

HungaroControl

Magyar Légiforgalmi Szolgálat Zrt.

**HUNGAROCONTROL MAGYAR LÉGIFORGALMI SZOLGÁLAT
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A példány sorszáma:
A példány tulajdonosa:



HungaroControl

Magyar Légiforgalmi Szolgálat Zrt.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

**A HungaroControl Zrt.
működésére vonatkozó általános szabályok**

1. Hatály

1.1 A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) hatálya a HungaroControl Zrt-vel (a továbbiakban: Társaság) munkaviszonyban álló természetes személyekre terjed ki.

2. Társaságirányítás

2.1 A Társaság tulajdonosa a Magyar Állam, a tulajdonosi jogok gyakorlója a közlekedésért felelős miniszter.

2.2 A Társaság ügyvezetését és operatív irányítását a vezérigazgató látja el.

2.3 A Társaság ügyvezetését a tulajdonosi jogok gyakorlója számára a Felügyelőbizottság ellenőrzi.

2.4 A Társaság a tulajdonosi jogok gyakorlója és a vezérigazgató határozatai (Részvényesi határozat, vezérigazgatói határozat) szerint működik, a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezései alapján, a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása és a stratégiai célok megvalósítása érdekében.

3. Munkaszervezet

3.1 A Társaság munkaszervezetének felépítése lineáris-funkcionális jellegű.

3.2 A munkaszervezet lineáris felépítése öt vezetési szintű, a vezetők vezetési szintek szerint:

1. vezérigazgató
2. igazgató
3. főosztályvezető
4. osztályvezető
5. csoportvezető.

3.3 A vezérigazgató kialakítja a Társaság munkaszervezetét a jogszabályok, az Alapító Okirat és a Részvényesi határozatok rendelkezéseinek megfelelően.

A vezérigazgató feladata a Társaság jogszabályban meghatározott feladatai végrehajtásának biztosítása és stratégiai céljainak megvalósítása. A vezérigazgató dönt a Társaság főtevékenysége ellátását elősegítő szolgáltató tevékenységek (továbbiakban: vállalkozási tevékenységek) megindításáról és megszüntetéséről a vonatkozó szabályok figyelembevételével. A vezérigazgató ügyvezetési és operatív feladatkörében gondoskodik a Társaság vállalkozási tevékenységével, illetve tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról, így különösen a gazdasági társaságok legfőbb szervének működésében való részvételről és az ott képviselendő álláspont kialakításáról.

3.4 A munkaszervezet szervezeti egységei: igazgatóság, főosztály, osztály, csoport. Igazgatói alárendeltségben főosztály, osztály, csoport, főosztályvezetői alárendeltségben osztály, csoport, osztályvezetői alárendeltségben csoport működhet. A radar állomások és a repülőtéri meteorológiai feladatok ellátása esetében a csoport szintű szervezeti egységek megnevezése részleg. Az iroda, valamint a titkárság megjelölésű szervezeti egység csoport szintű szervezeti egységnek minősül.

3.5 A vezetők közvetlenül irányítják a szervezeti egységükben működő munkavállalókat. Az ATM légiforgalmi területen a duty supervisor (a továbbiakban: DSV) a 7.8. és 7.9. pontban meghatározottak szerint vezetőnek minősül.

3.6 A vezetők jogosultak utasítani az alárendeltségükben működő szervezeti egységek munkavállalóit. A munkavállalók csak közvetlen vezetőjüktől és az őt utasítani jogosult

vezetőtől fogadhatnak el utasítást. A közvetlen vezetőnél magasabb beosztású vezető által közvetlenül adott utasításról az utasított dolgozó közvetlen felettesét – a végrehajtás késleltetése nélkül – haladéktalanul tájékoztatni köteles.

3.7 A Társaság szervezetében az utasítások, javaslatok, észrevételek főszabály szerint a szolgálati útnak megfelelően haladnak. A szolgálati út a függelmi kapcsolatok által biztosított olyan függőleges szervezeti tagoltság, amelyen keresztül az utasítások fentről lefelé, a javaslatok és észrevételek lentől felfelé haladnak.

3.8 Az eseti jelleggel létrehozott projekt szervezetek esetében az irányítási jog gyakorlása a Projekt Szabályzat rendelkezései szerint történik.

3.9 Nem kötelező a szolgálati út betartása a következő esetekben:

- a Társaság jogszabályban meghatározott feladatainak ellátását, vagyonát és érdekeit, így különösen gazdálkodását, stratégiai céljait, jó hírnevét súlyosan veszélyeztető esetekben;
- személyek biztonságát fenyegető esetekben;
- a repülésbiztonság veszélyeztetettségét jelző jelentések esetén, ha a szolgálati út megtartásával a veszélyeztetettség elhárítása a kellő időben nem megvalósítható;
- ha olyan munkafeladatot kap a munkavállaló, amely jogszabály, belső rendelkezés, szakmai előírás vagy utasítás megsértésével lenne csak elvégezhető;
- közérdekű bejelentések és egyéb panaszok esetében, ha azokat a szolgálati út megtartásával, megfelelő időn belül nem orvosolták, vagy
- amennyiben jelen SzMSz ezt kifejezetten lehetővé teszi.

4. Együttműködés

4.1 A Társaság szervezeti felépítése szerint egymásnak mellérendelt vagy egymással függelmi kapcsolatban nem álló szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös együttműködésnek, a tevékenység összehangolásának, a pontos és naprakész tájékoztatásnak és a véleményeltérések egyeztetésének kell érvényesülni.

4.2 A szervezeti együttműködés speciális esetét jelentik a projekt szervezetben végrehajtott feladatok. A projekt szervezetek a funkcionális szervezeti struktúra mellett, kereszt-funkcionális jelleggel, ideiglenesen jönnek létre több szervezeti egység munkavállalóiból, és a konkrét kitűzött cél megvalósítását követően megszűnnek. Ezekben az esetekben a különböző szervezeti egységek vezetői, beosztottai szponzor vagy projektvezetői kinevezés során utasítási jogot kaphatnak a funkcionális szervezetben betöltött szerepüktől függetlenül.

4.3 Vitás kérdések rendezése a felettes vezetők közötti egyeztetés útján, végső soron a szervezeti egységeket irányító vezető, projekt esetében a Projekt Szabályzat rendelkezései szerint történik.

4.4 A Társaság szervezeti egységei szükség szerint részt vesznek a Társaság vállalkozási tevékenységeivel, illetve leányvállalataival kapcsolatos feladatok ellátásában.

5. Vezetői felelősség

5.1 A Társaság vezetői önálló felelősséggel irányítják szervezeti egységüket, felelnek az általuk irányított terület működtetéséhez, feladatainak ellátáshoz szükséges döntések meghozataláért. E felelősségük körében, a jelen SzMSz és a vonatkozó belső szabályzatok rendelkezései szerint:

- a) operatív döntéseket hoznak;
- b) szervezési, irányítási feladatokat látnak el;

- c) kötelezettséget vállalnak a Társaság nevében;
- d) szabályozásokat alakítanak ki;
- e) munkáltatói jogkört gyakorolnak az alárendeltségükben működő munkavállalók felett;
- f) ellenőrzik az alárendeltségükben működő munkavállalókat és szervezeti egységeket;
- g) felelősek szakterületük szabályszerű és hatékony működéséért és az információ megfelelő áramlásáért, humán erőforrásának fejlesztéséért, a Társaság Stratégiájának végrehajtásában való közreműködéséért;
- h) amennyiben feladataik ellátásához szükséges, megfelelő külső szakértelmet, erőforrást vonnak be;
- i) távollétük akadályoztatásuk esetére helyettest jelölnek.

5.2 A projekt szervezetekben a vezetői felelősségi köröket és feladatokat a Projekt Szabályzat határozza meg.

5.3 A Társaság vezetői a következő társasági szintű feladatok végrehajtásában vesznek részt:

- a) a Társaság érdekeinek érvényesítése és védelme, a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása és a stratégiai célok megvalósítása érdekében;
- b) aktívan támogatják a Társaság belső folyamatait és közreműködnek azok végrehajtásában;
- c) a jelen SzMSz 10. pontjában meghatározott módon képviselik a Társaságot harmadik személyek felé;
- d) gondoskodnak a Társaság vállalkozási tevékenységével, illetve tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.

5.4 Döntéseik nem lehetnek ellentétesek a Részvényesi határozatokkal és a vezérigazgatói határozatokkal.

5.5 A biztonsági igazgató, az ATM légiforgalmi igazgató, valamint a gazdasági igazgató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó, vezető állású munkavállaló.

5.6 A vezérigazgató – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – az Alapító Okirat 17.2. g), i), j), k), l), m), o) pontjaiban meghatározott, illetve az n) pontban a Felügyelőbizottság által előzetesen véleményezendő döntések körébe sorolt ügyek kivételével a Társaság operatív munkájával összefüggésben a hatáskörébe tartozó egyes feladatokat, jogokat és kötelezettségeket döntési táblában vagy vezérigazgatói határozattal átruházhatja. A döntési tábla meghatározza az átruházott jogköröket, továbbá hogy mely döntésekhez kinek az előzetes véleményét vagy egyetértését kell beszerezni.

6. Helyettesítés

6.1 A vezérigazgató távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítését a biztonsági igazgató, mint általános helyettes látja el. A vezérigazgató és a biztonsági igazgató együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést az ATM légiforgalmi igazgató, az eddig felsoroltak együttes akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató látja el. A vezérigazgató a jelen pontban meghatározott helyettesítési rendtől eltérően is rendelkezhet. A helyettes helyettesítési jogkörét a Társaság operatív irányítása körébe tartozó feladatokon túl a döntési tábla vagy eseti vezérigazgatói határozat határozza meg. Vezérigazgatói határozat meghozatalára a helyettes nem jogosult. A vezérigazgató helyettesítése esetén a cégjegyzés akként történik, hogy első helyi cégjegyzőként a vezérigazgató helyettese ír alá, másodhelyi cégjegyzőként a Társaság bármely másik, igazgató beosztású munkavállalója ír alá azzal, hogy a másodhelyi aláíróként eljáró igazgató e körben nem helyettesíthető.

6.2 A vezető, illetve szükség szerint a munkavállalók távolléte, akadályoztatása esetén a munkaköri feladatok folyamatos és zavartalan ellátása érdekében helyettest kell kijelölni. A helyettesítésre kijelölt munkavállaló ellátja a helyettesített feladatát és gyakorolja hatáskörét,

ide nem értve az át nem ruházható hatásköröket. A cégjegyzési jog helyettesítés esetén történő gyakorlásával kapcsolatos szabályokat a 10. pont határozza meg.

Helyettesítés esetén a munkáltatói jogkör gyakorlása a 7.15. pontban foglaltak szerint alakul.

6.3 A vezetői munkakört betöltő munkavállaló távolléte, akadályoztatása esetén helyettest kell kijelölni. Amennyiben a helyettesítendő vezető nem jelöl ki helyettest, úgy a helyettes kijelöléséről közvetlen felettese intézkedik.

6.4. Amennyiben jogszabály meghatározott feladatok ellátásához speciális végzettséget, képesítést, engedélyt vagy tanúsítványt ír elő, ezen feladatok tekintetében kizárólag a követelményeknek megfelelő munkavállaló járhat el helyettesként.

6.5 A beosztott munkavállaló helyettesítéséről – a munkajogi előírások figyelembevételével – közvetlen felettese köteles gondoskodni.

6.6 A helyettesítő a helyettesként tett intézkedéseiért, illetve az e minőségben vétett mulasztásaiért a rá vonatkozó munkajogi szabályokban meghatározott felelősséggel tartozik.

6.7. A vezető köteles gondoskodni arról, hogy a Társaság munkavállalói kellő időben tudomást szerezzenek az őt távollétében helyettesítő személy kilétéről.

6.8. Az igazgatók helyettesítésük rendjéről igazgatói utasításban rendelkeznek. Igazgató helyetteseként legalább osztályvezető, vagy osztályvezető besorolású munkavállaló jelölhető ki.

7. Munkáltatói jogok

7.1 A munkáltatói jogok különösen:

- a) munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása;
- b) foglalkoztatás elrendelése munkaszerződéstől átmenetileg eltérő
 - ba) munkakörben,
 - bb) munkahelyen (külföldi/belföldi kiküldetés),
 - bc) más munkáltatónál;
- c) a foglalkoztatás feltételeinek meghatározása, munkaköri leírások kiadása;
- d) munkabér, jutalom megállapítása;
- e) szabadság engedélyezése, szabadságolási terv készítése, munkáltató rendelkezési körébe eső szabadság kiadása, visszarendelés engedélyezett szabadságról, fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- f) f/1) a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása; f/2) a munkavállaló teljesítményének értékelése;
- g) a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén alkalmazandó felelősségre vonás – hátrányos jogkövetkezmény kiszabására irányuló eljárás lefolytatása és hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása;
- h) kártérítési felelősség megállapítása;
- i) a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony bejelentésével, engedélyezésével kapcsolatos eljárás lefolytatása;
- j) kitüntetésre felterjesztés;
- k) rendkívüli munkaidőben való munkavégzés elrendelése;
- l) döntés tanulmányi szerződés megkötéséről, módosításáról, megszüntetéséről.

7.2 A munkáltatói jogok gyakorlása

A vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett. A vezérigazgató a munkáltatói jogok gyakorlását jelen 7. pontban foglaltak szerint átruházza a vezetői munkakört betöltő munkavállalókra.

A munkáltatói jogkörben hozott, vagy tervezett intézkedésről a vezérigazgató bármikor tájékoztatást kérhet.

A vezérigazgató a munkáltatói jogot bármely esetben és tárgykörben az érintettek egyidejű tájékoztatása mellett írásban magához vonhatja, az így magához vont jogkörben eljárhat, illetőleg annak gyakorlását az érintettek egyidejű tájékoztatása mellett írásban a Társaság más munkavállalójára ruházhatja át.

Az igazgatók és az egyéb, vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó munkavállalók felett valamennyi munkáltatói jogot a vezérigazgató gyakorolja, kivéve az l) pont szerinti jogkört, melyet a társasági és humán erőforrás igazgató gyakorol.

7.3 Az igazgatók közvetlen alárendeltségébe tartozó munkavállalók felett a 7.1 pont

- a) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, valamint a társasági és humán erőforrás igazgató együttesen gyakorolja;
- ba), bb) és c) alpontok szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, bc) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, valamint a társasági és humán erőforrás igazgató együttesen gyakorolja;
- d) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, valamint a társasági és humán erőforrás igazgató együttesen gyakorolja;
- e) és f) alpontok szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató gyakorolja;
- g) alpont szerinti munkáltatói jogot a Jogi Osztály vezetője, a szakterületet irányító igazgató, valamint a társasági és humán erőforrás igazgató együttesen gyakorolja;
- h) alpont szerinti munkáltatói jogot a gazdasági igazgató és a Jogi Osztály vezetője együttesen gyakorolja;
- i), j) és l) alpontok szerinti munkáltatói jogot a társasági és humán erőforrás igazgató gyakorolja;
- k) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató gyakorolja.

7.4 A 7.2 és 7.3 pontban fel nem sorolt osztályvezetők, osztályvezetői besorolású munkavállalók és a főosztályvezetői közvetlen alárendeltségben lévő munkavállalók felett a 7.1 pont

- a) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, valamint a társasági és humán erőforrás igazgató együttesen gyakorolja;
- ba) és bb) pont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, ha a szakterület főosztályvezetői alárendeltségbe tartozik, a szakterületet irányító főosztályvezető, bc) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, valamint a társasági és humán erőforrás igazgató együttesen gyakorolja;
- c) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató gyakorolja;
- d) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, valamint a társasági és humán erőforrás igazgató együttesen gyakorolja;
- e) és f) alpontok szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, ha a szakterület főosztályvezetői alárendeltségbe tartozik, a szakterületet irányító főosztályvezető gyakorolja;
- g) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, a társasági és humán erőforrás igazgató, valamint a Jogi Osztály vezetője együttesen gyakorolja;
- h) alpont szerinti munkáltatói jogot a gazdasági igazgató és a Jogi Osztály vezetője együttesen gyakorolja;
- i), j) és l) alpontok szerinti munkáltatói jogot a társasági és humán erőforrás igazgató gyakorolja;
- k) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, ha a szakterület főosztályvezetői alárendeltségbe tartozik, a szakterületet irányító főosztályvezető gyakorolja.

7.5 Az osztályvezetők, osztályvezetői besorolású munkavállalók közvetlen alárendeltségében lévő munkavállalók felett a 7.1 pont

- a) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, valamint a társasági és humán erőforrás igazgató együttesen gyakorolja;
- ba) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, ha a szakterület főosztályvezetői alárendeltségbe tartozik, a szakterületet irányító főosztályvezető gyakorolja;
- bb) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító osztályvezető, vagy osztályvezetői besorolású munkavállaló gyakorolja;
- bc) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, valamint a társasági és humán erőforrás igazgató együttesen gyakorolja;
- c) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató gyakorolja;
- d) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, valamint a társasági és humán erőforrás igazgató együttesen gyakorolja;
- e) és f) alpontok szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító osztályvezető, vagy osztályvezetői besorolású munkavállaló gyakorolja;
- g) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, ha a szakterület főosztályvezetői alárendeltségbe tartozik, a szakterületet irányító főosztályvezető, a társasági és humán erőforrás igazgató, valamint a Jogi Osztály vezetője együttesen gyakorolja;
- h) alpont szerinti munkáltatói jogot a gazdasági igazgató és a Jogi Osztály vezetője együttesen gyakorolja;
- i), j) és l) alpontok szerinti munkáltatói jogot a társasági és humán erőforrás igazgató gyakorolja;
- k) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító osztályvezető, vagy osztályvezetői besorolású munkavállaló gyakorolja.

7.6 A csoportvezető közvetlen alárendeltségben lévő munkavállalók felett a 7.1 pont

- a) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, valamint a társasági és humán erőforrás igazgató együttesen gyakorolja;
- ba) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, amennyiben a szakterület főosztályvezetői alárendeltségbe tartozik, a szakterületet irányító főosztályvezető gyakorolja;
- bb) alpont szerinti munkáltatói jogot az adott szakterületet irányító osztályvezető, amennyiben a szakterület közvetlen főosztályvezetői alárendeltségbe tartozik, úgy a szakterületet irányító főosztályvezető, amennyiben a szakterület közvetlenül igazgatói alárendeltségbe tartozik, úgy a szakterületet irányító igazgató gyakorolja;
- bc) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, valamint a társasági és humán erőforrás igazgató gyakorolja;
- c) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató gyakorolja;
- d) alpont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató, valamint a társasági és humán erőforrás igazgató együttesen gyakorolja;
- e) alpont szerinti munkáltatói jogot, amennyiben az adott csoport közvetlen igazgatói alárendeltségbe tartozik, úgy a szakterületet irányító igazgató, amennyiben az adott csoport közvetlen főosztályvezetői alárendeltségbe tartozik, úgy a szakterületet irányító főosztályvezető, amennyiben pedig az adott csoport osztályvezetői alárendeltségbe tartozik, úgy az adott osztályvezető gyakorolja;
- f) alpont szerinti munkáltatói jogot a munkavállalót közvetlenül irányító csoportvezető (a munkavállaló közvetlen felettese) gyakorolja;
- g) alpont szerinti munkáltatói jogot, amennyiben az adott csoport közvetlen igazgatói alárendeltségbe tartozik, úgy a szakterületet irányító igazgató, amennyiben az adott csoport közvetlen főosztályvezetői alárendeltségbe tartozik, úgy a szakterületet irányító főosztályvezető, amennyiben pedig az adott csoport osztályvezetői alárendeltségbe

tartozik, úgy az adott osztályvezető, valamint a társasági és humán erőforrás igazgató és a Jogi Osztály vezetője együttesen gyakorolja;

- h) alpont szerinti munkáltatói jogot a gazdasági igazgató és a Jogi Osztály vezetője együttesen gyakorolja;
- i), j) és l) alpontok szerinti munkáltatói jogot a társasági és humán erőforrás igazgató gyakorolja;
- k) alpont szerinti munkáltatói jogot, amennyiben az adott csoport közvetlen igazgatói alárendeltségbe tartozik, úgy a szakterületet irányító igazgató, amennyiben az adott csoport közvetlen főosztályvezetői alárendeltségbe tartozik, úgy a szakterületet irányító főosztályvezető, amennyiben pedig az adott csoport osztályvezetői alárendeltségbe tartozik, úgy az adott osztályvezető gyakorolja.

7.7 Ahol a szakterületet irányító igazgató a társasági és humán erőforrás igazgató, ott a szakterületet irányító igazgató és a társasági és humán erőforrás igazgató által együttesen gyakorolni rendelt munkáltatói jogokat – a 7.14. pontban foglalt kivétellel – a társasági és humán erőforrás igazgató egy személyben gyakorolja.

A 7.1. g) pont szerinti munkáltatói jogot a 7.4., 7.5., 7.6., és 7.9. pontok szerinti esetekben a jogkörgyakorló közvetlen felettese – az érintettek egyidejű írásos tájékoztatása mellett – magához vonhatja, s az így magához vont jogkörben eljárhat.

7.8 A DSV az f) pont szerinti munkáltatói jogot gyakorolja a vezénylet szerinti szolgálati idejében a munkaterembe munkavégzésre beosztott légiforgalmi irányító, repüléstájékoztató és légiforgalmi irányító asszisztens munkavállalók felett, valamint a toronykabinba a vezénylet szerinti szolgálati idejében a munkaterembe munkavégzésre beosztott légiforgalmi irányítók felett.

7.9. Az olyan munkavállalók esetében, akik nem légiforgalmi irányító munkakörben kerülnek foglalkoztatásra, de érvényes szakszolgálati engedéllyel rendelkeznek és ellátnak légiforgalmi irányítói feladatokat is, ezen munkavégzés tekintetében a 7.1 f/1) szerinti munkáltatói jogot – eltérően a 7.3 – 7.6. pontban foglaltaktól – a szolgálatban lévő DSV gyakorolja. Amennyiben az ilyen munkavállalóval szemben légiforgalmi irányítói feladatok ellátása során elkövetett cselekménye/tanúsított magatartása miatt kell hátrányos jogkövetkezmény kiszabására irányuló eljárást indítani a 7.1. g) szerinti jogkört az ATM légiforgalmi igazgató, a társasági és humán erőforrás igazgató és a Jogi Osztály vezetője együttesen gyakorolja.

7.10. A vezérigazgatót helyettesítő munkavállaló a vezérigazgató munkáltatói jogait gyakorolja, a 7.7. pont szerint magához vonhat munkáltatói jogokat, de azokat nem ruházhatja át a Társaság más munkavállalójára.

7.11. Projekt működés esetén a projekt feladatok tekintetében a 7.1. f) szerinti munkáltatói jogokat a projektvezető felett a projekt szponzor, a projekttagok felett pedig a projektvezető gyakorolja.

7.12. Belső ellenőrzési csoportvezetői, illetve belső ellenőri munkakörben foglalkoztatott munkavállaló vonatkozásában – a vállalati szervezetben elfoglalt helyére tekintet nélkül – a 7.1. a) pont szerinti munkáltatói jogot a vezérigazgató gyakorolja, míg a belső ellenőrzési csoportvezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállaló vonatkozásában a 7.1. f/1. pont szerinti munkáltatói jogot a belső ellenőri feladatok tekintetében a vezérigazgató gyakorolja.

7.13. A vezető jogtanácsos vonatkozásában a 7.1. a) pont szerinti munkáltatói jogot, továbbá a vezető jogtanácsosi feladatok tekintetében a 7.1. f/1. pont szerinti munkáltatói jogot a vezérigazgató gyakorolja.

7.14. Jogtanácsos, illetve jogi előadó munkakörben foglalkoztatott munkavállaló vonatkozásában – a vállalati szervezetben elfoglalt helyére tekintet nélkül és ide nem értve a vezető jogtanácsost – a 7.1. a) pont szerinti munkáltatói jogot a szakterületet irányító igazgató és a vezető jogtanácsos együttesen gyakorolja.

