése

Melléklet: A Társaság szervezeti felépítése