7.15. A munkáltatói jogok gyakorlása és a helyettesítés viszonya

A 7.1. a), d), és g) pontokban meghatározott munkáltatói jogok tekintetében helyettesítésnek helye nincs – kivéve a 7.10. pontban meghatározott esetet. A 7.1. b), c), e), f), valamint a h) - l) pontjaiban meghatározott munkáltatói jogokat a helyettes gyakorolhatja. A munkáltatói jogkör gyakorló tartós akadályoztatása esetén vagy egyéb indokolt esetben a vezérigazgató a jogkörgyakorlást a 7.7. pontban foglaltak szerint átruházhatja, vagy magához vonhatja.

8. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

8.1 A munkavállalók jogállását az Mt. és a végrehajtása tárgyában kiadott egyéb jogszabályok, a Társaság Kollektív Szerződése és a munkaszerződések határozzák meg, személyre bontott egyéni feladataik kereteit munkaszerződésük és munkaköri leírásuk, valamint a működésükre vonatkozó jogszabályok, előírások, szabványok, konkrét munkavégzésükkel összefüggő munkaköri köteleiket pedig – a munkaköri leírásukban foglaltakkal összhangban – munkáltatói jogkör gyakorló vezetőjük egyedi utasításai határozzák meg.

8.2 A munkavállaló munkakörébe tartozó konkrét feladatainak meghatározását a munkaköri leírás rögzíti.

8.3 A munkavállaló jogai különösen:

- a) a jogszabályokban, valamint a Társaság belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában és az érdekképviselői szervezetekkel kötött megállapodásokban rögzített jogok gyakorlása;
- b) a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattétel, vélemény-nyilvánítás a munkahelyével, a munkafolyamattal kapcsolatos kérdésekben;
- c) információhoz való jog a Társaság, ezen belül a munkaszervezete stratégiai céljai, célkitűzései és a munkavállalók nagyobb csoportját érintő döntések megismerése tekintetében;
- d) a gazdálkodási eredmények, bérezési elvek megismerése;
- e) a személyére vonatkozó, a HungaroControl Zrt.-nél nyilvántartott adatok, dokumentumok megismerése;
- f) a Felügyelőbizottságban és az Üzemi Tanácsban választás útján történő részvétel és észrevételeinek szükség szerinti kifejtése;
- g) szabad döntésétől függően szakszervezeti tagként és tisztségviselőként részvétel az általa választott érdekvédelmi-érdekképviselői szervezet munkájában.

8.4 A munkavállaló kötelessége különösen:

- a) munkaköri feladatait gondosan, szabályszerűen ellátni;
- b) a munkáltatói utasításokat pontosan, körültekintően, határidőben végrehajtani;
- c) munkakörével összefüggésben, delegálás alapján a projektfeladatokat pontosan, körültekintően, határidőben végrehajtani;
- d) az üzleti titkot megőrizni és a minősített adat védelmét biztosítani;
- e) nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot (pl. repülőeseményekkel összefüggő adatok), amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására;
- f) kötelessége a munkáltató által előírt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni és az előírt vizsgákat letenni;
- g) kerüljön minden olyan tevékenységet, ami a Társaság hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a Társaság érdekeit, jó hírnevét kedvezőtlenül érintheti.

8.5 A hatáskör túllépése munkaviszonyból származó lényeges kötelezettség jelentős mértékben történő megszegésének minősülő, a munkaviszony azonnali hatállyal történő megszüntetésére okot adó körülmény.

9. Összeférhetlenség

A hatályos jogszabályokban meghatározott összeférhetlenségi szabályokon túl a Társaság munkavállalói tekintetében a következő összeférhetlenségi szabályok irányadók:

9.1 Az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontja szerinti hozzátartozók (továbbiakban: hozzátartozók) nem állhatnak egymással közvetlen alá-fölérendeltségi viszonyban. Amennyiben a hozzátartozók valamely tervezett munkáltatói intézkedés miatt közvetlen alá-fölérendeltségi viszonyba kerülnének, és erről az érintetteknek tudomásuk van, kötelesek ezt a körülményt a szakterületi igazgatónak, a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók pedig a vezérigazgatónak az alá-fölérendeltségi viszony létrejötte előtt bejelenteni.

A tájékoztatás elmulasztása esetén úgy kell eljárni, mintha a munkáltató tévedését a másik fél okozta, vagy azt felismerhette volna, és az Mt. 28. és 29.§-ában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

9.2 Az összeférhetlenséget a bejelentéstől számított 30 napon belül meg kell szüntetni.

9.3 Jelen pont alkalmazása szempontjából közvetlen alá-fölérendeltségi viszonynak kell tekinteni azt az esetet, melyben a hozzátartozók egyike a másik vonatkozásában jogosult a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadására, vagy a másik teljesítményének értékelésére.

9.4 A Társaság egyetlen munkavállalója sem vehet részt olyan beszerzési, közbeszerzési eljárásban, melyben olyan ajánlattevő, vagy pályázó vesz részt,

- a) mellyel saját maga munkaviszonyban áll,
- b) melyben saját maga, vagy hozzátartozója - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével - tulajdonrészrel, részesedéssel bír,
- c) melynek hozzátartozója vezető állású munkavállalója.

Amennyiben az összeférhetlenség ezen esete áll elő, az érintett munkavállaló köteles azt haladéktalanul jelezni a beszerzésért felelős vezetőnek, vagy a gazdasági igazgatónak, és az eljárásban a továbbiakban nem vehet részt. Jelen pontban foglaltak elmulasztása az Mt. 78.§ (1) bekezdésének a) pontja szerint minősül.

9.5 A Társaság munkavállalói munkaviszonnyal össze nem függő tevékenységeik során nem kelthetik azt a látszatot, hogy a Társaság képviselőiként járnak el. A Társaság munkavállalói semmilyen körülmények között nem használhatják fel a Társaságnál betöltött pozíciójukat arra, hogy egyéni célra kedvezményeket érjenek el üzleti partnereiktől, illetve a megszerzett információk révén részesedést, jutalékot biztosítsanak önmaguknak, vagy hozzátartozójuknak.

9.6 A légiközlekedés biztonságával összefüggésben a Társaság jogszabályban előírt repülésbiztonsági szervezetének (a továbbiakban: repülésbiztonsági szervezet) munkavállalója, vezetője vagy felettes vezetője légiközlekedési baleset, repülőesemény vagy légiközlekedési rendellenesség (a továbbiakban együtt: esemény) jogszabályban meghatározott szakmai kivizsgálásában repülésbiztonsági feladatkörében eljárva nem vehet részt, ha a vizsgált eseményben önmaga vagy közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont] érintett.

A repülésbiztonsági szervezet tevékenységében a vizsgált eseménnyel összefüggésben feladatot nem láthat el olyan személy, aki érintett, vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont] érintett a vizsgált eseményben.

Az eseményben érintettek minősül az, aki az ANS/ATM tevékenységben részt vesz olyan esemény során, amellyel összefüggésben a közlekedésbiztonsági szervnek vagy a repülésbiztonsági szervezetnek jogszabály vagy belső szabályozás alapján intézkedést kell tennie vagy kivizsgálást kell lefolytatnia.

A repülésbiztonsági szervezet vezetője gondoskodik arról, hogy az eseményben érintett személy helyett olyan személy lássa el a repülésbiztonsági feladatokat, akivel szemben az e pont szerinti kizáró ok nem áll fenn. Az eseményben érintett vezetőnek a vizsgált eseménnyel összefüggő repülésbiztonsági feladatait a felettes vezetője látja el.

10. Képviselő

10.1 A Társaság képviselése az alábbiak szerint történhet:

- a) A Társaságot a vezérigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróság és más hatóságok előtt.
- b) A vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit képviselési joggal ruházhatja fel, a munkavállalók a kapott képviselési jogot másra nem ruházhatják át.
- c) A vezérigazgató – vagy amennyiben erre a Társaság Alapító Okirata lehetőséget ad, bármely két, cégjegyzési joggal rendelkező munkavállaló – a Polgári Törvénykönyv szabályai szerinti eseti meghatalmazással adott ügyben történő képviselésre feljogosíthatja a Társaság munkavállalóját (ügyleti képviselő).

10.2. A Társaság írásbeli képviselése a cégjegyzés.

- a) A vezérigazgató cégjegyzési joga önálló.
- b) Az egyéb munkavállalók cégjegyzési joga együttes.

Együttes cégjegyzés esetén meg kell különböztetni az első és a második helyi cégjegyzőt. Az első helyi cégjegyző felel a Társaság nevében aláírt okirat teljes körű megfeleléséért. Amennyiben belső szabályzat eltérően nem rendelkezik, a második helyi cégjegyző a Társaság nevében aláírt okirat formai megfeleléséért felel. Az első helyi aláíró nem lehet a második helyi aláíró beosztottja.

10.3. Helyettesítés során a helyettes saját képviselési joga alapján képviseli a Társaságot, azaz a helyettesítés nem keletkeztet cégjegyzési jogot.

11. Kapcsolattartás

11.1 A Társaság munkavállalói feladatkörükbe tartozó ügyekben a mindennapos operatív működés körében szóban és/vagy írásban kapcsolatot tartanak harmadik személyekkel, azonban a kapcsolattartás nem terjedhet ki jognyilatkozatok tételére, arra kizárólag a képviselő szabályai szerint kerülhet sor.

11.2 A Társaság vezetői feladatkörükkel összefüggő ügyekben kiadmányozási joggal rendelkeznek. A kiadmányozás részletes szabályait az iratkezelésre vonatkozó szabályzat tartalmazza.

11.3 A vezérigazgató a Társaság valamennyi tevékenysége vonatkozásában, az igazgatók pedig az irányításuk alá tartozó szakterület feladatkörével összefüggő kérdések tekintetében saját hatáskörükben, maguk vagy kijelölt beosztottaik útján tartanak kapcsolatot az állami, kormányzati, közigazgatási szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel, a polgári légiközlekedés egyéb résztvevőivel, illetve vesznek részt hazai és nemzetközi szervezetek, testületek, illetve intézményesített nemzetközi szakmai együttműködések munkájában.

11.4 A sajtóval való kapcsolattartás szabályait a Társaság külső kommunikáció rendjére vonatkozó szabályozása tartalmazza.

11.5 A projekt szervezetekben a külső kapcsolattartó személyéről, és a kiadmányozási jogról a Projekt Szabályzat rendelkezik.

12. Utalványozás

12.1 Az utalványozás utasítás a kötelezettségvállalásokból eredő kifizetések teljesítésére, valamint a Társaságot megillető bevételek beszedésére, elszámolására.

12.2 Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Társaságot szabályszerű kötelezettségvállalás, jogszabály, jogerős hatósági, bírósági határozat alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terheli, illetve kiegyenlített készpénzes számla elszámolása, vagy a Társaságot megillető bevétel beszedése indokolja.

12.3 Utalványozásra a vezérigazgató által a Társaság erre feljogosított munkavállalói jogosultak.

12.4 Az utalványozásra vonatkozó részletes szabályokat a vezérigazgató utasításban szabályozza.

13. A munkakör átadás-átvételének rendje

13.1 A jogszabályokban meghatározott átadás-átvételi szabályokon túl a Társaság munkavállalói munkakörének átadás-átvételére a következő szabályok alkalmazandók:

- A vezetői munkakört betöltő munkavállalók esetében személyi változás alkalmával kötelező a munkakör átadás-átvételi eljárás lebonyolítása. Egyéb esetekben a munkáltatói jogkört gyakorló vezető elrendelheti a munkakör dokumentált átadás-átvételét.
- A vezetők személyében bekövetkező változás, illetve szervezeti egységek összevonása, áthelyezése esetén a szervezeti egység, a munkakör, illetve a folyamatban lévő ügyek átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

13.2 A munkakör ideiglenes átadása

A munkakör ideiglenes átadására helyettesítés, vagy egyéb rendkívüli esetben kerülhet sor. Az ideiglenes átadást kötelező jegyzőkönyvben rögzíteni, ha:

- a munkakör átadója, vagy átvevője ezt kifejezetten kéri;
- a munkakör átadása csak részben történik;
- a munkakör átadása értékkezeléssel is összefügg.

13.3 A munkakör végleges átadása

A munkakör átadását a vonatkozó jogszabályok betartásával, a munkavégzési kötelezettség alóli felmentés előtt kell végrehajtani, kivéve a rendkívüli felmondás esetében, amikor az átadás-átvételt a rendkívüli felmondás közlését követően haladéktalanul kell végrehajtani.

Az átadás – átvételnél, mint jogi aktusnál jelen kell lennie az átadónak, vagy akadályoztatása esetén meghatalmazottjának, az átvevőnek, valamint a közvetlen felettesnek, annak akadályoztatása esetén helyettesének, vagy megbízottjának.

A jegyzőkönyvet a vezérigazgatói, igazgatói munkakör átadása-átvétele esetén a vezető jogtanácsos jelenlétében, főosztályvezetői, osztályvezetői munkakör átadás-átvételénél a közvetlen felettes jelenlétében, akadályoztatásuk esetén helyettesük, vagy megbízottjuk jelenlétében kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szervezeti egység feladatainak és ügyeinek helyzetéről szóló beszámolót, különös tekintettel a folyamatban lévő ügyekre, az átadás-átvételre kerülő dokumentációk, irattári anyagok, eszközök jegyzékét, az átadás-átvétel kezdetének és befejezésének időpontját, valamint az átadó teljeskörűségi nyilatkozatát.

Az átadás-átvételi eljárást, ha az arra illetékes közvetlen felettes az adott szakterület folyamatos feladatellátásának biztosítása érdekében rövidebb határidőt nem rendel el, az elrendelést követő nyolc munkanapon belül végre kell hajtani.

Az átadás-átvétel időtartama alatt a munkakör szabályszerű ellátásáért az átadó felelős. Ha az átadás valamely okból késedelmet szenvedne, vagy meghiúsulna, a közvetlen felettes jogosult átadót kijelölni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv egy-egy példányát kapja az átadó, az átvevő, a közvetlen felettes, valamint a Társasági és Humán Erőforrás Igazgatóság.

14. A belső szabályalkotás, belső normarendszer

A Társaság szervezeti egységei közreműködnek a Társaság belső szabályozási tevékenységében, elkészítik a feladatkörükkel összefüggő belső szabályzók tervezeteit és felelnek a feladatkörükbe tartozó belső szabályzók naprakészen tartásáért.

A Társaság működésének összehangoltságát, valamint feladatainak maradéktalan ellátását belső szabályozások és tájékoztató körlevelek kiadásával biztosítja. A belső szabályozásokkal és tájékoztató körlevelekkel kapcsolatos részletes szabályokat a belső szabályalkotáshoz vonatkozó szabályzat tartalmazza.

14.1 Szabályzat

Jogszabályi előírás, alapítói, illetve felügyeleti szerv utasítása, vagy vezérigazgatói döntés alapján kerül kiadásra. Általában az egész szervezetre vonatkozó témakört szabályoz, tevékenységekről, munkafolyamatokról és ehhez kapcsolódó jogokról, kötelezettségekről, magatartási szabályokról rendelkezik. Hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára.

14.2 Vezérigazgatói Utasítás

A szervezet tevékenységét és működését érintő feladatokat a vezérigazgató utasításban szabályozza. Hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára.

A Társaság teljes személyi állományára vonatkozó jogokat és köteleességeket megállapító, illetve társasági szintű feladatokat meghatározó normatív jellegű utasítást általában csak a vezérigazgató adhat ki, de indokolt esetben erre a vezetői munkakört betöltők számára felhatalmazást adhat.

14.3 Utasítás

Az igazgatók, főosztályvezetők és osztályvezetők az irányításuk alá tartozó szakterület feladatainak végrehajtását utasítás kiadásával szabályozzák. Több szakterület feladatkörét érintő tevékenység végrehajtását a szakterület vezetői „Együttes Utasítás” kiadásával szabályozhatják. Hatálya az utasítást kiadó vezető, vagy vezetők irányítása alá tartozó szakterületekre, illetve munkavállalókra terjed ki.

14.4 Körlevél

A Társaság egész munkaszervezetét, munkavállalóinak teljes körét érintő tájékoztató jellegű közleményeket a vezérigazgató körlevélben teszi közzé. Az igazgatók, főosztályvezetők és osztályvezetők az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatkörével összefüggő tájékoztató jellegű közleményeket körlevélben teszik közzé. Több szakterület közösen is adhat ki körlevelet.

14.5 Kézikönyv

Az igazgatók, főosztályvezetők és osztályvezetők az irányításuk alá tartozó szakterület speciális szakmai tevékenységének, illetve munkafolyamatainak végrehajtását kézikönyvben

szabályozhatják. A kézikönyv hatálya kiterjed a szabályozott speciális szakmai tevékenységben, illetve munkafolyamatban feladatot ellátó valamennyi munkavállalóra.

14.6 Társasági Politikák

A vezérigazgató által kiadott, olyan önálló dokumentumok vagy egy adott szabályozás részét képező leírások, amelyek egy meghatározott témakörben rögzítik a társaság által felállított alapvető elveket, követelményeket, elvárásokat.

14.7 Munkavégzési előírások

A szervezeti egység vezetője munkavégzési előírás (technológiák, gépkezelési, műveleti, mérési előírások, szabványok stb.) formájában szabályozhat olyan tevékenységeket, amelyeket egy jól körülhatárolt területen a munkavállalók meghatározott csoportja a teljes folyamattól függetlenül végez.

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

15.1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek értelmében a Társaság munkavállalója, aki a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban önállóan, vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult, köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

15.2. A vagyonnyilatkozat-tétel eljárási szabályait, valamint a vagyonnyilatkozatok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt adatok védelmével kapcsolatos rendelkezéseket a Társaság Vagyonnyilatkozati Szabályzata határozza meg.

16. Hatósági engedélyek kezelése és nyilvántartása

16.1. A hatósági engedélyek beszerzéséért és őrzéséért a Társaság azon szervezeti egysége felelős, amelynek feladatkörébe az SzMSz szerint az adott engedélyköteles tevékenység tartozik.

16.2. A Társaság hatósági engedélyeit a Compliance Osztály tartja nyilván.

16.3. A hatósági engedélyek beszerzéséért felelős szervezeti egység vezetője a kézhezvételt követően haladéktalanul megküldi a hatósági engedély másolati példányát a Compliance Osztálynak, amely azt nyilvántartásba veszi és tájékoztatja a Jogi Osztályt.

16.4. Amennyiben a hatósági ügyintézéshez nem az őrzésért felelős szervezeti egységnek van szüksége az engedélyek eredeti példányára, az ügyintéző szervezeti egység vezetője azt írásban kikéri az őrzésért felelős szervezeti egységtől, majd az ügy elintézését követően haladéktalanul visszaküldi annak.

17. Repülésbiztonság- és Minőségirányítási rendszer (ISQMS) és Környezetirányítási rendszer (EMS)

17.1 A légtérfelhasználók biztonságának szavatolása érdekében a Társaság ISQMS rendszert működtet. Az ISQMS rendszer hatálya kiterjed a léginnavigációs szolgáltatások előállítására és kiterjedhet a támogató szakterületek egy részének, vagy egészének tevékenységére is.

17.2 A Társaság valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója köteles követni a Társaság repülésbiztonsági és minőségirányítási irányelveit.

17.3 A Társaság szervezeti egységei által követendő ISQMS eljárásokat a Társaság belső szabályai és kézikönyvei tartalmazzák.

17.4 A Társaság ISQMS rendszerének irányítását és felügyeletét a Biztonsági Igazgatóság, az EMS rendszerének irányítását és felügyeletét a Gazdasági Igazgatóság látja el, a rendszer működtetéséért valamennyi érintett vezető felelős.

17.5 A környezetterhelés csökkentése és a fenntartható fejlődés biztosítására a Társaság Környezetirányítási rendszert működtet. A KIR (EMS) rendszer hatálya kiterjed a léginavigációs szolgáltatási tevékenységünkre.

17.6 A Társaság valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója köteles követni a Társaság környezetirányítási irányelveit. A vonatkozó szabályozásokat a Társaság belső szabályai tartalmazzák.

18. Értelmező rendelkezések

„biztosítja”:	a szervezeti egység a feladatot maga látja el, és felelős annak teljesítéséért
„ellátja”:	a szervezeti egység a feladatot maga látja el, és felelős annak teljesítéséért
„ellenőrzi”:	a szervezeti egység a konkrét feladat végrehajtását ellenőrzi, és amennyiben észleli, hogy az nem megfelelő, jelzést tesz a feladat végrehajtóját utasítani jogosult vezetőnek
„elvégzi”	a szervezeti egység a feladatot maga látja el, és felelős annak teljesítéséért
„felügyeli”	a szervezeti egység a tevékenységet általános jelleggel ellenőrzi, és amennyiben észleli, hogy az nem megfelelő, jelzést tesz a tevékenységért felelős személyt utasítani jogosult vezetőnek
„figyelemmel kíséri”:	a szervezeti egység az adott ügy, tevékenység fejleményeit nyomon követi, és az azzal kapcsolatban szükséges figyelemfelhívásokat időben megteszi
„gondoskodik”:	a szervezeti egység a feladatot maga vagy indokolt esetben a feladat egy részének vagy egészének ellátására szerződött külső partner igénybevételével látja el, és felelős annak teljesítéséért
„irányítja”:	vezetői vagy szakmai kompetencia alapján jogosult a feladatot meghatározni és kiadni úgy, hogy maga nem vesz részt annak operatív végrehajtásában
„koordinálja”:	a szervezeti egység felelőssége a feladat végrehajtásának biztosítása, a résztvevők körének meghatározása, munkaértekezletek összehívása, határidők figyelése és betartatása; szükség esetén a Stratégiai és Projekt Menedzsment Osztály bevonásával
„közreműködik”:	a szervezeti egység saját feladatkörében részt vesz a feladat ellátásában, azonban felelősség csak az általa ellátott részfeladat tekintetében terheli

„részt vesz”:
a szervezeti egység saját feladatkörében részt vesz a feladat ellátásában, azonban felelősség csak az általa ellátott részfeladat tekintetében terheli

„támogatja”
a feladat elvégzéséhez saját feladatkörében segítséget nyújt, azonban felelősség csak az általa ellátott részfeladat tekintetében terheli



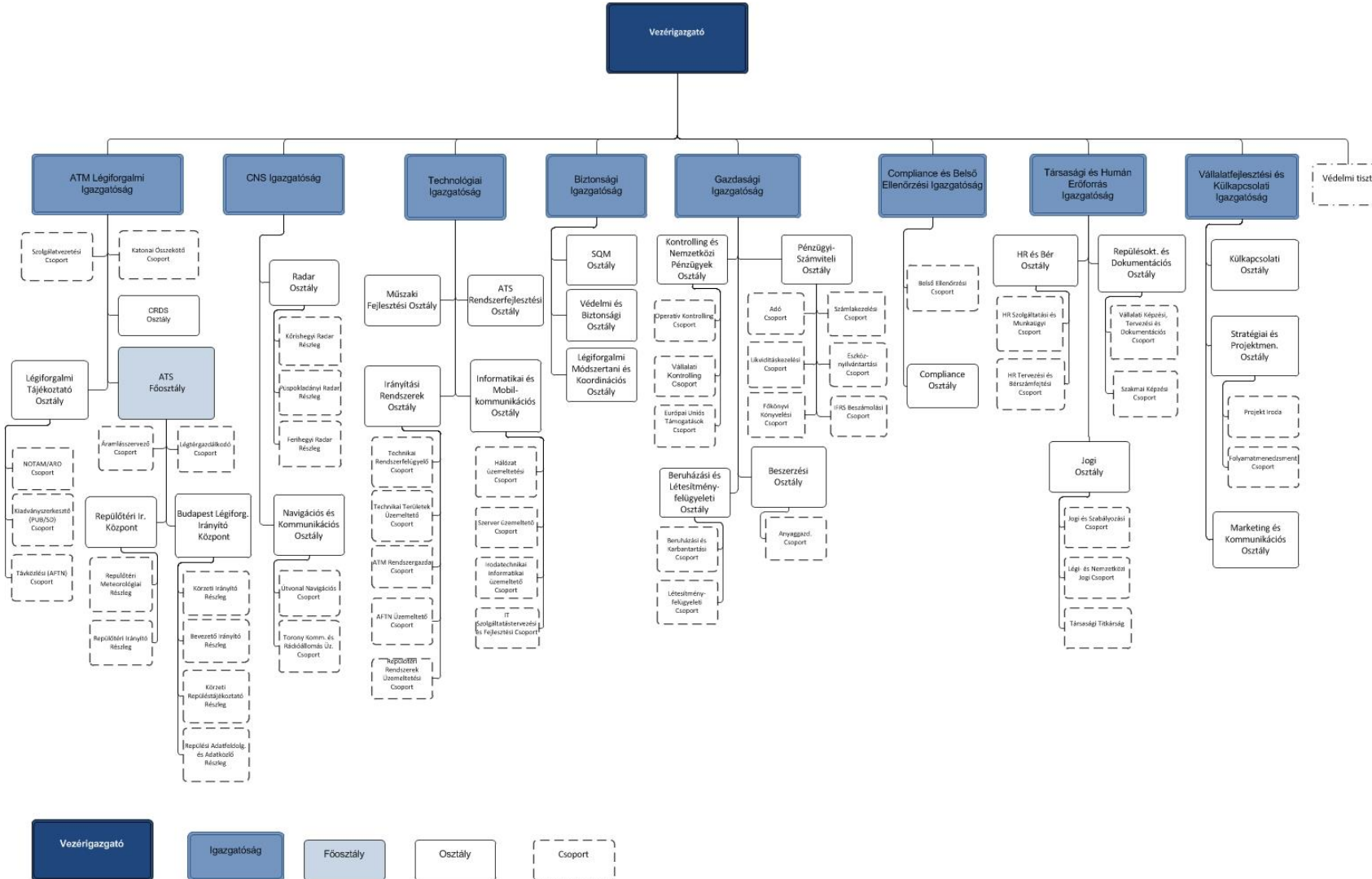
HungaroControl

Magyar Légiforgalmi Szolgálat Zrt.

KÜLÖNÖS RÉSZ

**A HungaroControl Zrt.
munkaszervezetének felépítése, függelmi kapcsolatok,
feladat-és hatáskörök**

A HUNGAROCONTROL ZRT. SZERVEZETI ÁBRÁJA



1. A HUNGAROCNTRAL ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.1 A szervezeti egységek jelzőszámai

A szervezeti felépítéshez rendelt jelzőszám rendszer elsődleges célja a Társaság szervezeti felépítésén belüli alá-fölrendeltségi viszonyok bemutatása. A jelzőszámrendszerhez kötött egyéb rendelkezéseket (pl. pénzügyi-számviteli stb.) a Társaság más belső előírásai (szabályzatok, utasítások) rögzítik.

Szervezeti azonosító					Testület megnevezése
0	0	2	0	0	FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

Szervezeti azonosító					Szervezeti egység megnevezése	Szervezeti kódok
1	0	0	0	0	VEZÉRIGAZGATÓ	VZIG
1	9	0	0	0	Védelmi tiszt	VDTI
1	1	0	0	0	ATM LÉGFORGALMI IGAZGATÓSÁG	ATMI
1	1	0	0	1	<i>Szolgálatvezetési csoport</i>	SVCS
1	1	0	1	0	Katonai Összekötő csoport	MILC
1	1	0	2	0	CRDS Osztály	CRDS
1	1	1	0	0	ATS Főosztály	ATSF
1	1	1	0	1	<i>Áramlásszervező Csoport (FMP)</i>	FLOW
1	1	1	0	2	<i>Légtér gazdálkodó Csoport (AMC)</i>	AMCU
1	1	1	1	0	Budapest Légitforgalmi Irányító Központ	BLIK
1	1	1	1	1	<i>Körzet Irányító Részleg (ACC)</i>	BACC
1	1	1	1	2	<i>Bevezető Irányító Részleg (APP)</i>	BAPP
1	1	1	1	3	<i>Körzeti Repüléstájékoztató Részleg (FIC)</i>	BFIC
1	1	1	1	4	<i>Repülési Adatfeldolgozó és Adatközlő Részleg (FDO)</i>	BFDU
1	1	1	2	0	Repülőtéri Irányító Központ	RIRK
1	1	1	2	1	<i>Repülőtéri Meteorológiai Részleg (MET)</i>	FMET
1	1	1	2	2	<i>Repülőtéri Irányító Részleg (TWR)</i>	FTWR
1	1	2	0	0	Légitforgalmi Tájékoztató Osztály	LFTO
1	1	2	0	5	<i>NOTAM/ARO Csoport</i>	NOTA
1	1	2	0	3	<i>Kiadványszerkesztő (PUB/SD) Csoport</i>	PSDU
1	1	2	0	4	<i>Távközlési (AFTN) Csoport</i>	AFTN
1	2	0	0	0	CNS IGAZGATÓSÁG	CNSI
1	2	0	2	0	Radar Osztály	RADO
1	2	0	2	1	<i>Kőrishgyi Radar Részleg</i>	KRAD
1	2	0	2	2	<i>Püspökladányi Radar Részleg</i>	PRAD
1	2	0	2	3	<i>Ferihegyi Radar Részleg</i>	FRAD
1	2	0	3	0	Navigációs és Kommunikációs Osztály	NAKO
1	2	0	3	1	<i>Útvonal Navigációs Csoport</i>	UNCS
1	2	0	3	2	<i>Torony Kommunikációs és Rádióállomás Üzemeltetési Csoport</i>	TKCS
1	3	0	0	0	TECHNOLÓGIAI IGAZGATÓSÁG	TCHI
1	3	0	1	0	Műszaki Fejlesztési Osztály	MÜFO
1	3	0	2	0	ATS Rendszerfejlesztési Osztály	ATRO
1	3	0	3	0	Irányítási Rendszerek Osztály	IRRO
1	3	0	3	1	<i>Technikai Rendszerfelügyelő Csoport</i>	TRCS
1	3	0	3	2	<i>Technikai Területek Üzemeltető Csoport</i>	TÜCS
1	3	0	3	3	<i>ATM Rendszergazda Csoport</i>	ARCS
1	3	0	3	4	<i>AFTN Üzemeltető Csoport</i>	AÜCS

1	3	0	3	5	<i>Repülőtéri Rendszerek Üzemeltetési Csoport</i>	RÜCS
1	3	0	4	0	Informatikai és Mobilkommunikációs Osztály	ITOP
1	3	0	4	1	<i>Hálózat Üzemeltetési Csoport</i>	HÜCS
1	3	0	4	2	<i>Szerver Üzemeltető Csoport</i>	SZÜZ
1	3	0	4	3	<i>Irodatechnikai Informatikai Üzemeltető Csoport</i>	IRIN
1	3	0	4	4	<i>IT Szolgáltatástervezési és Fejlesztési Csoport</i>	ITSF
1	4	0	0	0	BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG	REBI
1	4	0	2	0	Védelmi és Biztonsági Osztály	VÉBO
1	4	0	3	0	Légiforgalmi Módszertani és Koordinációs Osztály	LMKO
1	4	0	5	0	SQM Osztály	SQMO
1	5	0	0	0	GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	GZDI
1	5	0	1	0	Kontrolling és Nemzetközi Pénzügyek Osztály	KNPO
1	5	0	1	1	<i>Operatív Kontrolling Csoport</i>	OKCS
1	5	0	1	2	<i>Vállalati Kontrolling Csoport</i>	VKCS
1	5	0	1	3	<i>Európai Unió Támogatások Csoport</i>	EUCS
1	5	0	7	0	Pénzügyi-Számviteli Osztály	PSZO
1	5	0	7	1	<i>Főkönyvi Könyvelési Csoport</i>	FKCS
1	5	0	7	2	<i>Számlakezelési Csoport</i>	SKCS
1	5	0	7	3	<i>Likviditáskezelési Csoport</i>	LKCS
1	5	0	7	4	<i>Eszköz-nyilvántartási Csoport</i>	ENCS
1	5	0	7	6	<i>Adó Csoport</i>	AVCS
1	5	0	7	7	<i>IFRS Beszámolási Csoport</i>	IFRS
1	5	0	8	0	Beruházási és Létesítményfelügyeleti Osztály	BELO
1	5	0	8	1	<i>Beruházási és Karbantartási Csoport</i>	BKCS
1	5	0	8	2	<i>Létesítmény-felügyeleti csoport</i>	LFCS
1	5	0	9	0	Beszerezési Osztály	BSZO
1	5	0	9	1	<i>Anyaggazdálkodási Csoport</i>	AGCS
1	6	0	0	0	COMPLIANCE ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁG	CBEI
1	6	0	0	1	Belső Ellenőrzési Csoport	BELL
1	6	0	4	0	Compliance Osztály	COMP
1	7	0	0	0	TÁRSASÁGI ÉS HUMÁN ERŐFORRÁS IGAZGATÓSÁG	THRI
1	7	0	1	0	HR és Bér Osztály	HRBO
1	7	0	1	1	<i>HR Szolgáltatási és Munkaügyi Csoport</i>	HRCS
1	7	0	1	2	<i>HR Tervezési és Bérszámfejtési Csoport</i>	HTCS
1	7	0	2	0	Repülésoktatási és Dokumentációs Osztály	RODO
1	7	0	2	5	<i>Vállalati Képzési, Tervezési és Dokumentációs Csoport</i>	VKTD
1	7	0	2	2	<i>Szakmai Képzési Csoport</i>	SZAK
1	7	0	3	0	Jogi Osztály	JOGO
1	7	0	3	1	<i>Jogi és Szabályozási Csoport</i>	JSCS
1	7	0	3	2	<i>Légi- és Nemzetközi Jogi Csoport</i>	LNCS
1	7	0	3	3	<i>Társasági Titkárság</i>	TÁTI
1	8	0	0	0	VÁLLALATFEJL. ÉS KÜLKAPCS. IGAZGATÓSÁG	VFKI
1	8	0	1	0	Külsőkapcsolati Osztály	KÜKO
1	8	0	2	0	Stratégiai és Projektmenedzsment Osztály	SPMO
1	8	0	2	1	<i>Projekt Iroda</i>	PROI
1	8	0	2	2	<i>Folyamatmenedzsment Csoport</i>	FMCS
1	8	0	3	0	Marketing és Kommunikációs Osztály	MAKO

2. VEZÉRIGAZGATÓ

Függelmi kapcsolat: A vezérigazgató tekintetében a munkáltatói jogokat a Részvényes gyakorolja.

Alárendelt szervezeti egységek: *Védelmi tisz*
ATM Légitforgalmi Igazgatóság
CNS Igazgatóság
Technológiai Igazgatóság
Biztonsági Igazgatóság
Gazdasági Igazgatóság
Compliance és Belső Ellenőrzési Igazgatóság
Társasági és Humán Erőforrás Igazgatóság
Vállalatfejlesztési és Külkapcsolati Igazgatóság

Feladatok:

A vezérigazgató gondoskodik a Társaság a légitörvényről szóló 1995. évi XCVII. törvényben (a továbbiakban: Lt.) meghatározott feladatainak ellátásáról. A vezérigazgató ellátja a Társaság ügyvezetésével, a Társaság operatív irányításával, munkaszervezetének kialakításával kapcsolatos feladatokat a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és a Részvényesi határozatok, valamint a vezérigazgatói határozatok által meghatározott keretek között. A vezérigazgató gondoskodik arról, hogy a Társaság munkaszervezete a vonatkozó szabályoknak megfelelően működjön, a Társaság Stratégiájának végrehajtása érdekében.

Feladatkörében a vezérigazgató különösen:

- a) irányítja a Társaság üzleti tevékenységét;
- b) gondoskodik a Társaság képviseléről harmadik személyekkel szemben, bíróság és más hatóságok előtt;
- c) elkészíti a Társaság különböző időtávokra vonatkozó tervjavaslatait, tájékoztatja a Részvényest a Társaság terveiről, vezérigazgatói határozattal elfogadja és aláírja a Társaság Stratégiáját;
- d) elkészíti, vezérigazgatói határozattal elfogadja és aláírja a Társaságnak – a választott könyvvizsgáló által ellenőrzött és záradékkal ellátott, a mérleget és eredmény kimutatást is magában foglaló – éves beszámolóját;
- e) negyedévente elkészíti, vezérigazgatói határozattal elfogadja és aláírja a Részvényes, valamint a Felügyelőbizottság részére az ügyvezetésről, a Társaság gazdálkodásáról, vagyoni helyzetéről, pénzügyi helyzetéről és üzletpolitikájáról szóló jelentést;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett. A Társaság munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja a jelen SzMSz-ben meghatározott vezetői munkakört betöltő munkavállalókra, és a munkáltatói jogkör gyakorlását a Társaság bármely munkavállalója tekintetében, bármikor magához vonhatja;
- g) gondoskodik a Társaság könyveinek vezetéséről;
- h) vezérigazgatói határozattal elfogadja és aláírja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát a Felügyelőbizottság véleményének beszerzését követően;
- i) vezérigazgatói határozattal dönt a Társaság elleni csőd-, felszámolási- vagy végelszámolási eljárás lefolytatása iránti kérelem bírósághoz történő benyújtásának

- kezdeményezéséről, és gondoskodik az ehhez szükséges részvényesi jóváhagyás megszerzéséről;
- j) vezérigazgatói határozattal dönt a Társaság munkavállalói tekintetében a cégjegyzési jog megadásáról és visszavonásáról;
 - k) vezérigazgatói határozattal elfogadja és aláírja a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti közbeszerzési tervet;
 - l) vezérigazgatói határozattal jóváhagyja és aláírja a Társaság Befektetési Szabályzatát;
 - m) vezérigazgatói határozattal jóváhagyja és aláírja a Társaság Számviteli Politikáját;
 - n) a Felügyelőbizottság előzetes véleményének beszerzését követően, vezérigazgatói határozattal meghatározza azon vezető állású munkavállalók tekintetében a teljesítménykövetelményt, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért vagy más juttatást, akik felett e munkáltatói jog gyakorlására jogosult;
 - o) dönt az Alapító Okirat 17.2. n) pontjába tartozó, az Alapító Okirat 17.5. pontja alapján nem delegált ügyekben;
 - p) vezérigazgatói határozattal dönt az Alapító Okirat 17.5. pontja szerinti delegálásról, így különösen a döntési tábla elfogadásáról;
 - q) dönt a Társaság nemzetközi testületekben, stratégiai jelentőségű kérdésekben képviselt álláspontjáról és a képviselők személyéről.
 - r) dönt az Lt. 61/A. § (5) bekezdésben rögzített szolgáltató tevékenységek végzéséről.
 - s) a vonatkozó szabályok figyelembevételével dönt vállalkozási tevékenységek megindításáról és megszüntetéséről.
 - t) irányítja és ellenőrzi a Társaság operatív munkáját a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek, valamint a Részvényes határozatainak és a vezérigazgatói határozatoknak megfelelően;
 - u) irányítja és felügyeli a Társaság munkaszervezetét;
 - v) a részvényesi határozatok végrehajtásáról félévente jelentést készít a Részvényes számára és azt az adott félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi.

2.1. Védelmi tiszt

igazgató besorolású vezető

Függelmi kapcsolat: vezérigazgatói közvetlen alárendeltség

Feladatok:

- a) ellátja a Társaság szervezetét érintő, védelemmel kapcsolatos koordinációs feladatokat az objektumvédelmet érintő feladatok kivételével. E feladatkörében együttműködik a biztonsági igazgatóval, kapcsolatot tart az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv központi szervével, a terrorizmust elhárító szervvel, a légiközlekedési hatósággal, a Budapest Airport Zrt. biztonsági szervezetével, valamint szükség esetén a hazai és külföldi biztonsági szolgálatokkal;
- b) a Társaság objektumainak egész területén felügyeli az általános biztonságra, illetve a vagyonvédelemre vonatkozó rendelkezések végrehajtását, érvényre juttatását;
- c) az informatikai szakterülettel, a Compliance és Belső Ellenőrzési Igazgatósággal, valamint a Jogi Osztállyal együttműködve védelmi szempontból ellenőrzi a Társaság adat-, informatikai és információ biztonsági feladatainak ellátását;
- d) a Társaság vagyonát, illetve a munkavállalók személyi tulajdonát ért káresemény kivizsgálása, feltételezett szabálysértés vagy bűncselekmény felderítése érdekében eljár,

szükség szerint felveszi a kapcsolatot, illetve együttműködik az illetékes rendőri, rendvédelmi szervekkel;

- e) a Biztonsági, a Compliance és Belső Ellenőrzési Igazgatósággal, valamint a Jogi Osztállyal együttműködve kialakítja a Védelmi Tervet és a Házirendet, figyelemmel kíséri azok végrehajtását;
- f) védelmi kérdésekben ellátja az együttműködési feladatokat a Társaság alaptevékenysége által érintett repülőtereken szolgálatot teljesítő biztonsági, rendvédelmi és egyéb szervekkel;
- g) ellátja a katasztrófavédelemről szóló, valamint a honvédelemről szóló törvény, továbbá az ezek végrehajtására kiadott egyéb jogszabályok és a Repülőtéri Kényszerhelyzeti Terv végrehajtásával kapcsolatban felmerülő védelmi feladatokat.

3. ATM LÉGIFORGALMI IGAZGATÓSÁG

Vezetője: igazgató
Függelmi kapcsolat: vezérigazgatói alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek: *Szolgálatvezetési Csoport*
Katonai Összekötő Csoport
CRDS Osztály
ATS Főosztály
Légiforgalmi Tájékoztató Osztály

Feladatok:

Ellátja az Lt. 61/A. § (3) bekezdés a)-h) és j) pontjából eredő feladatokat. Ellátja a Társaság stratégiájából adódó, ATM-et érintő szakma-stratégiai feladatokat. Kapcsolatot tart az ATM szolgáltatással összefüggő kérdésekben az érintett hatóságokkal és együttműködő szervezetekkel.

Gondoskodik a légiforgalom alakulásának elemzéséről, illetve a légiforgalmi előrejelzések készítéséről.

Felelős az ATM szakszemélyzet éves továbbképzési programját tartalmazó, a jogszabályi követelményeknek megfelelő terv jóváhagyásáért. Irányítja az ATS szolgáltatás külső megrendelők részére történő biztosítására vonatkozó szerződések kidolgozását.

Gondoskodik a CRDS központ fejlesztéséről. Ellátja a szolgálatvezetési feladatokat, különös tekintettel a munkabeosztásra, munkaidő nyilvántartásra és adatszolgáltatásra.

Gondoskodik az ATM szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeinek nyilvántartásáról, biztosítja naprakészségét.

Szakmai javaslatokat tesz a légiforgalmi és légiforgalmi tájékoztató szolgálatok működésével és a polgári repülések végrehajtásával kapcsolatos szabályozások, előírások módosítására. Részt vesz a Nemzeti Légtér Koordinációs Munkacsoport munkájában.

Szolgálatvezetési Csoport

Vezetője: csoportvezető
Függelmi kapcsolat: ATM légiforgalmi igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) elkészíti a Társaság megszakítás nélküli munkarendben dolgozó személyi állományának munkaidő beosztását;
- b) biztosítja a Társaság szervezeti egységei személyi állomány nyilvántartási adatait a HR és Tervezési és Bérszámfejtési Csoport részére;
- c) megszervezi a légiforgalmi szakszemélyzet számára előírt kötelező repülés-egészségügyi vizsgálatokon való megjelenést;
- d) közreműködik az arra jogosult munkavállalók rekreációjának szervezésében;
- e) együttműködik az oktatási szakterülettel az általa nyilvántartott alkalmazottak oktatói és álpilótai beosztásának elkészítésében.

Katonai Összekötő Csoport

Vezetője: osztályvezető besorolású vezető

Függelmi kapcsolat: ATM légiforgalmi igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) az ATM tevékenységgel kapcsolatos, katonai szakértelmet igénylő feladatok ellátása, különös tekintettel a légtér-gazdálkodás és a légiforgalmi irányítás körében;
- b) koordinálja a Társaság szervezeti egységei és a Honvédelmi Minisztérium alárendeltségébe tartozó szervezetek együttműködését;
- c) katonai ügyekben képviseli a Társaság álláspontját, illetve a működése során felmerülő katonai kérdésekben a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti illetékes vezetőjének utasításai alapján tájékoztatja a vezérigazgatót a Honvédelmi Minisztérium álláspontjáról.

CRDS Osztály (CRDS – Centre of Research, Development and Simulation)

Vezetője: Osztályvezető

Függelmi kapcsolat: ATM légiforgalmi igazgató alárendeltség

Feladatok:

- a) ellátja a Társaság alaptevékenységének ellátásához szükséges szimulációs feladatokat;
- b) a CRDS szimulátor rendszer Társaság alaptevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásán túli kapacitása erejéig a Társaság főtevékenysége ellátását elősegítő szolgáltató tevékenységet végez;
- c) működteti a CRDS szimulátor rendszert;
- d) gondoskodik a CRDS központ fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
- e) gondoskodik a megrendelt szimulációk megtervezéséről, végrehajtásáról és az egyes szimulációk összefoglaló jelentésének elkészítéséről;
- f) gondoskodik a CRDS tevékenységgel kapcsolatos marketing tevékenység támogatásáról;
- g) javaslatot tesz a hasonló szimulátor központokkal való együttműködésre;
- h) kapcsolatot tart az együttműködő szimulátor központokkal.

3.1. ATS FŐOSZTÁLY

Vezetője: főosztályvezető

Függelmi kapcsolat: ATM légiforgalmi igazgatói alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek: Áramlásszervező Csoport
Légtér-gazdálkodó Csoport
Budapest Légiforgalmi Irányító Központ
Repülőtéri Irányító Központ

Feladatok:

Biztosítja a hatályos jogszabályok, valamint a belső szabályozás keretei között a főosztály szervezeti rendszerében működő integrált (polgári-katonai) légiforgalmi irányító, körzeti/repülőtéri repüléstájékoztató-tanácsadó és riasztó szolgálatok, az áramlásszervezés és a légtér-gazdálkodás előtaktikai és taktikai szintű ellátását.

Biztosítja a légiforgalmi irányítók, repüléstájékoztatók, légtér-gazdálkodók, áramlásszervezők és légiforgalmi irányító asszisztensek munkahelyi gyakorlati képzését a vizsgaszervezési és

adminisztrációs feladatok kivételével. Biztosítja a szakszolgálat ellátására való jogosultság megszakadása esetén szükséges képzések, valamint a munkahelyi gyakorlati szaktudás értékelésének végrehajtását.

Ellátja az útvonalhasználati díjakról szóló sokoldalú megállapodásból eredő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket, részt vesz az elvek/módszerek továbbfejlesztésére irányuló nemzetközi együttműködésben.

Ellátja a magyar légtérre vonatkozó légtérigénylésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat. Részt vesz a szolgálatok tevékenységével összefüggő nemzetközi értekezleteken, illetve közreműködik a szakmai munkacsoportok munkájában.

Közreműködik az ATM szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeinek meghosszabbításával kapcsolatos ügyintézésben és az arra jogosult munkavállalók rekreációjának szervezésében.

Áramlásszervező Csoport

Vezetője: csoportvezető

Függelmi kapcsolat: ATS főosztályvezetői közvetlen alárendeltség

Feladatok:

Ellátja a hatályos jogszabályok, és a belső szabályozás szerint, a vonatkozó nemzetközi szervezetek irányelveinek figyelembevételével az ATS Főosztály szervezeti rendszerében az áramlásszervezési feladatokat.

Légtérgazdálkodó Csoport

Vezetője: csoportvezető

Függelmi kapcsolat: ATS főosztályvezetői közvetlen alárendeltség

Feladatok:

Ellátja a hatályos jogszabályok, és a belső szabályozás szerint, a vonatkozó nemzetközi szervezetek irányelveinek figyelembevételével az ATS Főosztály szervezeti rendszerében a légtérgazdálkodási feladatokat.

3.1.1 Budapest Légiforgalmi Irányító Központ

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: ATS főosztályvezetői alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek: Körzeti Irányító Részleg
Bevezető Irányító Részleg
Körzeti Repüléstájékoztató Részleg
Repülési Adatfeldolgozó és Adatközlő Részleg

Feladatok:

- a) biztosítja a hatályos jogszabályok, valamint a belső szabályozás keretei között az irányító központ szervezeti rendszerében működő integrált (polgári-katonai) légiforgalmi irányító, körzeti/repülőtéri repüléstájékoztató, tanácsadó és riasztó szolgálatok, valamint a repülési adatfeldolgozás és az adatközlés feladatainak ellátását;
- b) biztosítja a körzeti és közel körzeti légiforgalmi irányítók, repüléstájékoztatók, és légiforgalmi irányító asszisztensek munkahelyi gyakorlati képzsét, a vizsgaszervezési és adminisztrációs feladatok kivételével;

- c) biztosítja a szakszolgálat ellátására való jogosultság megszakadása esetén szükséges képzések, valamint a munkahelyi gyakorlati szaktudás értékelésének végrehajtását;
- d) biztosítja a kijelölt ellenőrzött légterekben a polgári repülési szabályok és előírások szerint működő forgalom számára a légiforgalmi irányító, repüléstájékoztató és riasztó szolgálat ellátását;
- e) biztosítja a nem ellenőrzött légterekben útvonalrepülést végző, a hatályos szabályok és előírások szerint működő forgalom számára a repüléstájékoztató-, tanácsadó és riasztó szolgálat ellátását;
- f) ellátja a baleseti ügyeleti szolgálatot – a Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér (a továbbiakban: Repülőtér), vagy a ferihegyi kényszerhelyzeti szolgálatok illetékességi területén kívül történt – légiközlekedési balesetek és repülőesemények esetén;
- g) közreműködik a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek munkáját érintő rövid és középtávú módszertani, műszaki tervezési és fejlesztési célok kidolgozásában;
- h) közreműködik a szolgálatok tevékenységével összefüggő nemzetközi értekezleteken, illetve a szakmai munkacsoportok munkájában;
- i) közreműködik az alárendeltségébe tartozó személyi állomány kiképzési, továbbképzési terveinek összeállításában;
- j) megszervezi az alárendeltségébe tartozó személyi állomány munkahelyi gyakorlati szaktudás értékelésének végrehajtását;
- k) biztosítja a munkahelyi gyakorlati oktatásban részt vevő oktatók kiválasztását;
- l) kidolgozza a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek munkatechnológiáját és azt napra készen tartja;
- m) felelős az alárendeltségébe tartozó szolgálatok mindenkori, a forgalmi igényeknek megfelelő szükséges létszámok meghatározásáért;
- n) felelős a BLIK irányítói szektorainak kapacitás-értékeinek meghatározásáért;
- o) figyelemmel kíséri a Központi Útvonaldíj Iroda és a nemzeti útvonaldíj irodák (RCO-k) közötti együttműködést szabályozó előírásokat, valamint az adattovábbítási felelősség változását, továbbá bevezeti a szükséges munkatechnológia-változásokat.

Körzeti Irányító Részleg

Feladatok:

- a) biztosítja a kijelölt ellenőrzött légterekben a polgári repülési szabályok és előírások szerint működő forgalom számára a légiforgalmi irányító, repüléstájékoztató és riasztó szolgálat ellátását;
- b) kapcsolatot tart a szomszédos országok légiforgalmi szolgálataival;
- c) a polgári-katonai együttműködés elősegítése érdekében operatív szintű kapcsolatot tart a Magyar Honvédség illetékes szerveivel.

Bevezető Irányító Részleg

Feladatok:

- a) biztosítja a kijelölt ellenőrzött légterekben a polgári repülési szabályok és előírások szerint működő forgalom számára a légiforgalmi irányító, repüléstájékoztató és riasztó szolgálat ellátását;
- b) operatív szinten kapcsolatot tart a közelkörzetben működő nem ellenőrzött repülőterekkel.

Körzeti Repüléstájékoztató Részleg

Feladatok:

- a) biztosítja a kijelölt nem ellenőrzött légterekben útvonalrepülést végző, a hatályos szabályok és előírások szerint működő forgalom számára a repüléstájékoztató, légiforgalmi tanácsadó és riasztó szolgálat ellátását;
- b) a polgári-katonai együttműködés elősegítése érdekében operatív szintű kapcsolatot tart a Magyar Honvédség illetékes szerveivel;
- c) operatív szintű kapcsolatot tart a részleg tevékenységéhez kapcsolódó – különösképpen a riasztó és kutató feladatokban résztvevő – egységekkel, szervezetekkel, valamint a nem ellenőrzött repülőterekkel, repülőtéri repüléstájékoztató szolgálatokkal.

Repülési Adatfeldolgozó és Adatközlő Részleg

Feladatok:

- a) biztosítja a Központi Regionális Repülésbejelentő szolgálat ellátását;
- b) biztosítja a beérkező repülési tervek és ezeket pontosító közlemények késedelem nélkül, folyamatos feldolgozását;
- c) biztosítja a szomszédos irányító körzetekből érkező repülési és egyéb adatok feldolgozását és a szomszédos körzetek megfelelő időben történő tájékoztatását az ország légtérét elhagyó repülések adatairól;
- d) a repülési adatok gyűjtése, ellenőrzése és az adattovábbítási naptár szerinti továbbítása a Központi Útvonaldíj Irodához (CRCO), az útvonalhasználati díjakról szóló sokoldalú megállapodásból eredő EUROCONTROL dokumentumokban foglalt eljárások szerint;
- e) az eredeti repülési dokumentumok nyilvántartása, őrzése és rendszerezett archiválása;
- f) az útvonaldíjakkal kapcsolatos javítási és reklamációs igények feldolgozása és megválaszolása;
- g) együttműködés a nemzeti útvonaldíj irodákkal és a Központi Útvonaldíj Irodával a reklamációs kérések, rendeltetési repülőtér módosulások és a nemzeti légijármű lajstromok változásainak feldolgozása során.

3.1.2 Repülőtéri Irányító Központ

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: ATS főosztályvezetői alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek: *Repülőtéri Meteorológiai Részleg*
Repülőtéri Irányító Részleg

Feladatok:

- a) biztosítja a hatályos jogszabályok, belső szabályozás szerint a szervezetében működő légiforgalmi irányító, repülőtéri repüléstájékoztató-, tanácsadó, riasztó és repülésmeteorológiai szolgálatok ellátását;
- b) biztosítja a repülőtéri légiforgalmi irányítók és repülőtéri repüléstájékoztatók munkahelyi gyakorlati képzését, a vizsgaszervezési és adminisztrációs feladatok kivételével;
- c) biztosítja a repülőtéri légiforgalmi irányítók és repülőtéri repüléstájékoztatók szakszolgálat ellátására való jogosultságának megszakadása esetén szükséges képzések végrehajtását;
- d) felügyeli a repülőtéri légiforgalmi irányítók és repülőtéri repüléstájékoztatók munkahelyi gyakorlati szaktudás értékelésének végrehajtását;

- e) biztosítja a kijelölt ellenőrzött légterekben és az ellenőrzött repülőterek munkaterületein a polgári repülési szabályok és előírások szerint működő forgalom számára a légiforgalmi irányító, repüléstájékoztató és riasztó szolgálat ellátását;
- f) együttműködik, illetve részt vesz a hatáskörébe tartozó egységek munkáját érintő rövid és középtávú módszertani, műszaki tervezési és fejlesztési célok kidolgozásában;
- g) részt vesz a szolgálatok tevékenységével összefüggő nemzetközi értekezleteken, illetve a szakmai munkacsoportok munkájában;
- h) megszervezi és biztosítja az alárendelt szolgálatok és a kijelölt társszervek, valamint szolgálatok közötti együttműködést a légiforgalom biztonsága érdekében;
- i) ellátja a baleseti ügyeleti szolgálatot a Repülőtér illetékességi területén történt légiközlekedési balesetek és repülőesemények esetén.
- j) munkakapcsolatot tart a RIRK által nyújtott légiforgalmi szolgáltatásban érintett külső partnerekkel;
- k) közreműködik az alárendeltségébe tartozó személyi állomány kiképzési, továbbképzési terveinek összeállításában;
- l) megszervezi az alárendeltségébe tartozó személyi állomány munkahelyi gyakorlati szaktudás értékelésének végrehajtását;
- m) biztosítja a munkahelyi gyakorlati oktatásban részt vevő oktatók kiválasztását;
- n) kidolgozza és naprakészen tartja a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek munkatechnológiáját.

Repülőtéri Irányító Részleg

Feladatok:

- a) biztosítja a kijelölt ellenőrzött légtérben és a Repülőtér munkaterületén a polgári repülési szabályok és előírások szerint működő forgalom számára a légiforgalmi irányító, repüléstájékoztató és riasztó szolgálat ellátását;
- b) operatív szinten kapcsolatot tart a Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőteret üzemeltető szervezet operatív egységeivel és a repülőtéri szolgálatokkal.

Repülőtéri Meteorológiai Részleg

Vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) a repülések biztonságos és hatékony végrehajtása érdekében, a hatályos jogszabályoknak, megállapodásoknak és előírásoknak megfelelően, az eligazító, észlelő és VOLMET csoportok útján biztosítja a repülésmeteorológiai tájékoztatásokat a hajózó személyzetek, a légiforgalmi szolgálati egységek és egyéb légtérfelhasználók, valamint a Repülőtér üzemelését biztosító szolgálatok számára;
- b) fogadja, feldolgozza, és a felhasználók részére meghatározott formában továbbítja a távközlési rendszereken (WMO-GTS, MOTNE, AFTN, és a HAWK meteorológiai adatmegjelenítő rendszeren) keresztül érkező nyers és feldolgozott meteorológiai adatokat, információkat;
- c) a hajózó személyzetek, ATS egységek és egyéb repülési felhasználók részére meteorológiai eligazítást ad, konzultációt és dokumentációval való ellátást biztosít;
- d) időjárás tájékoztatókat, előrejelzéseket, valamint figyelmeztetéseket készít és továbbítja a Repülőtér üzemeltetését végző felhasználók részére;
- e) az ICAO-WMO ajánlások szerinti éghajlati tájékoztatók és összefoglalók folyamatos naprakész elkészítése, valamint az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási tevékenység elvégzése;

- f) rendszeres időközönként, vagy az időjárás körülményeinek megfelelő repülésmeteorológiai közleményeket (táviratokat) állít össze és továbbít a felhasználókhoz (pl. METAR, LRR, SPECI, LSR, ARS, VOLMET);
- g) ellátja a repülőtéri meteorológiai távmérő, adatfeldolgozó és megjelenítő rendszer folyamatos felügyeletét az ábrázolt információk helyessége szempontjából;
- h) éghajlati megfigyeléseket végez, az észleléseket és méréseket szabvány szerint feljegyzi, az adatokat tárolja és továbbítja;
- i) együttműködik a forgalmi és műszaki szakterületekkel, a működéshez szükséges meteorológiai rendszerek, eszközök és munkatechnológia tovább fejlesztése, kiválasztása vagy adaptálása során.

3.2 Légiforgalmi Tájékoztató Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: ATM légiforgalmi igazgatói alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek: *NOTAM/ARO Csoport*
Kiadványszerkesztő (PUB/SD) Csoport
Távközlési (AFTN) Csoport

Feladatok:

Központi légiforgalmi tájékoztató szolgálat (AIS) ellátása, a légi közlekedéssel kapcsolatos tájékoztató anyagok kiadása, a nemzetközi polgári repülés részére repülésbejelentő és tájékoztató szolgálat ellátása, valamint légiforgalmi állandóhelyű távközlési (AFTN) szolgálat ellátása a hatályos ICAO szabványoknak és ajánlott gyakorlatoknak, nemzetközi és hazai jogszabályoknak, eljárásoknak megfelelően.

- a) a Magyarország Légiforgalmi Tájékoztató Kiadványa (AIP) naprakész állapotban tartásához szükséges módosítások, Légiforgalmi tájékoztató körlevelek (AIC) és NOTAM-ok szerkesztése, kiadása és szétosztása, valamint a külföldről beérkező légi tájékoztatások (AIP, AIC, NOTAM) feldolgozása és belső szétosztása;
- b) a légi járművek indulása előtt benyújtott repülési tervek átvétele, ellenőrzése és továbbítása, a Légiforgalmi szolgálatok bejelentő irodájában repülés után leadott légiforgalmi szolgálatokat érintő jelentések átvétele és továbbítása, valamint az áramlásszervezéssel kapcsolatos belső és nemzetközi feladatok ellátása;
- c) részvétel a szolgálatok tevékenységével, fejlesztésével összefüggő ICAO és EUROCONTROL munkacsoportok munkájában, illetve a szolgálatot érintő hazai fejlesztési tervek kidolgozásában;
- d) az AIS működéséhez tartozó jogszabályok, nemzetközi szervezetek dokumentumaiban foglalt eljárások és ajánlott gyakorlatok figyelemmel kísérése, a magyar szabályozás és munkatechnológia alakítása, fejlesztése, az AIS QA rendszerének működtetése;
- e) Közreműködik az ATM szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeinek meghosszabbításával kapcsolatos ügyintézésben;
- f) a légiforgalmi állandóhelyű távközlési hálózaton (AFTN) továbbításra kerülő közleményforgalom folyamatos felügyelete és a szükséges távközlésszolgálati beavatkozások végrehajtása, új összeköttetések létesítése, a feldolgozási és átviteli kapacitások elemzése, bővítésük kezdeményezése.

NOTAM/ARO Csoport

Feladatok:

- a) az EAD INO funkciójára épülő nemzetközi NOTAM iroda működtetése, NOTAM-ok kiadása, nemzetközi cseréje és belső elosztása;

- b) NOTAM-ok kiadása Magyarországon légiforgalmi berendezések, szolgálatok, vagy eljárások létesítéséről, bevezetéséről, illetve állapotuk változásáról;
- c) SNOWTAM-ok kiadása az AIP-ben közzétett repülőterek futópályáin észlelt futópálya állapotokról és fékhatásról;
- d) együttműködés a katonai szervekkel a veszélyes légterek működéséről szóló légitájékoztatások kiadása során;
- e) a nyomtatásban kiadásra kerülő magyar légitájékoztatások nemzetközi és belföldi elosztásának az előfizetői címjegyzék naprakész állapotban tartásának biztosítása;
- f) az AIS által nyújtott szolgáltatások kiszámláztatásának kezdeményezése, az előfizetések éves megújításának, az igények felmérésének és nyilvántartásának végrehajtása;
- g) a repülés előtti tájékoztató bulletinek (PIB) elkészítése, külföldi AIP-k naprakész állapotban tartását biztosító cserelapos módosítások végrehajtása, a repülési tervek és más ATS közlemények feladása, kezelése, a légiforgalmi áramlásszervezéshez kapcsolódó feladatok ellátása (DBE terminálok kezelése);
- h) a légi járművek indulása előtt benyújtott repülési terveinek az átvétele ellenőrzése és továbbítása és az áramlásszervezés hatálya alá eső repülésekkel kapcsolatos speciális feladatok ellátása;
- i) a légi jármű vezetők által a légiforgalmi szolgálatok működésével kapcsolatban leadott jelentések átvétele és továbbítása.

Kiadványszerkesztő (PUB/SD) Csoport

Feladatok:

- a) az EAD előírásai és technológiája szerint a statikus AIS adatbázis (SDO) létrehozása és naprakész állapotban tartása;
- b) a magyar AIS publikációk (AIP AMDT, AIP SUP, AIC) szerkesztése, a kiadványokhoz történő különböző formátumú elektronikus hozzáférés (PAMS PDF, majd eAIP) biztosítása;
- c) az AIP részét képező térképek szerkesztése és/vagy szerkesztetése, nyomdai gyártásának koordinálása;
- d) a magyar AIS honlapján elérhető légitájékoztatások frissítése.

Távközlési (AFTN) Csoport

Feladatok:

- a) az AFTN központ folyamatos forgalmi felügyeletének, a közleményforgalom ICAO előírások szerinti naprakész irányításának, a hibásan vett közlemények lehetséges javításának a biztosítása;
- b) együttműködés a szomszédos kommunikációs központokkal az AFTN központ vagy az adatátviteli vonalak hibái esetén kiterő forgalmi kapcsolatok létesítése, az üzemzavarok következményeinek mérséklése érdekében;
- c) az ICAO európai AFTN/COM irányítási felelősségi táblázat változásainak figyelemmel kísérése, és a magyar központban ebből eredően szükségessé váló módosítások átvezetése;
- d) együttműködés a műszaki területtel új AFTN vonalak/összeköttetések létesítése, tesztelése vagy hibajelenségek elhárítása során;
- e) a légiforgalmi állandóhelyű távközlési hálózaton (AFTN) továbbításra kerülő közleményforgalom folyamatos felügyelete és a szükséges távközlésforgalmi beavatkozások végrehajtása, új összeköttetések létesítése, a feldolgozási és átviteli kapacitások elemzése, bővítésük kezdeményezése.

4. CNS IGAZGATÓSÁG

Vezetője:	igazgató
Függelmi kapcsolat:	vezérigazgatói alárendeltség
Alárendelt szervezeti egységek:	<i>Radar Osztály</i> <i>Navigációs és Kommunikációs Osztály</i>

Feladatok:

Ellátja az Lt. 61/A. § (3) bekezdés a) és c) pontjából eredő feladatokat.

A légiforgalmi szolgálatok működéséhez szükséges navigációs eszközök, rádió berendezések, légtérfelderítő radarok hazai, illetve nemzetközi előírásoknak megfelelő üzemeltetése, karbantartása, javítása és fejlesztésükben való együttműködés.

- a) részt vesz az Igazgatóság tevékenységi körébe tartozó berendezések, rendszerek cseréjére, felújítására kiírt tenderek műszaki jellemzőinek meghatározásában, együttműködve a Műszaki Fejlesztési Osztállyal, továbbá részvétel a szerződések előkészítésében, az ajánlatok műszaki értékelésében, új berendezések gyári és helyszíni átvételében;
- b) radar adatokat szolgáltat a Társaság szervezeti egységeinek és külső szervezeteknek, szerveknek
- c) figyelemmel kíséri az Igazgatóság tevékenységét érintő műszaki fejlesztéseket és szabványokat;
- d) gondoskodik Igazgatóság tevékenységi körébe tartozó üzemeltetéssel kapcsolatos vizsgálatok elvégzéséről, elemzések készítéséről a szolgáltatás minőségének fenntartása és fejlesztése érdekében;
- e) műszaki szempontból támogatja a repülésbiztonsági vizsgálatokat, elemzéseket.
- f) gondoskodik az Igazgatóság szervezeti egységei által, joghatással járó mérésekre használt, elektronikus mérőeszközök arra feljogosított szervezet általi kalibrálásáról;
- g) biztosítja az üzemeltetési tevékenységek dokumentációinak egységesítését, továbbá a vonatkozó szabványok alkalmazását, és a változások követését;
- h) a szolgálati helyen megtartott gyakorlati és elméleti képzés esetén az oktatási szakterület tájékoztatása mellett elvégzi a képzési program megalkotását, a képzések megszervezését és végrehajtását;
- i) részt vesz az alárendeltségébe tartozó személyi állomány képzési, továbbképzési terveinek összeállításában, segíti azok végrehajtását;

4.2 Radar Osztály

Vezetője:	osztályvezető
Függelmi kapcsolat:	CNS igazgatói alárendeltség
Alárendelt szervezeti egységek:	<i>Ferihegyi Radar Részleg</i> <i>Kőrishgyi Radar Részleg</i> <i>Püspökladányi Radar Részleg</i>

Feladatok:

- a) a Társaság által üzemeltetett légtérelőző radar berendezések üzemeltetése;
- b) vidéki radarállomások folyamatos működéséhez szükséges segédberendezések kezelése és felügyelete;
- c) a radar berendezések, a radarjel-feldolgozó és átvivő berendezések, továbbá az ellenőrző szekunder válaszadók üzemeltetése, karbantartása, javítása és fejlesztésükben való együttműködés;
- d) új berendezések technológiai szerelésében való közreműködés;

Ferihegyi Radar Részleg**Vezetője: csoportvezető****Feladatok:**

- a) közel-körzeti radar berendezések üzemeltetése;
- b) a közel-körzeti radarjel-feldolgozó és átvivő berendezések üzemeltetése;
- c) az ellenőrző szekunder válaszadók üzemeltetése.

Kőrishgyi Radar Részleg**Vezetője: csoportvezető****Feladatok:**

- a) a kőrishgyi távol-körzeti radarberendezések üzemeltetése;
- b) a távol-körzeti radarjel-feldolgozó és átvivő berendezések üzemeltetése;

Püspökladányi Radar Részleg**Vezetője: csoportvezető****Feladatok:**

- a) a püspökladányi távol-körzeti radarberendezések üzemeltetése;
- b) a távol-körzeti radarjel-feldolgozó és átvivő berendezések üzemeltetése;
- c) az ellenőrző szekunder válaszadók üzemeltetése.

4.3 Navigációs és Kommunikációs Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: CNS igazgatói alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek: *Útvonal Navigációs Csoport*
Torony Kommunikációs és Rádióállomás Üzemeltető Csoport

Feladatok:

- a) a légitforgalmi irányítás működéséhez szükséges kommunikációs, navigációs és adatátviteli rendszerek üzemeltetése, javítása, karbantartása.
- b) rádiófrekvenciás zavarvizsgálatokban és repülésbiztonsági vizsgálatokban való részvétel.
- c) a föld-levegő összeköttetéseket biztosító VHF/UHF rádió rendszerek és mobil rádió berendezések üzemeltetése;

- d) a VOLMET és ATIS rádió adóberendezések üzemeltetése;
- e) a ferihegyi irányítótornyban a légiforgalmi irányítást kiszolgáló telefon- és rádió kapcsolatot biztosító berendezések üzemeltetése;
- f) a Társaság távoli telephelyein telepített Multiplexer berendezéseinek üzemeltetése a Technológiai Igazgatósággal együttműködve;
- g) a Társaság üzemeltetésében lévő kommunikációs, navigációs és légtérelőrző berendezések frekvencia gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása és az ezekre vonatkozó hatósági engedélyek beszerzése;
- h) a légi ellenőrzések koordinálása, az adatok archiválása;
- i) a légiforgalmi irányítás működéséhez szükséges kommunikációs, navigációs és adatátviteli rendszerek fejlesztésében való közreműködés;
- j) adatszolgáltatás és adatmentés a hatályos utasítások alapján a toronykommunikációs rendszer vonatkozásában.

Útvonal Navigációs Csoport

Feladatok:

- a) a Társaság üzemeltetésében lévő irányadó, illetve távolságmérő útvonal navigációs berendezések (NDB/VOR/DME) üzemeltetése.
- b) az útvonal navigációs állomások távvezérlő és távfelügyeleti rendszerének üzemeltetése;

Torony Kommunikációs és Rádióállomás Üzemeltető Csoport

Feladatok:

- a) a légiforgalmi irányítás működéséhez szükséges föld-levegő összeköttetéseket biztosító VHF/UHF rádió rendszerek és mobil rádió berendezések üzemeltetése;
- b) a VOLMET és ATIS rádió adóberendezések üzemeltetése;
- c) a Repülőtéren az irányítótorny kommunikációs rendszerének üzemeltetése;
- d) a Társaság távoli telephelyein telepített Multiplexer berendezéseinek üzemeltetése.

5. TECHNOLÓGIAI IGAZGATÓSÁG

Vezetője: igazgató

Függelmi kapcsolat: vezérigazgatói alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek: *Műszaki Fejlesztési Osztály*
ATS Rendszerfejlesztési Osztály
Irányítástechnikai Rendszerek Osztály
Informatikai és Mobilkommunikációs Osztály

Feladatok:

Ellátja az Lt. 61/A. § (3) bekezdés a), c) és i) pontjából eredő feladatokat.

A rövid-, közép- és hosszú távú feladatok elvégzéséhez szükséges operatív, műszaki tervezési, és fejlesztési célok meghatározására vonatkozó javaslattétel, azok kidolgozása és megvalósítása. A Társaság műszaki fejlesztéseinek tervezése, koordinálása és részvétel a megvalósításukban együttműködve az üzemeltetésért felelős szervezeti egységekkel, illetve más érintett műszaki szolgálatokkal. A MATIAS és az A-SMGCS rendszerek fejlesztésével és adatbázisaival kapcsolatos tervezési feladatok elvégzése. Figyelemmel kíséri a kötelező fejlesztésekre vonatkozó előírásokat, koordinálja az ezekből fakadó társasági feladatok tervezését és végrehajtását.

Ellenőrzi, hogy az átadni kívánt berendezések, rendszerek, eszközök megfelelnek-e a beszerzési dokumentációban meghatározott követelményeknek és szerződéses feltételeknek, így különösen a műszaki specifikációnak és a teljesítés igazolhatósága kritériumainak. A megfelelőnek ítélt teljesítést követően a szállítótól átveszi az új berendezéseket, rendszereket, eszközöket. A tesztidőszakban éles üzembe helyezésre előkészíti az újonnan beszerzett berendezéseket, rendszereket, eszközöket. Gondoskodik a tesztidőszakban észlelt hibák kijavításáról, hiányosságok pótlásáról. Gondoskodik a rendeltetésszerű használathoz szükséges hatósági engedélyek beszerzéséről. Megegyezett időpontban, de legkésőbb az operatív üzembe állás napján a rendeltetésszerű használatra alkalmas berendezéseket, rendszereket, eszközöket üzemeltetésre átadja az üzemeltetőnek.

A légitforgalmi szolgálatok működéséhez szükséges repülési terveket, meteorológiai információkat biztosító berendezések, radar adatok megjelenítését biztosító rendszerek hazai, illetve nemzetközi előírásoknak megfelelő üzemeltetése, karbantartása, javítása és fejlesztése.

A Társaság működésének az informatikai biztonság követelményeinek érvényesítésére kiterjedő informatikai támogatása.

- a) gondoskodik az Igazgatóság tevékenységi körébe tartozó üzemeltetéssel kapcsolatos vizsgálatok elvégzéséről, elemzések készítéséről a szolgáltatás minőségének fenntartása és fejlesztése érdekében;
- b) műszaki szempontból támogatja a repülésbiztonsági vizsgálatokat, elemzéseket.
- c) biztosítja az üzemeltetési tevékenységek dokumentációinak egységesítését, továbbá a vonatkozó szabványok alkalmazását, és a változások követését;
- d) a szolgálati helyen megtartott gyakorlati és elméleti képzés esetén az oktatási szakterület tájékoztatása mellett elvégzi a képzési program megalkotását, a képzések megszervezését és végrehajtását;
- e) részt vesz az alárendeltségébe tartozó személyi állomány képzési, továbbképzési terveinek összeállításában, segíti azok végrehajtását;

- f) üzemelteti a Társaság telekommunikációs berendezéseit (Multiplexer, SDH) a CNS Igazgatósággal együttműködve.

5.1 Műszaki Fejlesztési Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: Technológiai igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Meghatározza a rövid-, közép- és hosszú távú feladatok elvégzéséhez szükséges műszaki fejlesztési célokat, azokat kidolgozza és megvalósítja;
- b) figyelemmel kíséri a kötelező fejlesztésekre vonatkozó előírásokat, tervezi és megvalósítja az ezekből fakadó ATM műszaki és CNS rendszereket érintő fejlesztéseket;
- c) összegyűjti és értékeli az ATM műszaki és CNS rendszerek működésével kapcsolatos észrevételeket, az értékelés eredményét beépíti a műszaki fejlesztési tervekbe;
- d) figyelemmel kíséri és tevékenységében hasznosítja a Társaság tevékenységével összefüggő szakmai publikációkat, kutatás-fejlesztési eredményeket;
- e) meghatározza az ATM műszaki és CNS rendszerek fejlesztéséhez szükséges műszaki specifikációkat, a teljesítés igazolhatóságának kritériumait, valamint a releváns képzési igényeket;
- f) a Társaság ATM műszaki és CNS rendszereit érintő hazai és nemzetközi projektek koordinálása, műszaki menedzselése, kapcsolattartás a fejlesztőkkel, gyártókkal, szállítókkal;
- g) ellenőrzi, hogy az átadni kívánt rendszer megfelel-e a beszerzési dokumentációban meghatározott műszaki követelményeknek és szerződéses feltételeknek, így különösen a műszaki specifikációnak és a teljesítés igazolhatósága kritériumainak. A megfelelőnek ítélt teljesítést követően a szállítótól átveszi az új ATM műszaki vagy CNS rendszert. A tesztidőszakban éles üzembe helyezésre előkészíti az újonnan beszerzett rendszert. Gondoskodik a tesztidőszakban észlelt hibák kijavításáról, hiányosságok pótlásáról. Gondoskodik a rendeltetésszerű használatához szükséges hatósági engedélyek beszerzéséről. Az operatív üzembe állás előtt –egyeztetett időpontban - a rendeltetésszerű használatra alkalmas rendszert üzemeltetésre átadja az üzemeltetőnek;
- h) részt vesz a Társaság nem ATM műszaki és/vagy CNS rendszereit érintő műszaki fejlesztéseiben együttműködve más érintett szolgáltatókkal;
- i) a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek ATM műszaki és/vagy CNS rendszerek fejlesztésére vonatkozó megkereséseinek megválaszolása;
- j) üzemelteti a Társaság telefon-alközpontját;
- k) a Társaság székhelyén telepített Multiplexer berendezéseinek üzemeltetési támogatása az IRRO részére, valamint üzemeltetési támogatás nyújtása a Társaság távoli telephelyein telepített Multiplexer berendezéseinek vonatkozásában a CNS Igazgatóság részére;
- l) a Társaság telekommunikációs berendezéseinek (SDH) üzemeltetési támogatása az IRRO részére;
- m) kapcsolattartás a Társaság távközlési szolgáltató partnereivel – a mobiltelefon és internet szolgáltatók kivételével –, a távközlési szolgáltatások folyamatos biztosítása a zavartalan szerződéses együttműködés érdekében;
- n) a Társaság Szolgáltatási Szint Megállapodásai (SLA) kapcsán szükséges egységes koordináció, nyilvántartás és dokumentációs karbantartás ellátása, együttműködve az érintett szakterületekkel.

5.2 ATS Rendszerfejlesztési Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: Technológiai igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) figyelemmel kíséri a kötelező fejlesztésekre vonatkozó előírásokat, tervezi és megvalósítja az ezekből fakadó az ATS egységek által használt légiforgalmi irányítói rendszereket érintő fejlesztéseket;
- b) meghatározza a rövid-, közép- és hosszú távú feladatok elvégzéséhez szükséges operatív és fejlesztési célokat, azokat kidolgozza és megvalósítja;
- c) ellátja az ATS egységek által használt légiforgalmi irányítói rendszerek funkcionális fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a fejlesztés és annak megvalósítása folyamatát;
- d) meghatározza az ATS egységek által használt légiforgalmi irányítói rendszerek funkcionális fejlesztéséhez szükséges specifikációkat, a teljesítés igazolhatóságának kritériumait, valamint a releváns képzési igényeket;
- e) ellenőrzi, hogy az átadni kívánt rendszer felhasználói szempontból megfelel-e a beszerzési dokumentációban meghatározott követelményeknek és szerződéses feltételeknek, így különösen a szoftver specifikációnak és a teljesítés igazolhatósága kritériumainak. A megfelelőnek ítélt teljesítést követően a szállítótól átveszi az új szoftvert. A tesztidőszakban éles üzembe helyezésre előkészíti az újonnan beszerzett szoftvert. Gondoskodik a tesztidőszakban észlelt hibák kijavításáról, hiányosságok pótlásáról. Gondoskodik a rendeltetésszerű használathoz szükséges hatósági engedélyek beszerzéséről. Megegyezett időpontban, de legkésőbb az operatív üzembe állás napján a rendeltetésszerű használatra alkalmas szoftvert üzemeltetésre átadja az üzemeltetőnek;
- f) a szakmai igényeknek és a szakmai, szabályozási környezet változásainak megfelelően karbantartja az ATS egységek által használt légiforgalmi irányítói rendszerek adatbázisait;
- g) összegyűjti, értékeli és elemzi az ATS egységek által használt légiforgalmi irányítói rendszerek funkcionális működésével kapcsolatos észrevételeit, kapcsolatot tart a gyártókkal, gondoskodik az esetleges hibák kijavításáról, illetve ellenőrzi a hibák megfelelő kijavítását;
- h) részt vesz az ATM rendszert érintő változtatások kidolgozásában és közreműködik azok megvalósításában;
- i) részt vesz a Társaság műszaki fejlesztéseiben és a megvalósításukban együttműködik más érintett szolgálatokkal;
- j) közreműködik – amennyiben az az ATS egységek által használt légiforgalmi irányítói rendszereket érinti - a nemzetközi Körzeti Együttműködési Megállapodások (LOA) és hazai Együttműködési Eljárások kidolgozásában, módosításában.

5.3 Irányítási Rendszerek Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: Technológiai igazgatói alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek: *Technikai Rendszerfelügyelő Csoport*
Technikai Területek Üzemeltető Csoport
ATM Rendszergazda Csoport
Repülőtéri Rendszerek Üzemeltetési Csoport
AFTN üzemeltető csoport

Feladatok:

- a) Az irányító központ MATIAS és kommunikációs berendezéseinek üzemeltetése;
- b) a Repülőtéren a földi mozgásokat ellenőrző rendszer és a meteorológiai adatgyűjtő és feldolgozó rendszer üzemeltetése;
- c) AFTN/AMHS központ, HAWK, AEROWEATHER rendszerek és EAD terminálok üzemeltetése;
- d) LanRadar rendszer üzemeltetése;
- e) adatátviteli berendezések (MUX, SDH, modemek) üzemeltetése;
- f) radar szimulátor kommunikációs berendezésének üzemeltetése;
- g) OLDI és FMTP osztó berendezések üzemeltetése;
- h) a felelősségi körébe tartozó rendszerek előírt működési állapotban tartása, felügyelete és a működés megbízhatóságának növelése a repülésbiztonsági előírásoknak megfelelően;
- i) a felelősségi körébe tartozó rendszerek rendszergazdai feladatainak ellátása;
- j) az ATM vonatkozású rendszerek (rádiórendszerek, átviteli berendezések, ETMFS, katonai kommunikációs rendszer) felügyelete;
- k) napi jelentések összeállítása;
- l) közreműködés a repülésbiztonsági és műszaki-eseményekkel összefüggő, valamint hatósági kivizsgálásokban, másolatok elkészítése, archivált adatok visszajátszása, zárolása és ezek dokumentálása;
- m) az ATM rendszerek és berendezések korrektív és preventív karbantartásának végrehajtása;
- n) Az ATM rendszerek hardver és szoftver konfiguráció változásánál szükséges műszaki specifikáció elkészítésében való aktív részvétel;
- o) Az ATM rendszerek hardver és szoftver konfiguráció változásánál szükséges átalakítási és telepítési munkálatokban való aktív részvétel;
- p) a technikai eszközökre vonatkozó légiforgalmi irányítói tapasztalatok és észrevételek elemzése, javaslattétel a változtatásokra;
- q) a légiforgalmi irányító központ részét képező berendezések szoftver cseréje esetén ennek előkészítése, felügyelete.

Technikai Rendszerfelügyelő Csoport

Feladatok:

- a) a folyamatos üzem és felügyelet biztosítása a légiforgalmi irányító központ részét képező egységeken (légiforgalmi irányító rendszer, kommunikációs központ, hangrögzítő

rendszer, kommunikációs átviteli rendszer, rádió távfelügyeleti rendszer, hangolható rádiók, modemek) a szolgálati beosztás szerint;

- b) az üzemeltetett berendezések felügyelete, a működés minőségének romlása esetén az okok haladéktalan elhárítása;
- c) az adott szolgálat munkájának megszervezése és a gyors és szakszerű hibaelhárítás felügyelete;
- d) meghatározott hibás berendezések, eszközök cseréje, ennek irányítása;
- e) az üzemeltetett rendszerek paramétereiből adódó konfigurálások elvégzése a tartalékolási szempontok maximális figyelembevételével;
- f) a meghatározott, előírt karbantartások elvégzésének irányítása és dokumentálása;
- g) a tartalék berendezések rendelkezésre állásának ellenőrzése;
- h) kapcsolattartás a mindenkori ügyeletes irányító supervisorral, a felmerült problémák egyeztetése;
- i) operatív kapcsolat létesítése a Társaság más szervezeti egységeivel, belföldi és külföldi partnerekkel a folyamatos hibamentes szolgálat biztosítása érdekében;
- j) a szolgálati időben történő események pontos és szakszerű dokumentálása;
- k) az elmentett adatok dokumentálása, gondoskodás a biztonságos megőrzésről;
- l) visszajátszáskor az adatelőkészítés, valamint arra jogosult személy jelenlétében a visszajátszás felügyelete, továbbá ennek dokumentálása;
- m) szolgálati időben előfordult hibákról, eseményekről napi jelentést készít;
- n) közreműködés a repülésbiztonsági és műszaki-eseményekkel összefüggő, valamint hatósági kivizsgálásokban;
- o) a baleseti ügyeleti szolgálat ellátása a Társaság illetékességi területén történt, a szolgáltatások háttérét szolgáló műszaki berendezésekkel kapcsolatos események vonatkozásában;
- p) MATIAS Data Analysis Facilities (DAF) program előírás szerű használata;
- q) MATIAS adatbázisok mentése, archiválása;
- r) radar szimulátor kommunikációs berendezéseinek műszaki üzemeltetése;
- s) a légiforgalmi irányítási rendszer részét képező berendezések szoftver cseréje esetén ennek előkészítése, felügyelete.

Technikai Területek Üzemeltető Csoport

Feladatok:

- a) a folyamatos üzem és felügyelet biztosítása a légiforgalmi irányító központ részét képező egységeken (légiforgalmi irányító rendszer, kommunikációs központ, hangrögzítő rendszer, kommunikációs átviteli rendszer, rádió távfelügyeleti rendszer, hangolható rádiók, modemek) a szolgálati beosztás szerint;
- b) részvétel az üzemeltetés során felmerült problémák, hibák szakszerű elhárításában az ANS technikai rendszerfelügyelő irányításával;
- c) a meghatározott hibás berendezések, eszközök cseréjének elvégzése, csere dokumentálása;
- d) a meghatározott, előírt karbantartások és ellenőrzések elvégzése;
- e) a tartalék egységek, eszközök működőképességének ellenőrzése;

- f) az átviteli vonalak ellenőrzése, mérése;
- g) az üzemeltetett berendezések beszállítása;
- h) azon berendezések, eszközök javítása, melyeknek javítási feltételei adottak, továbbá ennek dokumentálása;
- i) kábelrendezők felügyelete.

ATM Rendszergazda Csoport

Feladatok:

- a) az ATM rendszerek, berendezések rendszergazdai feladatainak ellátása;
- b) az ATM rendszerek, szerverek működésének ellenőrzése, alkalmazás szintű ismerete;
- c) a műszaki napi jelentésben rögzített hibák felderítése, elemzése, javaslat a kijavításukra vagy konkrét eljárás kidolgozása annak érdekében, hogy a hiba kiküszöbölhető legyen;
- d) szükség esetén kapcsolatfelvétel a gyártóval és tájékoztatás a hibáról, a gyártó javaslatainak ellenőrzése és ennek beépítése az üzemeltetői tevékenységbe;
- e) ATM támogató szervereken futó alkalmazások fejlesztése, tesztelése;
- f) a fejlesztések során elkészített alkalmazások dokumentálása, a felhasználók tájékoztatása azok működéséről;
- g) az ATM rendszerek paraméter adatbázisainak karbantartása, módosítások követése, mentése, visszaállítása;
- h) közreműködés a gyártó által fejlesztett szoftver tesztelésében;
- i) felhasználói igényeknek megfelelően riportok, lekérdezések készítése a rendszerek eseményrögzítő szerverein található logokból;
- j) tartalék szerverek, munkaállomások készítéséhez szükséges mentések karbantartása, eljárások kidolgozása;
- k) rendszerfrissítések támogatása;
- l) közreműködés a repülésbiztonsági és műszaki-eseményekkel összefüggő, valamint hatósági kivizsgálásokban;
- m) részvétel a műszaki specifikáció elkészítésében.

Repülőtéri Rendszerek Üzemeltetési Csoport

Feladatok:

- a) a Repülőtéri földi mozgásokat ellenőrző rendszer üzemeltetése;
- b) a meteorológiai adatgyűjtő és feldolgozó rendszer üzemeltetése;
- c) a VOLMET és az ATIS üzeneteket előállító berendezések üzemeltetése;
- d) az AEROWEATHER rendszer műholdas vevőegységének üzemeltetése;
- e) az üzemeltetett berendezések ellenőrzése, szükség esetén azonnali szakszerű beavatkozás;

- f) az előírt, időszakos karbantartások, mérések, utasítások elvégzése, mérési jegyzőkönyvek pontos, naprakész vezetése;
- g) az üzemeltetéssel kapcsolatos tevékenység naplózása, napi jelentés készítése, továbbítása;
- h) a berendezés műszaki állapotában bekövetkező, a felhasználót zavaró paraméterváltozás esetén annak haladéktalan elhárítása és dokumentálása;
- i) az üzemeltetett berendezések javítása, a hibák analizálása, javaslat a hiba bekövetkezésének elkerülésére;
- j) adatbázisok mentése, archiválása;
- k) közreműködés a repülésbiztonsági és műszaki-eseményekkel összefüggő, valamint hatósági kivizsgálásokban;

AFTN Üzemeltető Csoport

Feladatok:

- a) a légitforgalmi irányítás adatkommunikációjához szükséges állandóhelyű távközlő hálózat AFTN/AMHS központjának üzemeltetése;
- b) a Társaság AFTN/AMHS munkaállomásainak üzemeltetése;
- c) a HAWK rendszer üzemeltetése;
- d) az AEROWEATHER rendszer üzemeltetése, a műholdas vevőegység kivételével;
- e) az EAD kliens munkaállomások üzemeltetése;
- f) a berendezéseknél fellépő zavarok és hibák gyors és szakszerű elhárítása;
- g) a berendezések karbantartására előírt preventív vizsgálatok elvégzése;
- h) a Társaság telefon-alközpontjának, valamint a navigációs állomások működésének a hivatali órákon kívüli felügyelete.

5.4 Informatikai és Mobilkommunikációs Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: Technológiai igazgatói alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek: *Hálózat Üzemeltetési Csoport*
Szerver Üzemeltető Csoport
Irodatechnikai Informatikai Üzemeltető Csoport
IT Szolgáltatástervezési és Fejlesztési Csoport

Feladatok:

- a) a Társaság támogató folyamataihoz tartozó és alap infrastrukturális informatikai rendszereinek (hálózati rendszerek, szerverek, alkalmazások, munkaállomások, hordozható informatikai eszközök, mobil eszközök, egyéb informatikai eszközök) üzemeltetése, tervezése, továbbfejlesztésének szervezése;
- b) a Társaság támogató folyamataihoz tartozó informatikai stratégia tervezése, elkészítése, aktualizálása;
- c) gondoskodik a támogató informatikai folyamatok kapcsán felmerülő szolgáltatásfejlesztési igények menedzseléséről;

- d) gondoskodik a Társaság informatikai rendszereit érintő, informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok menedzsmentjéről, az informatikai biztonság fejlesztéséről;
- e) gondoskodik a technológiai és humán erőforrásokhoz tartozó kapacitások tervezéséről és rendelkezésre állásáról;
- f) gondoskodik az informatikai beszerzések tervezéséről és lebonyolításáról;
- g) gondoskodik a terület feladatainak ellátásához szükséges kompetenciák kialakításáról és fejlesztéséről;
- h) irányítja és felügyeli az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét.

Hálózat Üzemeltetési Csoport

Feladatok:

- a) gondoskodik a Társaság integrált hálózati és hálózatbiztonsági infrastruktúrájának felügyeletéről, karbantartásáról, üzemeltetéséről;
- b) részt vesz annak továbbfejlesztésében, tervezésében;
- c) biztosítja a Társaság IP alapú külső adatkapcsolatait és internetkapcsolatát, valamint kapcsolatot tart ezek szolgáltatóival;
- d) gondoskodik az üzemeltetésébe tartozó hálózati és hálózatbiztonsági eszközök folyamatos felügyeletéről, a hibaelhárításról, a változások megtervezéséről és végrehajtásáról;
- e) részt vesz a Társaság strukturált hálózati kábelezésének tervezésében, az ahhoz kapcsolódó beszerzések előkészítésében és lebonyolításában;
- f) az ANS-I, II. és III. épület telefon és adatátvitelt érintő kábelezésének és kábelrendezőinek felügyelete;
- g) más szakterületek hálózati szakértelmet igénylő munkáját támogatja.

Szerver Üzemeltető Csoport

Feladatok:

- a) ellátja a rendszer szintű rendszeradminisztrátori feladatokat a Társaság üzemeltetésében lévő támogató informatikai rendszerek kapcsán: irodai, gazdasági rendszerek, távoktató rendszerek, IT szolgáltatásmenedzsment rendszerek, IT felügyeleti rendszerek, csoportmunka rendszerek, elektronikus levelező rendszer, SAMS, ASMT;
- b) ellátja a kapcsolódó Microsoft Windows, Linux és nagyteljesítményű adattároló rendszerek egységes, központi üzemeltetését;
- c) gondoskodik az ezen rendszerekhez tartozó hardverek üzemeltetéséről;
- d) elvégzi a hozzájuk tartozó mentések és visszaállítások feladatait;
- e) biztosítja a szerver oldali vírusvédelmet;
- f) biztosítja az ezekhez szükséges dokumentációk elkészültét és napra készen tartását
- g) biztosítja a Társaság működéséhez szükséges szerverszolgáltatásokat, kiszolgálókon futó alkalmazásokat, rendszereket;
- h) részt vesz és javaslatot tesz szerver hardver, szoftver, alkalmazásfejlesztési feladatokban;

- i) gondoskodik a beszerzésekhez szükséges specifikációk elkészítéséről és részt vesz az informatikai beszerzési folyamatok támogatásában;
- j) más szakterületek szerver és alkalmazás szakértelmet igénylő munkáját támogatja.

Irodatechnikai Informatikai Üzemeltető Csoport

Feladatok:

- a) egykapus informatikai ügyfélszolgálatként közvetlen kapcsolatot tart a felhasználókkal, fogadja, szervezi és kezeli a bejelentéseket;
- b) ellátja az operációs rendszer szintű rendszeradminisztrátori feladatokat a Társaság tulajdonában és használatában lévő PC-ken, hordozható informatikai eszközön;
- c) gondoskodik a mobilkommunikációs eszközök kezeléséről, hibaelhárításáról, szállítói kapcsolattartásáról;
- d) üzemelteti, illetve menedzseli a Társaság adminisztratív működéséhez szükséges felhasználói oldali programokat és PC alapú szoftvereket;
- e) kezeli és szervezi a Társaság tulajdonában és használatában lévő nyomtatók, másológépek, PC-k és egyéb felhasználói informatikai eszközök működőképességének biztosítását és ezeknek külső szerződött karbantartók által történő javíttatását;
- f) biztosítja az felhasználói eszközök vírusvédelmét;
- g) javaslatot tesz a felügyelt rendszerek szükség szerinti fejlesztésére és részt vesz a fejlesztés definiálásában, támogatásában;
- h) más szakterületek irodai, felhasználói eszközökkel (pc, notebook, mobilkommunikációs eszközök) kapcsolatos és kliens operációs rendszer szakértelmet igénylő munkáját támogatja.
- i) üzemelteti a Társaság irodatechnikai továbbá rendezvényeken használatos audio- és vizuáltechnikai eszközeit, támogatást nyújt a rendezvényeken történő használatában
- j) gondoskodik a tárgyalók és előadótermek informatikai háttértámogatásáról.

IT Szolgáltatástervezési és Fejlesztési Csoport

Feladatok:

- a) gondoskodik a Társaság IT fejlesztési igényeinek kezeléséről (így különösen: információt gyűjt az egyes igényekről, az igényeket nyilvántartja, prioritizál, egyeztet a szakterületekkel és kapcsolatot tart a külső partnerekkel);
- b) gondoskodik a többi szakterület és az egyes projektek IT szakértői támogatásáról;
- c) koordinálja az IT belső technológiai projektjeit;
- d) részt vesz az IT architektúra tervezésében és fejlesztésében,
- e) gondoskodik a hibaelhárítás támogatásáról;
- f) gondoskodik az informatikai rendszert érintő változás-menedzsment feladatok ellátásáról, a változtatási igények hatáselemzéséről, a változások kommunikációjának előkészítéséről;

- g) gondoskodik a tesztelés felügyeletéről, az informatikai változtatások bevezetéséről, és üzemeltetésre való átadásáról;
- h) gondoskodik az IT szolgáltatás-menedzsment feladatok ellátásáról, a szolgáltatáskatalógus aktualizálásáról, a szolgáltatás életciklus menedzsmentjéről;
- i) gondoskodik az IT szabályzatok tervezetének elkészítéséről, aktualizálásáról és karbantartásáról;
- j) gondoskodik az IT szerződések karbantartásáról;
- k) gondoskodik a licenzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- l) gondoskodik az IT biztonsági feladatok ellátásáról;
- m) gondoskodik a rendszeres IT kockázatelemzés és tesztelés elkészítéséről;
- n) gondoskodik a Társaság és az üzleti projektek IT biztonsági szakértői támogatásáról.
- o) részt vesz a Társaság IT stratégiájának kidolgozásában és aktualizálásában;
- p) részt vesz az IT kapacitások menedzsmentjéhez kapcsolódó feladatok ellátásában;
- q) részt vesz az informatikai beszerzések tervezésében és lebonyolításában.

6. BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG

Vezetője: igazgató

Függelmi kapcsolat: vezérigazgatói alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek: *SQM Osztály*
Védelmi és Biztonsági Osztály
Légiforgalmi Módszertani és Koordinációs Osztály

Feladatok:

A repülésbiztonság-irányítási rendszerek működésére vonatkozó nemzetközi és hazai jogszabályok, szabványok és ajánlások alapján, valamint a Társaság Stratégiájának megfelelően koordinálja és irányítja a Társaság ANS/ATM tevékenységét végző szervezeti egységek, és ezek biztonsági teljesítményére hatással bíró egyéb egységek repülésbiztonsági és minőségirányítási tevékenységét.

Koordinálja a Társaság jogszabályban meghatározott üzemeltetői repülésbiztonsági szervezeteinek (baleseti ügyeleti szolgálat, repülésbiztonsági szolgálat, repülőesemény-vizsgáló szervezet, stb.) munkáját.

Módszertani támogatást nyújt a Társaság légiforgalmi szolgálatok (ATS) szakmai eljárásainak kidolgozásához, illetve légiforgalmi navigációs eljárásokat, légtereket dolgoz ki akár a Társaság, akár külső megrendelő számára.

A nemzetközi és hazai jogszabályok, szabványok, ajánlások, és egyéb követelmények alapján kialakítja és működteti a Társaság védelmi rendszereit, és felügyeli a közreműködő szervezeteket.

Irányítja a minősített adat védelmével kapcsolatos tevékenységet. Folyamatosan figyelemmel kíséri a nemzetközi és hazai repülésbiztonsági, módszertani és védelmi gyakorlatot, és ezek alakulásának megfelelően fejleszti a Társaság repülésbiztonság-, és védelmi biztonság-irányítási rendszereit, és ATS módszertani, illetve légiforgalmi navigációs eljárás-, és légtértervezési folyamatait.

Irányítja és fejleszti az integrált repülésbiztonság- és minőségirányítási rendszer (Integrated Safety and Quality Management System - ISQMS) működését.

6.1 SQM Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: biztonsági igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Irányítja és felügyeli a Társaság repülésbiztonság-irányítási rendszerének működését a Társaság ANS/ATM tevékenységét végző, vagy azok repülésbiztonsági teljesítményére hatással bíró egységeinél, gondoskodik a Társaság repülésbiztonsági kultúrájának fejlesztéséről.
- b) gondoskodik a minőségirányítási rendszer hatálya alá tartozó szakterületek minőségirányítási folyamatainak működéséről.
- c) Irányítja és felügyeli a Társaság jogszabályban meghatározott üzemeltetői baleseti ügyeleti és repülésbiztonsági szolgálatának működését.
- d) Irányítja, felügyeli, és szükség szerint támogatja a Társaság repülésbiztonsági kockázatértékelési folyamatait, és fejleszti azokat.

- e) Irányítja az osztály tevékenységében részt vevő azon, nem főállású repülésbiztonsági referens munkatársak tevékenységét, akik szakszolgálati engedélyhez kötött tevékenységet látnak el, vagy mérnök-műszaki szakszemélyzetként végeznek munkát munkaidejük nagyobb részében és repülésbiztonsági referensként munkaidejük meghatározott hányadában támogatják az osztály tevékenységét.
- f) Ellátja a Társaság jogszabályban meghatározott üzembentartói repülőesemény-vizsgáló szervezet feladatait
- g) minden, belső vagy külső forrásból (napijelentés, ATS violation report, e-mail, szóbeli közlés, ASR, hatóságok megkeresései, vagy egyéb források) tudomására jutott ATM és/vagy műszaki jellegű eseményt értékel, és a hatóság felhívása alapján minden esetben, vagy – hatósági felhívás hiányában – szakmai megítélés alapján szükség szerint elvégzi a független belső szakmai vizsgálatokat
- h) részt vesz a Társaság szolgáltatásaival kapcsolatos vevőszolgálati tevékenységben, a légtérfelhasználóktól érkezett repülésbiztonsági vonatkozású jelzéseket kivizsgálja és megválaszolja
- i) a vizsgálatok során együttműködik a közlekedésbiztonsági szervvel, továbbá a Társaság valamennyi érintett belső szakterületével és külső partnerével
- j) az operatív működés biztonságát javító ajánlásokat ad ki és figyelemmel kíséri azok teljesülését;
- k) kivizsgálói szakmai szempontok szerint felügyeli a más szervezeti egységek által folytatott vizsgálatokat, szükség szerint segíti az értékelési folyamatot és jelentéseinek készítéséhez felhasználja e vizsgálatok eredményeit;
- l) a repülésbiztonsági események vizsgálatának eredményeként statisztikai adatbázisokat épít, a biztonsági ajánlások helyzetéről, a tipikus, vagy a kritikus elemekről rendszeresen tájékoztatja a szakterületek és a Társaság vezetőit, biztonságfejlesztő oktatási anyagokat készít;
- m) részt vesz a különböző hazai és nemzetközi eseményvizsgálói és az operatív működés repülésbiztonságát javító fórumokon a bevált gyakorlatok megismerése, alkalmazása és terjesztése érdekében;
- n) részt vesz az eseménykivizsgálások egységes módszertanát szabályozó belső utasítások kidolgozásában, vagy a meglévő utasításoknak a változó körülmények miatt szükséges átalakításában;
- o) Repülésbiztonsági kutatásokat végez, illetve megvizsgálja az automatikus adatgyűjtésből származó jelzéseket, és HungaroControl közrehatás esetén, vagy szakmai megítélés alapján szükség szerint vizsgálatokat folytat a körülmények tisztázására és a repülésbiztonsági színvonal megőrzése céljából;
- p) végzi a repülésbiztonsági felülvizsgálatokat, gondoskodik a minőségügyi belső auditok ellátásáról, és ezek eredményéről, valamint fejlesztési javaslatairól beszámol az érintett szervezeti egység vezetésének, illetve a Biztonsági igazgató útján a társaság felső vezetésének;
- q) koordinálja a beszállítók repülésbiztonsági ellenőrzését
- r) súlyos nem megfelelés, vagy eltérés esetén szakmai megítélés alapján azonnali intézkedések meghozatalát kezdeményezi;
- s) részt vesz a Társaság stratégiájával összhangban lévő repülésbiztonsági és minőségpolitikai javaslatok kidolgozásában vagy a meglévő politikák átalakításában;
- t) Kapcsolatot tart és együttműködik a Társaság ISQMS-ét fejlesztő, támogató vagy tanúsító szervezetekkel, tanácsadókkal, felügyeli, illetve szervezi tevékenységüket;
- u) együttműködik a Társaság szervezeti egységeivel a Repülésbiztonsági és Minőségirányítási Politikából levezethető minőségcélok meghatározásában, illetve monitorozza azok teljesülését;

- v) Részt vesz az ISQMS fejlesztési folyamataiban oktatási, és egyéb információs anyagok készítésével, oktatások tartásával;
- w) A HungaroControl képviselőjeként részt vesz a különböző hazai és nemzetközi repülésbiztonsági és minőségügyi szervezetek munkájában, és képzéseiben a bevált gyakorlatok megismerése, alkalmazása, a Társaság ISQMS fejlesztése, valamint a Társaságnál bevált gyakorlatok széles körben való megismertetése és terjesztése érdekében;

6.2 Védelmi és Biztonsági Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: biztonsági igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) felelős a Társaság objektumainak biztonsága és zavartalan működése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséért, kiadásáért és végrehajtásáért. A veszélyszinttel kapcsolatos minden olyan változást jelent a biztonsági igazgatónak, amely haladéktalan intézkedést igényel, együttműködik a védelmi tiszttel;
- b) ellátja a Társaság vagyontárgyainak és az munkavállalók személyi tulajdonának védelmével kapcsolatos feladatokat. Minden ezzel kapcsolatosan tudomására jutott jogellenes cselekményről, rendellenességről tájékoztatja a védelmi tiszteket;
- c) ellátja a Társaság objektumainak védelmével kapcsolatos általános szervezési és koordinációs feladatokat, a fegyveres őrzés-védelmet ellátó külső biztonsági szervezet igénybevétele esetén ellenőrzi a szerződés szerű teljesítését;
- d) gondoskodik a Társaság egyes biztonsági rendszereinek (beléptető rendszer, behatolás-jelző rendszer, CCTV rendszer beleértve a radarállomásokét is, navigációs állomások védelmi rendszere) zavartalan működtetéséről, karbantartásáról, javíttatásáról;
- e) biztosítja a védelmi zónák kialakítását, fenntartását, részt vesz a szervezeti egységek objektumon belüli elhelyezésének kialakításában;
- f) ellenőrzi a Házirend védelmi rendelkezéseinek betartását. Ezen rendelkezések védelmi kockázatot jelentő megsértése esetén haladéktalanul tájékoztatja a védelmi tiszteket;
- g) előkészíti a Társaság Védelmi Tervét és a Házirend védelemmel kapcsolatos rendelkezéseit;
- h) gondoskodik a Társaság munkavállalóinak jogszabályban előírt háttérellenőrzéséről és a Repülőtérre történő bejutáshoz szükséges védelmi okmányok beszerzéséről (pl. belépőkártya, parkolási engedély stb.);
- i) ellátja a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatokat az iratkezelési terület közreműködésével, támogatja a minősített beszerzési eljárások lebonyolítását;
- j) feladatainak ellátásával összefüggésben kapcsolatot tart az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv központi szervével, a terrorizmust elhárító szervvel, a légiközlekedési hatósággal, a Budapest Airport Zrt. biztonsági szervezetével, valamint szükség esetén a hazai és külföldi biztonsági szolgálatokkal;
- k) ellátja a baleseti ügyeleti szolgálatot a Társaság telephelyeit érintő, a léginavigációs szolgáltatásra hatással bíró védelmi események vonatkozásában;
- l) vezetője a Társaságot ért bombafenyegetés esetén elrendelheti a Társaság objektumainak kiürítését, e feladatkörében a kiürítéssel összefüggésben közvetlenül utasítást adhat a DSV, valamint a diszpécser szolgálat számára; akadályoztatása esetén a hatáskört közvetlenül a biztonsági igazgató gyakorolja.

6.3 Légitforgalmi Módszertani és Koordinációs Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: biztonsági igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) ellátja a légitforgalmi navigációs eljárásokkal és a légterekkel kapcsolatos tervezési feladatokat;
- b) kidolgozza és alkalmazza az ATS funkcionális rendszer működésére vonatkozó vizsgálati, mérési módszereket;
- c) méri és elemzi az ATS funkcionális rendszer működési jellemzőit, és az eredményről jelentést készít;
- d) részt vesz a légitforgalmi szolgáltatás (ATS) működésére vonatkozó munkamódszerek és helyi szabályozások, eljárások kidolgozásában, így különösen az ATS kézikönyv előkészítésében;
- e) közreműködik a légitforgalmi irányító és repüléstájékoztató szakszemélyzet részére szükséges oktatásban;
- f) közreműködik az Együttműködési Megállapodások (LOA) kidolgozásában, módosításában;
- g) közreműködik az ATS működésére és a GAT repülések végrehajtására vonatkozó jogszabályokkal kapcsolatban felmerülő módosítási javaslatok véleményezésében, illetve szakmai javaslat előkészítésében;
- h) részt vesz a légitforgalommal foglalkozó nemzetközi szervezetek szakmai tevékenységében;
- i) irányítja az osztály tevékenységében részt vevő azon, nem főállású repülésbiztonsági referens munkatársak tevékenységét, akik szakszolgálati engedélyhez kötött tevékenységet látnak el, vagy mérnök-műszaki szakszemélyzetként végeznek munkát munkaidejük nagyobb részében és repülésbiztonsági referensként munkaidejük meghatározott hányadában támogatják az osztály tevékenységét;
- j) koordinálja a magyar légtér légiközlekedés céljára történő kijelöléséről szóló rendelet alapján a Társaságot érintő légtérigényekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- k) ellátja az Lt. 61/A. § (3) bekezdés l) pontjából eredő feladatokat;
- l) a koordinált repülőtereken történő résidőkiosztás egységes szabályairól szóló nemzeti jogszabályban, a Közösség repülőterein alkalmazandó résidőkiosztás egységes szabályairól szóló európai uniós szabályozásban foglaltak alapján, a IATA Worldwide Scheduling Guidelines figyelembevételével és a IATA Standard Schedules Information Manual szerint lefolytatja a menetrend-egyeztetéseket, kiosztja a résidőket, és felhasználásukat folyamatosan figyelemmel kíséri;
- m) a résidők kiosztását, illetve a menetrend-egyeztetéseket követően a vonatkozó jogszabályi rendelkezés által meghatározott információkat kérésre az érdekelt felek számára közlésezi;
- n) a soron következő menetrendi időszak üzemelési igényeinek elbírálása során alkalmazott prioritások meghatározása érdekében megállapítja a történeti jogosultságokat és az érintett fuvarozókat erről hivatalosan tájékoztatja;
- o) együttműködik az Európai Unió repülőtéri koordinációs szervezeteivel, biztosítja a szükséges adat- és információcserét;
- p) a Társaság számítógépes adatbázisában tárolt adatok alapján igény szerinti forgalmi statisztikát, előrejelzést készít;
- q) figyelemmel kíséri a nemzetközi szabályozások és módszertan változásait, a szükséges módosításokat beépíti saját tevékenységébe;
- r) folyamatos kapcsolatot tart a koordinált és menetrend-egyeztetett repülőterek üzemeltetőivel;
- s) tevékenységét semleges, megkülönböztetés nélküli és átlátható módon köteles végezni.

7. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

Vezetője: igazgató
Függelmi kapcsolat: vezérigazgatói alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek: *Pénzügyi-Számviteli Osztály*
Kontrolling és Nemzetközi Pénzügyek Osztály
Beruházási és Létesítményfelügyeleti Osztály
Beszerezési Osztály

Feladatok:

Gondoskodik az Lt. 61/A. § (3) bekezdés m) pontjából eredő feladatok végrehajtásáról.

Irányítja a Társaság gazdasági-pénzügyi-számviteli tevékenységét. Felügyeli a számviteli törvény, a közbeszerzési törvény, továbbá egyéb kapcsolódó jogszabályok társasági szintű végrehajtását. Meghatározza a Társaság gazdálkodási, likviditási, pénzügyi- és számvitel politikáját, irányítja és ellenőrzi kontrolling-, treasury-, gazdálkodási-, beszámoltatási-, számviteli-, könyvelési és elszámolási tevékenységét, felügyeli továbbá a társaság beruházási-, felújítási-, fejlesztési-, beszerzési-, anyaggazdálkodási-anyagellátási-, közbeszerzési, valamint létesítmény-felügyeleti feladatainak ellátását.

A kötelezettségvállalás belső szabályozása szerint – gazdasági-pénzügyi szempontokra figyelemmel – ellenőrzi a társaság szerződéseit.

A Társasági és Humán Erőforrás Igazgatósággal együttműködve részt vesz a bérpolitika kialakításában és a bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában. Irányítja a EUROCONTROL tagsággal, valamint a költségalap-kezeléssel kapcsolatos gazdasági feladatokat.

Ellátja a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos vagyionkezelési és gazdasági feladatokat. Gazdasági-pénzügyi adatok, elemzések, kalkulációk készítésével támogatja a Társaság vállalkozási tevékenységét.

7.1. Pénzügyi-Számviteli Osztály

Vezetője: osztályvezető
Függelmi kapcsolat: gazdasági igazgatói alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek: *Főkönyvi Könyvelési Csoport*
Számlakezelési Csoport
Likviditáskezelési Csoport
Eszköz-nyilvántartási Csoport
Adó Csoport
IFRS Beszámolási Csoport

Feladatok:

- a) a Társaság működésével összefüggő pénzügyi tevékenység ellátása, a pénzügyi feladatok szervezése, végrehajtása és ellenőrzése;
- b) kidolgozza a Társaság likviditáskezelési stratégiáját, irányítja annak végrehajtását;
- c) kialakítja a Társaság finanszírozási struktúráját;
- d) banki kapcsolatokkal összefüggő stratégia kialakítása, kezelése;

- e) megszervezi, irányítja és felügyeli a Társaság számláinak kezelését, az utalványozás ellenőrzését és a kifizetések teljesítését;
- f) megszervezi, irányítja és felügyeli a Társaság devizaállományával kapcsolatos ügyletek lebonyolítását;
- g) megszervezi, irányítja és felügyeli a Társaság adóügyekkel összefüggő tevékenységét;
- h) gondoskodik a közbeszerzésekkel összefüggő pénzügyi vonatkozású feladatok elvégzéséről, szükség esetén pénzügyi referens delegálásáról;
- i) megszervezi, irányítja és felügyeli a Társaság vevői, szállítói folyószámláival kapcsolatos tevékenységet, az ezekhez kapcsolódó külső és belső adatszolgáltatást;
- j) megszervezi, irányítja és felügyeli a Társaság Számviteli Politikájában és annak mellékleteként kezelt szabályzatokban rögzített feladatokat;
- k) elvégzi a számviteli rend kialakítását az egyes gazdasági eseményekhez - a gazdasági igazgató döntései alapján -, az EUROCONTROL költségalaphoz, az Éves Pénzügyi Beszámolóhoz, a szervezeti egység feladatkörébe rendelt adókhöz;
- l) a Társaság tevékenységével összefüggő gazdasági események bizonylatolási, feladási, könyvelési rendjének kidolgozása a Számviteli Politikában és az Értékelési Szabályzatban rögzített elvek, és szabályok alapján (Számlarend, Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata);
- m) megszervezi a Társaság éves és évközi könyvvizsgálata lebonyolításának technikai feltételeit, összefogja a könyvvizsgáló és a Társaság szervezeti egységei közötti, könyvvizsgálathoz kapcsolódó operatív folyamatokat, közvetíti és figyelemmel kíséri az adatszolgáltatást;
- n) közreműködik a számviteli nyilvántartásban szereplő adatok hatósági, belső és könyvvizsgálói ellenőrzésében;
- o) Nyilvántartja a Társaság saját és vagyonkezelt tárgyi eszközeit, immateriális javait és készletét a különböző nemzetközi és hazai pénzügyi tárgyú törvényeknek megfelelően;
- p) elkészíti és közzéteszi a Számviteli törvény szerinti Éves Beszámoló Mérlegét, Eredménykimutatását és Kiegészítő Mellékletét, valamint a féléves mérleget és egyéb évközi kimutatásokat;
- q) elkészíti és közzéteszi a Társaság Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok (IFRS) szerinti éves beszámolóját;
- r) megszervezi, irányítja és felügyeli az éves mérleg-alátámasztó, elszámoltató, átadó-átvevő és aktiváló leltárakat és az ahhoz kapcsolódó ügyviteli feladatokat;
- s) számviteli zárlati ütemtervek elkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása, teljesülésük felügyelete, figyelemmel kísérése;
- t) biztosítja a vállalat vezetése, illetve az egyes szervezeti egységeknél felmerülő igényekhez igazodó, az osztály feladatkörébe rendelt pénzügyi-számviteli adatokat, információkat, biztosítja a Társaság gazdasági jellegű tevékenységével kapcsolatos jelentésekhez, értékelő elemzésekhez történő adatszolgáltatást;
- u) gondoskodik a Társaság képviseléről a számviteli elszámolásokon alapuló – a személyi jellegű ráfordításokhoz kapcsolódó adókötelezettség kivételével – adókkal kapcsolatban a különböző adóhatóságoknál, és gondoskodik az ezekkel kapcsolatos adókötelezettségek teljesítéséről;
- v) a Társaság pénzügyi-számviteli tevékenységét érintő belső szabályok, ügyvezetői, felügyelő bizottsági és részvényesi előterjesztések kidolgozásában való részvétel.

Főkönyvi Könyvelési Csoport

Vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) közreműködés a társaság tevékenységével kapcsolatos gazdasági események, bizonylatolási, feladási, könyvelési rendjének kidolgozásában;
- b) véleményezi a számviteli politikát és az osztály működésére vonatkozó szabályzatokat
- c) Számlarendben feladatkörébe rendelt egyéb főkönyvi rendező tételek könyvelése, a vegyes feladásokról bizonylat készítése, rögzítése a főkönyvi rendszerben, ellenőrzése, lefűzése, irattározása;
- d) a könyvelt bizonylatoknál számszaki, jogcím, napló ellenőrzés, vegyes feladásoknál főkönyvi szám, napló, összeg ellenőrzése (továbbiakban számviteli ellenőrzés);
- e) bérfeladások ellenőrzése;
- f) folyamatba épített ellenőrzési pontok kidolgozása, ehhez szükséges lekérdezések összeállítása, havi rendszerességgel ellenőrzés végzése;
- g) féléves, éves számviteli beszámolók készítésekor zárlati munkálatok elvégzése, főkönyvi számlák egyeztetése, analitikus nyilvántartással nem rendelkező főkönyvi számlák leltára;
- h) havi számviteli záráshoz kapcsolódó zárlati munkákban való közreműködés;
- i) könyvvizsgálatban és egyéb külső, illetve belső ellenőrzésekben való közreműködés;

Számlakezelési Csoport

Vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) A Társaság könyveiben nyilvántartja az Eurocontrol Központi Útvonaldíj Iroda (CRCO) által kiszámolt, kiszámlázott és beszedett, a légitforgalmi szolgáltatások igénybevételéért fizetendő díjakat
- b) az EUROCONTROL adatbázisból nyerhető pénzügyi információk (számlázás, pénzmozgások, követelések, stb.) feldolgozása, felhasználása, továbbá szükség szerint szolgáltatása a Társaság illetékes gazdasági egységeinek;
- c) szerződések pénzügyi részének előkészítésében való részvétel, az aláírt szerződések pénzügyi nyilvántartása a Központi Szerződés-nyilvántartó alapján;
- d) vevő folyószámla vezetés, kapcsolódó értékvesztések elszámolása, ellenőrzése, feladása főkönyvre;
- e) a Társaság bevételeire vonatkozó számlák kiállítása az ahhoz szükséges jogszabályok és szerződések alapján, továbbítása és a behajtás iránti intézkedés (fizetési felszólítók kiadása a jogszabály szerint, és nemfizetés esetén a Jogi Osztályra történő átadás); a kiállított számlák könyvelése, ellenőrzése, főkönyvre történő feladása;
- f) szállítói folyószámla vezetés;
- g) folyószámlákkal kapcsolatos árfolyam-különbözetek és egyéb rendező vegyesek készítése, könyvelése, ellenőrzése, főkönyvre történő feladása;
- h) a Társaság folyószámla-egyenlegközlőinek a kiküldése a Partnerek részére;
- i) a Partnerek adatainak a nyilvántartása, ellenőrzése, az azokban bekövetkezett változások követése és a nyilvántartásba vett adatok hitelességének a dokumentálása;
- j) partnerek folyószámlával kapcsolatos reklamációinak ügyintézése;

- k) a személyi jövedelemadóról szóló törvényből eredően adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a HR és Bérosztály felé;
- l) A beérkező átutalásos számlák kontírozása, ellenőrzése, könyvelése, utalványoztatása, utalásra való előkészítése, továbbítása a Főkönyvi Könyvelési Csoport részére számviteli ellenőrzésre,
- m) számlákhoz kapcsolódó elhatárolások, adók számítása, könyvelése, ellenőrzése, számlával történő továbbítása a Főkönyvi Könyvelési Csoport részére számviteli ellenőrzésre; környezetvédelmi termékdíj könyvelése és bevallása;
- n) könyvvizsgálatban és egyéb külső, illetve belső ellenőrzésekben való közreműködés;
- o) közreműködik a számviteli záráshoz kapcsolódó zárlati munkákban.

Likviditáskezelési Csoport

Vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) banki átutalások és egyéb pénzügyi tranzakciók lebonyolítása;
- b) a pénzügyintézeteken keresztül a forint-, valuta és devizaügyek intézése;
- c) MNB adatszolgáltatás a vonatkozó jogszabály előírásai szerint;
- d) bankgaranciák kezelése (nyilvántartás, őrzés, lejáratú teendők ügyintézése);
- e) a Társaság likviditáskezelési feladatainak ellátása; napi likviditási jelentések készítése;
- f) betétlekötések nyilvántartása, kapott kamatokkal kapcsolatos elszámolások készítése, könyvelése, ellenőrzése, főkönyvre történő feladása;
- g) havi befektetési jelentés készítése és egyéb adatszolgáltatás a havi kontrolling jelentéshez;
- h) dolgozói lakásépítési kölcsönökkel kapcsolatos pénzügyi ügyintézés; szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, könyvvizsgálathoz adatszolgáltatás készítése;
- i) a hitelekkel kapcsolatos külön nyilvántartások vezetése, kamatok határidőre történő utalása;
- j) a HR és Bérosztály feladatai alapján munkabér, jutalom, letiltások, társadalombiztosítási juttatások, átutalási betétszámlákra a folyósítások, megbízási díjak stb. utalása;
- k) a személyi jövedelemadóról szóló törvényből eredően adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a HR és Bérosztály felé;
- l) ellátmányok, illetmények, társadalombiztosítási járulék, különböző adók utalása;
- m) az Európai Unió támogatással megvalósuló beruházások esetén az előírásoknak megfelelő, az osztályra háruló feladatok végzése;
- n) a házipénztári tevékenység (be- és kifizetési készpénzforgalom) ellátása, a pénzküldemények biztonságos szállítása;
- o) beérkező készpénzes és bankkártyás számlák integrált ügyviteli rendszerben történő iktatása, szakmai igazolás figyelemmel kísérése;
- p) értékcikkek, értéknymtatványok pénztárba történő bevételezése és átadása a munkavállalóknak;
- q) a bevételi és ellátmányos valutapénztári tevékenység ellátása, a pénz- és értékűküldemények biztonságos szállítása;
- r) a külföldi és belföldi kiküldetések pénzellátása, teljesítés utáni elszámoltatása az erre szolgáló informatikai rendszeren keresztül;
- s) a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése;

- t) bankkártyák kiadása, szabályszerű használatának ellenőrzése;
- u) közreműködik a számviteli záráshoz kapcsolódó zárlati munkákban.

Eszköz-nyilvántartási Csoport

Vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) közreműködés a számviteli szabályzatok kidolgozásában;
- b) A Társaság immateriális javainak és tárgyi eszközeinek nyilvántartásba vétele;
- c) Projektberuházások eszközeit nyilvántartja;
- d) követi és dokumentálja az eszközmozgásokat, valamint a nyilvántartásokban rögzíti őket;
- e) A vagyonelemek csökkenésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) kilépő dolgozók elszámoltatása a személyes használatra adott eszközökkel;
- g) a leltár eltérések rendezése az analitikus nyilvántartásban;
- h) a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében a kincstári vagyonyilvántartás szabályzatának megfelelően a vagyonelemek vagyonnevelt elemeiről nyilvántartás vezetése, központi programon történő feldolgozás, adatszolgáltatás;
- i) könyvvizsgálatban és egyéb külső, illetve belső ellenőrzésekben való közreműködés;
- j) közreműködik a számviteli záráshoz kapcsolódó zárlati munkákban
- k) gondoskodik a Társaság Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok (IFRS) szerinti éves beszámolóját alátámasztó eszköznyilvántartás vezetéséről.
- l) Készletkönyvelési feladatok ellátása.

Adó Csoport

Vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) ellátja a Társaság adóhatóságokkal történő kapcsolattartását,
- b) gondoskodik a Társaságon belül felmerülő adózási kérdésekben szükséges állásfoglalások készítéséről,
- c) ellátja a Társaságon belüli új ügyletek előzetes adó szempontú véleményezését;
- d) gondoskodik a Társaság adó jellegű kiadásainak és kötelezettségeinek tervezéséről, ütemezéséről;
- e) adózással kapcsolatos kérdésekben szükség esetén az adóhatóságtól állásfoglalást kér;
- f) koordinálja az esetlegesen igénybe vett megbízott adótanácsadókkal való együttműködést;
- g) gondoskodik az adózással összefüggő jogszabályok és egyéb szabályok változásainak folyamatos nyomon követéséről és az érintett belső szabályozások aktualizálásáról, illetve az egyéb szervezeti egységek megfelelő tájékoztatásáról;
- h) adózásban érintett egyéb területek tájékoztatása az adóváltoztatások tekintetében;
- i) ellátja a számviteli elszámolásokon alapuló – a személyi jellegű ráfordításokhoz kapcsolódó adókötelezettség kivételével – adókkal kapcsolatos nyilvántartási, adómegállapítási, bevallási és egyéb adókötelezettségeket; illetve kapcsolatot tart ezen adókkal kapcsolatban a különböző adóhatóságokkal; a feladatkörébe tartozó adók tekintetében közreműködik a Kontrolling és Nemzetközi Pénzügyek Osztály által

készítendő üzleti terv részét képező adótervezésben, illetve a Társaság egyéb adótervezési feladataiban.

IFRS Beszámolási Csoport

Vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) közreműködik a társaság tevékenységével kapcsolatos gazdasági események, bizonylatolási, feladási, könyvelési rendjének kidolgozásában;
- b) véleményezi a Társaság IFRS számviteli politikáját és az osztály működésére vonatkozó szabályzatokat;
- c) gondoskodik a Pénzügyi és Számviteli osztály működésére vonatkozó szabályzatok naprakészen tartásáról;
- d) követi az IFRS szerinti pénzügyi beszámolásra vonatkozó hazai jogszabályok és nemzetközi beszámolási standardok változásait,
- e) gondoskodik arról, hogy az IFRS számviteli politika összhangban legyen a magyarországi jogszabályokkal és az Európai Unióban hatályos IFRS nemzetközi pénzügyi beszámolási standardokkal;
- f) meghatározza a Társaság IFRS beszámolójának összeállításához szükséges információkat;
- g) gondoskodik a Társaság kapcsolt vállalkozásainak IFRS beszámolásba való bevonásáról;
- h) közreműködik a Társaság IFRS szerinti Számlarendjének kialakításában;
- i) az IFRS szerinti könyveléshez az egyéb főkönyvi rendező tételekről, vegyes feladásokról bizonylat készítése azok átadása az FKCS részére;
- j) gondoskodik a Társaság fedezeti ügyleteinek IFRS szerinti dokumentálásáról és elszámolásáról;
- k) a Társaság hatályos IFRS számviteli politikája alapján elkészíti és közzéteszi a Társaság IFRS szerinti Éves Beszámolóját;
- l) közreműködik az IFRS szerinti Éves Beszámoló könyvvizsgálatában;
- m) közreműködik, szakmailag támogatja a Társaság IFRS szerint elkészítendő költségalap terveinek és jelentéseinek elkészítését.

7.2 Kontrolling és Nemzetközi Pénzügyek Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: gazdasági igazgatói alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek: *Operatív Kontrolling Csoport*
Vállalati Kontrolling Csoport
Európai Uniós Támogatások Csoport

Feladatok:

- a) gondoskodik a Társaság működésével összefüggő kontrolling jellegű feladatok ellátásáról, szervezéséről, végrehajtásáról;

- b) gondoskodik a Társaság nemzetközi pénzügyi, gazdasági vonatkozású ügyeinek kezeléséről, szakmai irányításáról, összefogásáról és koordinálásáról;
- c) irányítja és felügyeli az Operatív Kontrolling Csoport, a Vállalati Kontrolling Csoport és az Európai Unió Támogatások Csoport munkáját.

Operatív Kontrolling Csoport

Vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) a belső szabályzatok szerint a Kontrolling és Nemzetközi Pénzügyek Osztály által készítendő jelentések, tervek, elemzések összeállításában való részvétel, a szükséges operatív működéshez kapcsolódó adattartalom és elemzések biztosításával;
- b) a költség-gazdák aktív döntéstámogatása, különös tekintettel az üzleti tervezés és időszaki riportolás területére;
- c) a költség-gazdálkodáshoz kapcsolódó adminisztratív és döntés-előkészítő feladatok ellátása;
- d) a szakmai területek támogatása a különböző időhorizontú Üzleti és Teljesítmény-tervek összeállításában;
- e) a Kontrolling és Nemzetközi Pénzügyek Osztály munkáját segítő, támogató informatikai rendszerek kiépítésében, működtetésében, és fejlesztésében való részvétel;
- f) a Vállalati Kontrolling Csoport felé tájékoztatás adás, amennyiben a feladatok elvégzése során olyan információ birtokába jut, amely a Társaság elfogadott üzleti terveiben megfogalmazott célok megvalósítását befolyásolja;
- g) a kontrolling (és ezen belül is kiemelten az üzleti tervezéshez és időszaki riportoláshoz kapcsolódó) folyamatok fejlesztésében és a kapcsolódó szabályzatok kialakításában való részvétel;
- h) a Társaság tevékenységéhez szükséges gazdasági számítások, elő- és utókalkulációk készítésében, egyes tevékenységek keretében nyújtandó árajánlatok készítésében való közreműködés.

Vállalati Kontrolling Csoport

Vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) havi Kontrolling jelentések készítése, rendszeres vezetői tájékoztatók készítése;
- b) az Éves Jelentés (Annual Report) összeállításában való részvétel a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően;
- c) az Éves Üzleti Jelentés összeállítása a Társaság éves beszámoló készítési feladatához kapcsolódóan;
- d) a Tulajdonos, a Társaság ügyvezető és felügyeleti szervei részére rendszeres adatszolgáltatás, negyedéves jelentések készítése;
- e) a Társaság üzleti tervezésével kapcsolatos előkészítő tevékenységek koordinálása, végrehajtása, ennek során a társaság más szervezeteivel történő együttműködés;
- f) a Társaság Éves Üzleti Tervének (Annual Plan) összeállítása;
- g) az Éves Üzleti Terv teljesítésének folyamatos ellenőrzése, kimutatások, jelentések, előrejelzések készítése;
- h) a Tulajdonos által jóváhagyott Éves Üzleti Terv tervadatairól tájékoztatás a Társaság érintett szervezeti egységei részére;

- i) Középtávú Üzleti Terv összeállítása, teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- j) könyvvizsgálatban való közreműködés;
- k) az EUROCONTROL elszámolással kapcsolatos könyvelendő adatok szolgáltatása a Pénzügyi-Számviteli Osztály részére;
- l) közreműködés a Társaság stratégiájának kialakításában;
- m) az Éves Üzleti Terv, a Középtávú Üzleti Terv tervezésével, Nemzeti költségalap összeállításával kapcsolatos tevékenységek belső rendjére vonatkozó szabályzatok, utasítások kidolgozásában való közreműködés;
- n) a repüléssel összefüggő díjtételek kalkulációja a szükséges döntések előkészítéséhez;
- o) külső adatszolgáltatási kötelezettségek, statisztikai adatszolgáltatások (negyedéves MNB, negyedéves integrált gazdaságstatisztikai jelentés KSH felé);
- p) a Társaság gazdasági jellegű tevékenységével kapcsolatos egyéb jelentések és értékelő elemzések készítése;
- q) a Társaság alap és vállalkozási tevékenységéhez kötődő önköltség-számítási szabályzat kialakítása és karbantartása, a kapcsolódó főbb irányvonalak kidolgozása és szükség szerinti módosításának előkészítése;
- r) a Kontrolling és Nemzetközi Pénzügyek Osztály működéséhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése és karbantartása valamint az osztály munkáját érintő EUROCONTROL és egyéb szabályozások naprakész nyilvántartása;
- s) megszervezi, irányítja és felügyeli a nemzetközi kötelezettségekből adódó, költségalap-kezeléssel, teljesítménytervezéssel kapcsolatos tervezési, elszámolási, adatszolgáltatási feladatok ellátását;
- t) szükség esetén részvétel biztosítása nemzetközi szervezetek, együttműködések keretében kialakított gazdasági, pénzügyi vonatkozású munkacsoportokban, bizottságokban az egyéb érintett szakterületek munkatársaival közösen (például: Eurocontrol, Canso, FAB CE, egyéb bilaterális és multilaterális nemzetközi együttműködések);
- u) a Társaság teljesítményének mérésére alkalmas feladat-, teljesítmény-, kapacitás-, eredményesség- és hatékonysági mutatószám-rendszer kialakításában és működtetésében való közreműködés, a nemzetközi tapasztalatokon alapuló javaslatok elkészítése;
- v) a légiforgalom alakulásának elemzésében, illetve a légiforgalmi előrejelzések készítésében való részvétel;
- w) gondoskodik a légiforgalom alakulásának adatait rögzítő, rövid- és hosszútávú előrejelzéseket is tartalmazó adatbázis létrehozásáról és naprakészen tartásáról, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- x) rendszeres adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése (ICAO, CANSO, LSSIP, EUROCONTROL ACE Benchmarking Report);
- y) koordinálja a teljesítmény-, illetve költségalap-tervezéssel kapcsolatos társasági feladatok végrehajtását.

Európai Unió Támogatások Csoport

Vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) ellátja az Európai Unió és egyéb források feltárásával kapcsolatos feladatokat, a feltárt lehetőségeket egyeztetve a Beszerzési Terv adataival, a döntést követően gondoskodik a pályázat elkészítéséről, koordinálja az azzal kapcsolatos feladatokat;
- b) koordinálja az Európai Unió támogatások felhasználásával kapcsolatos tervezési-módszertani, előkészítő, fejlesztési és lebonyolítási feladatokat;

- c) gondoskodik arról, hogy a társfinanszírozással megvalósuló beszerzések megjelenjenek a Beszerzési Tervben;
- d) elkészíti és a gazdasági igazgatónak jóváhagyásra benyújtja a projekt tervek tervezetét, amelyek tartalmazzák a lebonyolításban részt vevők részletes feladatjegyzékét, a feladatok időbeli ütemezését, a határidőket és a végrehajtás ellenőrzését, ellátja a jóváhagyott tervekben szereplő feladatait;
- e) a gazdasági igazgató döntése alapján koordinálja az uniós források igénybevételeéhez szükséges hazai források és/vagy társfinanszírozás megteremtését;
- f) ellátja a támogatott projekttel kapcsolatos monitoring feladatokat;
- g) elkészíti és a gazdasági igazgatónak jóváhagyásra benyújtja az Európai Unió pénzügyi alapokból a Társaságnál megvalósításra kerülő fejlesztésekkel kapcsolatos jelentések tervezetét, és a jóváhagyást követően intézkedik azok benyújtásáról;
- h) teljesíti a támogatásokkal, illetve azok felhasználásával kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket a gazdasági igazgató egyidejű tájékoztatása mellett;
- i) szükség szerint részt vesz az uniós és egyéb alapokkal összefüggő, a Társaságot érintő fórumokon;
- j) a pályázat részét képező meghatalmazás alapján közvetlen kapcsolatot tart a támogatások odaítélésében, folyósításában, felhasználásának ellenőrzésében érintett szervezetekkel, hatóságokkal, és erről rendszeres időközönként írásban tájékoztatja a gazdasági igazgatót;
- k) koordinálja a támogatási szerződések előkészítését és szükség esetén javaslatot terjeszt elő azok módosítására;
- l) koordinálja a támogatások igénybe vételével kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- m) figyelemmel kíséri a támogatásokkal kapcsolatos kötelezettségek, feladatok végrehajtását, a kötelezettségvállalások teljesítését a társfinanszírozás elszámolhatóságára vonatkozóan igazolja;
- n) részt vesz a társfinanszírozással kapcsolatos közbeszerzések lebonyolításában, az elkészült szerződések ellenjegyzésében;
- o) az elektronikus számviteli nyilvántartásból a társfinanszírozással kapcsolatos tételeket lekéri és az adatokat ellenőrzi;
- p) rendszeres időközönként, írásban tájékoztatja a gazdasági igazgatót a támogatott projektek helyzetéről;
- q) az iratkezelési szabályok és a vonatkozó uniós előírások figyelembevételével biztosítja a támogatásokkal kapcsolatos dokumentáció teljes, naprakész voltát és biztonságos őrzését;
- r) közreműködik a támogatott projektek kommunikációjával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- s) a vonatkozó magyar és uniós jogszabályok, egyéb szabályozások előírásainak megfelelően figyelemmel kíséri a támogatások felhasználását, hasznosulását, és ellátja az utóellenőrzési feladatokat;
- t) az arra jogosultak, így különösen az Európai Bizottság, az Európai Közösség Számvevőszéke, illetve egyéb, jogszabályban megjelölt szervek előírásai szerint teljesíti az európai uniós támogatás felhasználásával kapcsolatos további kötelezettségeket.

7.3 Beruházási és Létesítményfelügyeleti Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: gazdasági igazgatói alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek: *Beruházási és Karbantartási Csoport*

Létesítményfelügyeleti Csoport

Feladatok:

- a) gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges, működésével összefüggő beruházások és felújítások megvalósításáról, annak figyelembe vételével, hogy a beruházások és a felújítások a felhasználói követelményeknek és hatósági előírásoknak megfelelően valósuljanak meg;

- b) az osztály tevékenysége az adott feladatok megvalósításában a műszaki és az üzleti tervezéstől kezdődik és a garanciális időszak lejártáig terjed, magában foglalva fő feladatrészként a hatósági engedélyeztetést, a kivitelezés felügyeletét és műszaki ellenőrzését, a működő üzem melletti munkavégzések koordinálását, az átvételi és üzembe helyezési eljárások megszervezését, a számlák igazolását és az aktiválási adatszolgáltatást;
- c) a beruházási és felújítási feladatok bonyolítása során az osztály fő feladata biztosítani a kommunikációt és a szükséges információknak a megfelelő, dokumentált áramoltatását a megvalósítási folyamat szereplői között annak érdekében, hogy azok a megvalósítás minden fázisában a szükséges mértékben minden érintett rendelkezésére álljanak;
- d) a feladatok ellátása során az osztály feladata a gazdaságosság szempontjából legoptimálisabb megoldások alkalmazása, a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével;
- e) ellátja a Társaság tulajdonában, kezelésében lévő, valamint az általa bérelt létesítmények műszaki nyilvántartását és a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;
- f) gondoskodik az éves Beruházási és Felújítási Tervben szereplő, valamint a tervben nem szereplő, évközből jóváhagyott technológiai-, infrastrukturális beruházások, felújítások lebonyolításáról;
- g) gondoskodik a Beruházási és Felújítási Terv elkészítéséhez szükséges igények, alapadatok összegyűjtéséről, dokumentálásáról, továbbá gondoskodik a Beruházási és Felújítási Terv belső jóváhagyásának megszervezéséről, és gondoskodik az illetékes szervezeti egység felé az adatok megfelelő továbbításáról, hogy azok az Üzleti Tervbe bekerüljenek;
- h) gondoskodik a Társaság ingatlan- és létesítménygazdálkodása körébe tartozó ingatlanok és ingóságok fejlesztési igényeinek kezeléséről (így különösen: információt gyűjt az egyes igényekről, az igényeket nyilvántartja, egyeztet a szakterületekkel, priorizál);
- i) új hazai és külföldi műszaki megoldások figyelemmel kísérése, hasznosítása a távlati tervezés és a megvalósítás fázisaiban;
- j) adatszolgáltatás a központosított közbeszerzés keretében megkötött keretszerződésekhez és keret-megállapodásokhoz történő önkéntes csatlakozáshoz, valamint a beruházásokra és a felújításokra vonatkozóan a Társaság éves Beszerzési Tervének összeállításához;
- k) jóváhagyott Beruházási és Felújítási Terv alapján beszerzési engedélyek előkészítése, szükséges módosítások végrehajtása, jóváhagyások előkészítése;
- l) a beruházások és felújítások műszaki előkészítése, a tervezéshez szükséges részletes specifikációk, adatok összegyűjtése, illetve gondoskodik a tervek elkészítéséről;
- m) beruházási és felújítási feladatokhoz kapcsolódó, más szervezeti egység hatáskörébe nem tartozó hatósági és szakhatósági egyeztetések szervezése a tervezés, a kivitelezés és a használatbavétel fázisaiban, hatósági engedélyek beszerzése;
- n) a Társaság budapesti és vidéki létesítményeiben folyó, illetve tervezett építési, felújítási tevékenységgel kapcsolatos egyes eseti, előkészítő, vázlatos tervezési részfeladatok elvégzése;
- o) tervezői konzultációk megszervezése, dokumentálása, tervező részére adatszolgáltatás, mérnöki jellegű közreműködés a tervezés folyamatában;
- p) tervek igényelők, végfelhasználói és üzemeltetői jóváhagyásának megszerzése;
- q) gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó beruházások, felújítások műszaki/szakmai dokumentációjának a vonatkozó jogszabályoknak és a belső szabályoknak megfelelő előkészítéséről;
- r) gondoskodik a kivitelezési munkák folyamatos műszaki ellenőrzéséről, a kivitelezői kooperációs értekezletek megszervezéséről, az üzemeltetői és felhasználói igények megfelelő érvényesítéséről;

- s) gondoskodik a műszaki átadás-átvételi eljárások, gyári átvételek, üzembe helyezési eljárások megszervezéséről, lebonyolításáról és megfelelő dokumentálásáról, szakhatósági engedélyek megszerzéséről, az aktiváláshoz szükséges alapadatok biztosításáról;
- t) gondoskodik az építési és infrastrukturális beruházások befejezését követően, a garanciális időszakban a garancia érvényesítéséről, a javítási munkálatok megszervezéséről és ellenőrzi azok megfelelő elvégzését;
- u) gondoskodik a Társaság budapesti és vidéki létesítményeinek beruházási tevékenységéhez kapcsolódó műszaki dokumentációk (hagyományos/digitális) és engedélyek kezeléséről, és az engedélyek archiválásra történő továbbításáról;
- v) gondoskodik a Társaság kezelésében lévő ingatlanok, létesítmények és helyiségek műszaki adatainak nyilvántartásáról, és azok változásainak kezeléséről, nyilvántartáson történő átvezetéséről, a létesítménykönyv gondozásáról és az igény szerinti adatszolgáltatásról;
- w) gondoskodik a földalatti létesítmények, közmű-, erősáramú-, és gyengeáramú genplánok vezetéséről, térképek, adatbázisok karbantartásáról, tárolásáról, archiválásáról, és gondoskodik a megfelelő adatszolgáltatásról más szervezeti egységek és harmadik személyek számára;
- x) a Társaság tulajdonában, kezelésében, illetve bérletben lévő ingatlanok, létesítmények és helyiségek tekintetében ellátja a társasági szintű vagyongazdálkodási és ingatlanüzemeltetési feladatokat;
- y) gondoskodik a radar és az útvonal navigációs és kommunikációs állomásokon telepített tartalék áramforrások (aggregátorok) üzemeltetéséről;
- z) gondoskodik az ingatlanok bérbeadásával és bérletével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- aa) gondoskodik a Társaság létesítményeinek, telephelyeinek, és az azokhoz vezető üzemi utak csúszás-és hőmentesítéséről.

Beruházási és Karbantartási Csoport

Vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) a Beruházási és Felújítási Tervben szereplő feladatok (sorszámozott tételek) beruházó mérnöki referensekre bontott felelősségi tervének elkészítése;
- b) a megvalósítás tételes ütemtervének elkészítése;
- c) a közreműködőktől az alapadatok szolgáltatási ütemezésének elkészítése;
- d) a megvalósítás lépéseinek megszervezése (a tervezéstől az üzembehelyezésig), dokumentálása, az ügymappák kezelése;
- e) a megvalósítás státuszának naprakész rögzítése a közös nyilvántartásban;
- f) havi státuszjelentés készítése a terv megvalósításáról;
- g) számlák előzetes ellenőrzése, előkészítés igazolásra;
- h) aktiválási adatszolgáltatás;
- i) garanciális ügyintézés;
- j) digitális létesítménykönyv vezetése, aktualizálása, CAD rendszerű térképek és segédletek elkészítéséhez mérnöki támogatás.
- k) gondoskodik a Társaság budapesti és vidéki létesítményeinek építészeti állagmegóvásáról, épületgépészeti berendezéseinek, villamos hálózatának, biztonsági berendezései üzemeltetéséről, javításának és karbantartásának megszervezéséről,

karbantartási szerződések megkötésének kezdeményezéséről, hibabejelentések ügyintézéséről, javítási munkák megszervezéséről és kezdeményezéséről, anyagigények feladásáról, a javítások műszaki felügyeletéről;

- l) a Társaság létesítményei átalakításainak, felújításainak és nagyjavításainak üzemeltetői szempontok szerinti terv-veleményezése, szakirányú műszaki felügyelete, az átadás-átvételi eljárások, próbaüzemek, üzemszünettel járó javítások megszervezése, dokumentálása;
- m) az energia-átalakító- és elosztó berendezések üzemviteli utasításainak, karbantartási terveinek elkészítése együttműködve az üzemeltetővel;
- n) gondoskodik a Társaság vagyongazdálkodási stratégiájának kialakításáról;
- o) gondoskodik a vagyongazdálkodási feladatok ellátásáról, ideértve a hasznosítást és az ügykezelést is;
- p) gondoskodik a CADIS rendszer szakmai üzemeltetéséről.

Létesítményfelügyeleti Csoport

Vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) gondoskodik a Társaság létesítményeinek – ide értve a vagyonekezelte ingatlanokat is – épület fenntartási, üzemeltetési, technikai felügyeletéről, előbbiekkel kapcsolatos ingatlangazdálkodási- és üzemeltetési feladatok ellátásáról;
- b) 24 órás diszpécser szolgálat ellátása az épület-felügyeleti központban és a baleseti ügyeleti szolgálat ellátása a Társaság léginavigációs szolgáltatásait érintő alapvető és támogató műszaki infrastruktúra működését befolyásoló események vonatkozásában;
- c) gépészeti és elektromos hálózatok számítógépes felügyeleti rendszeréről kapott adatok és beérkezett hibabejelentések, alapján, napi jelentések készítése;
- d) a Társaság létesítményeiben lévő telepített tűzoltó berendezések számítógépes felügyeleti rendszerének figyelemmel kísérése és a hibajelzések továbbítása a fenntartásért, üzemeltetésért felelős szerződött partnerhez;
- e) a Társaság teljes tevékenységére kiterjedően az energiagazdálkodási teendők ellátása a vonatkozó jogszabályok, előírások és belső rendelkezések szerint;
- f) gondoskodik a radar- és navigációs állomások elektromos, gépészeti felügyeletéről;
- g) a Társaság energiaigénnyel járó tárgyi eszköz-fejlesztési-, karbantartási-, energiahordozó-ellátási-, illetve felhasználási tervjavaslatának elkészítésében való közreműködés;
- h) együttműködés a Budapest Airport Zrt-vel az energetikai fejlesztési tervek készítésében és az energiahordozókra vonatkozó szállítási szerződések megkötésében;
- i) az energiaszolgáltató, tároló, átalakító és felhasználó berendezések ellenőrzése;
- j) a Társaság energiamérlegének elkészítése;
- k) a Társaság üzemviteli illetékességi körébe tartozó energiavételezések engedélyeztetése;
- l) az energiagazdálkodással kapcsolatos bizonylati elszámolások figyelemmel kísérése;
- m) közreműködés az energiagazdálkodással kapcsolatos hatósági vizsgálatokban, az ilyen irányú intézkedések kezdeményezése;
- n) kapcsolattartás és folyamatos ügyintézés a szerződött áramkereskedő céggel, a Társaság szabadpiaci villamos energia ellátása zavartalanságának biztosítása érdekében;

- o) gondoskodik a gépjárművekkel kapcsolatos szerződésekre vonatkozó kapcsolattartásról, a gépjárművek átadás-átvételéről, gépjárművekkel kapcsolatos okiratok és egyéb iratok beszerzéséről, nyilvántartásáról;
- p) gondoskodik a járműállomány nyilvántartásáról, a járművek javításának szervezéséről, az ezzel kapcsolatos ügyintézésről, a javítások szolgáltatási színvonalának ellenőrzéséről;
- q) az üzemanyag felhasználás, a megtakarítás és a túlfogyasztás elszámolása;
- r) a menetlevelek ellenőrzése;
- s) ellátja a gépjárműhasználatra vonatkozó igények kezelését, teljesítését, adminisztrációját;
- t) a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatban szereplő egyéb feladatok ellátása;
- u) közreműködés a gépjármű kárügyintézésben;
- v) gondoskodik az irodai bútorok és egyéb berendezések kezeléséről;
- w) gondoskodik a Társaság ingatlanjaiban a költöztetések megszervezéséről, lebonyolításáról,
- x) gondoskodik a kőrishgyi és a püspökladányi radarállomások aggregátorainak, erősáramú rendszereinek, szünetmentes- és épületgépészeti berendezéseinek kezeléséről, felügyeletéről;
- bb) kidolgozza a Társaság Tűzvédelmi Szabályzatát, Tűzriadó Tervét, Munkavédelmi Szabályzatát, az éves munkavédelmi intézkedési tervet és gondoskodik ezek folyamatos karbantartásáról, rendszeres felülvizsgálatáról;
- cc) biztosítja a Társaság Országos Tűzvédelmi Szabályzatnak való megfelelését;
- dd) koordinálja a jogszabályban, belső szabályzatban meghatározott biztonságtechnikai felülvizsgálatok (tűzvédelmi szabványossági, villámvédelmi) elvégeztetését;
- ee) tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi szempontból véleményezi a beruházások, új létesítmények terveit, az új berendezések technológiai, valamint kezelési és karbantartási utasításait, ellenőrzi a kivitelezést;
- ff) ellenőrzi a vonatkozó jogszabályokban és a belső rendelkezésekben foglalt munkavédelmi-munkabiztonsági, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok betartását;
- gg) kapcsolatot tart a Társaság tevékenységei és létesítményei, működési területei szerint illetékes tűzvédelmi hatósági, szakhatósági szervekkel, valamint tűzoltóságokkal, hatáskörének megfelelően részt vesz azok eljárásaiban;
- hh) kidolgozza a Társaság Munkavédelmi Szabályzatát, gondoskodik annak naprakészen tartásáról, továbbá elkészíti az éves munkavédelmi intézkedési tervet;
- ii) gondoskodik a védőruha és egyéni védőeszköz nyilvántartás adminisztrációs feladatainak ellátásáról;
- jj) tevékenysége körében együttműködik az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Főfelügyelőséggel (OMMF), valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal (ANTSZ);
- kk) gondoskodik a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatokról, beleértve a jogszabályi adminisztrációs és hulladék nyilvántartással kapcsolatos feladatokat is;
- ll) gondoskodik a környezettartalmával összefüggő (levegőtisztaság-védelem, talajvédelem, zaj- és rezgésvédelem, a kármentesítés, hulladékkezelés, a sugárzás káros környezeti hatásai, környezettudatos magatartás) feladatok ellátásáról, ide nem értve a Külkapcsolati Osztály hatáskörébe tartozó környezetvédelmi feladatokat;
- mm) gondoskodik a feladatával kapcsolatos környezetvédelmi jogszabályok változásának nyomon követéséről;

- nn) gondoskodik a feladatával kapcsolatos környezeti tényezők és hatások felülvizsgálatáról, intézkedési tervek elkészítéséről;
- oo) meghatározza a környezetterhelő technológiát alkalmazó szervezeti egységek környezetvédelmi feladatait;
- pp) gondoskodik a feladatával kapcsolatos környezetvédelmi hatósági eljárások lebonyolításáról, szükséges nyilvántartások vezetéséről, környezetvédelmi engedélyek meglétéről;
- qq) gondoskodik a környezetirányítási rendszer (EMS) vezetésének, irányításának és folyamatos fejlesztésének ellátásáról.

7.4 Beszerzési Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: gazdasági igazgatói alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek: *Anyaggazdálkodási Csoport*

Feladatok:

- a) teljes körűen gondoskodik a Társaság zavartalan működésével összefüggő beszerzési,- anyaggazdálkodási,- anyagellátási feladatok elvégzéséről, és ennek keretében koordinálja az egyes szerződések megkötésének folyamatát;
- b) gondoskodik arról, hogy a beszerzési folyamatban kategóriamenedzsment alapú beszerzési tevékenység valósuljon meg és ezt a Társaság beszerzési folyamatában érvényre juttassa;
- c) piackutatással és informatív ajánlatkéréssel támogatja a Társaság más szervezeti egységeit az éves tervezésnél, illetve a beszerzést közvetlen megelőzően vagy a beszerzési eljárás folyamán, amennyiben új üzleti információra van szükség a meglévő és potenciális új beszállókra, valamint azok működési piacaira vonatkozóan;
- d) gondoskodik arról, hogy a teljeskörű és kategóriamenedzsment alapú beszerzési tevékenység lebonyolításához szükséges szakismerettel az osztály munkavállalói rendelkezzenek;
- e) gondoskodik a Társaság egyes szervezeti egységeinek oldaláról felmerülő beszerzési igények lehető legrövidebb időn belüli kielégítéséről, illetve a beszerzett anyagok, eszközök és szolgáltatások igénylőhöz/felhasználóhoz történő eljuttatásáról;
- f) gondoskodik a Társaság Beszerzési Tervének és Közbeszerzési Tervének elkészítéséről, aktualizálásáról, valamint figyelemmel kíséri azok megvalósulását;
- g) gondoskodik a Társaság feladatai ellátáshoz szükséges anyaggazdálkodási, anyagellátási, áruátvételi, tárolási tevékenységének szervezéséről, irányításáról, ellenőrzéséről, gépi adatfeldolgozásáról;
- h) gondoskodik az anyagellátás és anyaggazdálkodás belső rendjére vonatkozó szabályzatok, utasítások kidolgozásáról;
- i) folyamatosan felügyeli a Társaság napi működéséhez szükséges jelzőkészletek szintjét, gondoskodik a lefogyott készletek pótlásáról. Biztosítja a Társaság raktárainak rendjét;
- j) gondoskodik a számlák raktári bevételezési bizonylattal történő megfelelő felszereléséről;
- k) beérkező, minőségileg ellenőrzött és bizonylatolt anyagok raktári fogadása, megfelelő csoportosítása, betárolása és nyilvántartása;

- l) a betárolt anyagok műszaki specifikációknak megfelelő tárolása, megóvása;
- m) a belső utasításokban előírt rend szerint az anyagok kiadása, szabályszerű bizonylatolás mellett;
- n) a raktári készletek leltározásában való közreműködés;
- o) az anyaggazdálkodási, anyagellátási és tárolási feladattal kapcsolatos bizonylatok, alapívek, naplók, okmányok irat tárolása és megőrzése, illetve felhasználó részére történő továbbítása;
- p) más üzemeltetési szakterületek tevékenységi körébe nem tartozó garanciális vagy bér munka jellegű javításainak ügyintézése;
- q) végzi a Társaság kezelésében vagy tulajdonában lévő felesleges eszközök feltárását és a Társaság Selejtezési Bizottságának döntése alapján a hasznosítással kapcsolatos tevékenységet, az érvényben lévő utasítások és környezetvédelmi szabályzatok figyelembevételével;
- r) gondoskodik szükség esetén az eszközök selejtezéséről, hasznosításáról;
- s) megszervezi, irányítja és felügyeli a Társaság biztosítási és vámügyekkel összefüggő tevékenységét.
- d) gondoskodik a hatályos szabályzat alapján a kiválasztott beszerzési eljárás lefolytatásáról;
- t) ajánlatkérés során gondoskodik az érintett ajánlattevőkkel való kapcsolattartásról. Az igénylő szakmai szervezettel együttműködve szervezi a konzultációkat, helyszíni bejárásokat;
- u) gondoskodik a beszerzésekhez kapcsolódó szerződések előkészítéséről, azok koordinációjáról;
- v) gondoskodik a beszerzési szerződés-teljesítések felügyeletéről, módosítások kezeléséről;
- w) gondoskodik a szállítókkal való kapcsolattartásról, adataik folyamatos naprakészen tartásáról;
- x) adatot szolgáltat a központosított közbeszerzés háromhavonta elkészített előzetes beszerzési tervéhez;
- y) gondoskodik – közbeszerzési vonatkozásban – a Társaságot terhelő beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
- z) folyamatos konzultációt biztosít a Társaság szervezeti egységeinek, illetve munkatársainak a beszerzések és közbeszerzések lebonyolításával összefüggő kérdésekben;
- aa) gondoskodik (a műszaki dokumentáció kivételével) a közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos valamennyi nyilvános megjelenést igénylő hirdetmény, adatszolgáltatás, dokumentáció elkészítéséről vagy elkészíttetéséről, illetve az értékkövetésről;
- bb) gondoskodik a Társaság közbeszerzésre vonatkozó szabályaiban meghatározott közbeszerzési eljárások teljes körű lefolytatásáról, illetve az értékkövetésről;
- cc) a Társaság munkavállalói részére a közbeszerzési jogszabályváltozásokról, hivatalos állásfoglalásokról, ajánlásokról tájékoztatókat, körlevelet készít elő;
- dd) gondoskodik a beszerzési és közbeszerzési eljárások során keletkezett iratanyag rendszerezéséről, nyilvántartásáról és dokumentálásáról;
- ee) kapcsolatot tart külső közbeszerzési szakértőkkel, továbbá gondoskodik a Közbeszerzések Tanácsával és a Döntőbizottsággal való kapcsolattartásról;

- ff) a központosított közbeszerzéssel kapcsolatos jogosultságok kiadásáról, feladatok koordinálásáról és ellenőrzéséről, intézményi szintű adatszolgáltatások elvégzéséről való gondoskodás;
- gg) gondoskodik a biztosítási portfólió kezeléséről;
- hh) gondoskodik a biztosítási összekötői feladatok ellátásáról;
- ii) gondoskodik a biztosításokkal (ingatlan, gépjármű, Loss of Licence stb.) összefüggő szükséges nyilvántartások vezetéséről, egyeztetések lebonyolításáról;
- jj) figyelemmel kíséri a biztosítási ügyekkel összefüggő jogszabályok változásait.

Anyaggazdálkodási Csoport

Vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) irányítja és ellenőrzi a raktári folyamatokat (bevételezés, kiadás, leltár);
- b) előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a Társaságnál keletkező eszközök, készletek selejtezését, illetve hasznosítását;
- c) folyamatosan felügyeli a Társaság napi működéséhez szükséges jelzőkészletek szintjét és gondoskodik azok pótlásáról;
- d) ellátja a vámügyi teendőket;
- e) ellátja a Társaság egységes cikktörzsének és katalógusának karbantartását az azokat támogató informatikai rendszerben;
- f) előkészíti a könyvelési munkafolyamatok készletgazdálkodási oldalának havi rendszerességgel történő adatait;
- m) készlet nyilvántartási rendszerben a raktári mozgást dokumentáló bizonylatok szakmai, adattartalmi ellenőrzése, lefűzése, irattározása;

8. COMPLIANCE ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁG

Vezetője:	igazgató
Függelmi kapcsolat:	vezérigazgatói közvetlen alárendeltség
Alárendelt szervezeti egységek:	<i>Belső Ellenőrzési Csoport Compliance Osztály</i>

Feladatok:

A Compliance és Belső Ellenőrzési Igazgatóság a jogszabályi megfelelés és a kockázatok csökkentésének céljából ellátja a Társaság működésével kapcsolatos compliance és belső ellenőrzési feladatokat, koordinálja a compliance program, valamint a kockázati térkép kidolgozását, és nyomon követi az ezekből fakadó feladatok végrehajtását. A Társaság más szakterületeivel együttműködve részt vesz a Társaság projektjeiben.

8.1 Belső Ellenőrzési Csoport

Vezetője:	osztályvezető besorolású vezető
Függelmi kapcsolat:	compliance és belső ellenőrzési igazgatói alárendeltség (belső ellenőri minőségében közvetlen vezérigazgatói alárendeltség)

Feladatok:

- a) elkészíti az éves belső ellenőrzési munkatervet;
- b) a Felügyelőbizottság és a vezérigazgató által jóváhagyott éves belső ellenőrzési munkaterv, illetve a Felügyelőbizottság vagy a vezérigazgató ad hoc megbízása alapján vizsgálja és értékeli a Társaság működését és folyamatait, azok szabályszerűségét, ezen belül különösen a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működését, az erőforrásokkal, társasági vagyonnal való gazdálkodást, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- c) a vizsgálatokról jelentést készít, amelyben tényállást állapít meg, ajánlásokat tesz, felhívja a figyelmet az esetleges kockázatokra;
- d) javaslatot tesz a vezérigazgató számára az ellenőrzési rendszerek javítása, fejlesztése érdekében erre vonatkozó felkérés esetén;
- e) figyelemmel kíséri az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- f) tevékenységéről a Felügyelőbizottság ügyrendjében meghatározott gyakorisággal beszámol a Felügyelőbizottságnak;
- g) a vizsgálatok alapján évente éves összefoglaló ellenőrzési jelentést készít a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére;
- h) szükség szerint indítványozza valamely vizsgálat Felügyelőbizottság általi megtárgyalását;
- i) jogosult tevékenységével összefüggésben a Társaság bármely alkalmazottjától tájékoztatást, információt kérni, a társaság dokumentumaiba betekinteni, belső vagy külső szakértő segítségét igénybe venni;
- j) a csoport vezetője közvetlenül jogosult a vezérigazgatót tájékoztatni, illetve részére javaslatot tenni.

8.2 Compliance Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: compliance és belső ellenőrzési igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) évente Compliance Programot készít;
- b) irányítja a vezérigazgató által jóváhagyott éves Compliance Program végrehajtását;
- c) a vezérigazgató felkérésére ad hoc compliance vizsgálatokat folytat;
- d) a lefolytatott vizsgálatok alapján a jogszabályi megfelelés biztosítására javaslatokat fogalmaz meg a szakterületek felé;
- e) programokat dolgoz ki a megfelelés és a transzparencia biztosítására;
- f) prevenciós céllal koordinálja a Társaság működése jogszabályoknak, tulajdonosi határozatoknak és egyéb szabályozásoknak, hatósági határozatoknak való megfelelésének vizsgálatát és elemzését;
- g) az osztály vezetője szükség esetén a szolgálati út betartása nélkül, közvetlenül jogosult a vezérigazgatót és az igazgatókat tájékoztatni, illetve nekik javaslatot tenni;
- h) koordinálja a szakterületek részvételét a Társaságnál külső szervezetek által folytatott auditokban;
- i) figyelemmel kíséri a hatósági vizsgálatokat és engedélyeztetési folyamatokat;
- j) figyelemmel kíséri a hatósági vizsgálatok eredményeként hozott intézkedések teljesülését, azokkal kapcsolatban javaslatot tesz a megfelelés biztosítására;
- k) vezeti a Társaság hatósági engedélyeinek nyilvántartását;
- l) a hatósági engedélyekről lejárati nyilvántartást vezet, az érintett szervezeti egységek bevonásával szükség szerint, de legalább évente köteles vizsgálni az engedélyek megfelelőségét és szükség esetén kezdeményezi az érintett szervezeti egység vezetőjénél hatósági engedélyeztetési eljárás megindítását;
- m) koordinálja a Társaság ANS/ATM tevékenységének tanúsításával összefüggő hatósági eljárásokat;
- n) tájékoztatást ad a Jogi Osztály részére a Társaságot érintő ANS/ATM érintettségű auditokról és hatósági vizsgálatokról, illetve engedélyeztetési folyamatokról, továbbá mindezek eredményéről;
- o) az üzleti tervezéshez a Társaság igazgatóságainak megkeresésével, évente felméri a Társaság működésével kapcsolatos, a repülésbiztonsággal összefüggő kockázatok körén kívül eső kockázatokat és elkészíti a Társaság kockázati térképét;
- p) javaslatokat tesz a megfelelés biztosítására és a kockázatok mérséklésére;
- q) ellátja a közérdekű adatok iránti igények teljesítésével, illetve a kötelezően közzéteendő adatokkal, továbbá az adatkezelési kérdésekkel kapcsolatos feladatokat.

9. TÁRSASÁGI ÉS HUMÁN ERŐFORRÁS IGAZGATÓSÁG

Vezetője:	igazgató
Függelmi kapcsolat:	vezérigazgatói alárendeltség
Alárendelt szervezeti egységek:	<i>HR és Bér Osztály Repülésoktatási és Dokumentációs Osztály Jogi Osztály</i>

Feladatok:

Gondoskodik az Lt. 61/A. § (3) bekezdés j) és k) pontjából eredő feladatok végrehajtásáról.

Gondoskodik a humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos, a bérelszámolással kapcsolatos, illetve a Társaság munkavállalóinak munkavégzéséhez kapcsolódó adózási, társadalombiztosítási, bérszámfejtési és nyugdíjpénztári feladatok ellátásáról. A gazdasági igazgatósággal együttműködve kialakítja a Társaság bérpolitikáját, és a bér gazdálkodás irányait és alapelveit.

Részt vesz a Társaság stratégiájának kidolgozásában. A Társaság stratégiáját támogató humánpolitikai gyakorlatot alakít ki és valósít meg. Irányítja a humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos belső szabályok/szabályzatok kialakítását és karbantartását, illetve gondoskodik a munkaügyi kapcsolatokat érintő, szabályozó egyéb megállapodások, dokumentumok elkészítéséről.

Ellátja az érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladatokat, együttműködve a szociális partnerekkel működteti az érdekegyeztetés rendszerét, kapcsolatot tart az Üzemi Tanáccsal, valamint a Társaságnál képviselettel rendelkező érdekképviseleti szervezetek vezető testületeivel, képviseli a Társaságot a munkavállalói szervezetekkel folytatott tárgyalásokon. A munkáltatói oldal képviseletében gondoskodik a Kollektív Szerződés, illetve annak módosításainak előkészítéséről, véleményezi azok tervezeteit, megszervezi az egységes munkáltatói álláspont kialakításához szükséges munkaértekezleteket, vezeti az érdekképviseletek és a munkáltató közötti érdekegyeztetési tárgyalásokat.

Gondoskodik a Társaságnak a FAB CE regionális együttműködés humán erőforrás munkacsoportjában és a CANSO HR munkacsoportjában, illetve a FAB és az európai szintű szociális párbeszéd fórumain való képviseletéről.

Gondoskodik a Társaság munkavállalói részére foglalkozás-egészségügyi ellátás biztosításáról.

Gondoskodik a szakmai képzési, a munkahelyi gyakorlati képzéssel összefüggő vizsgaszervezési és az oktatási dokumentáció ellenőrzési feladatok, valamint a corporate képzési, szakkönyvtári és szakirodalmi tájékoztató tevékenység ellátásáról.

Gondoskodik a Társaság működésével kapcsolatos jogi, szabályozási és központi adminisztratív feladatok ellátásáról, a Társaság működését meghatározó európai, nemzetközi és magyar jogi környezet alakulásának figyelemmel kíséréséről, a Társaság nemzetközi együttműködéseivel kapcsolatos jogi feladatok ellátásáról.

A Társaság más szakterületeivel együttműködve részt vesz a Társaság projektjeiben.

Kapcsolatot tart a tulajdonosi jogok gyakorlójának munkaszervezetével.

9.1 HR és Bér Osztály

Vezetője: osztályvezető
Függelmi kapcsolat: társasági és humán erőforrás igazgatói alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek: *HR Szolgáltatási és Munkaügyi Csoport*
HR Tervezési és Bérszámfejtési Csoport

Feladatok:

- a) gondoskodik a humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- b) ellátja az érdekképviselőkkel és a munkaügyi kapcsolatrendszerrel összefüggő feladatokat;
- c) gondoskodik a bérelszámolással és bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, illetve a Társaság munkavállalóinak munkavégzéséhez kapcsolódó adózási, társadalombiztosítási, bérszámfejtési és nyugdíjpénztári, be- és kijelentési feladatok ellátásáról;
- d) részt vesz az üzleti tervezésben és a bér gazdálkodásban;
- e) koordinálja a vezetői és szakember utánpótlással, annak tervezésével kapcsolatos feladatokat, irányítja a karriermenedzsment rendszer működését;
- f) gondoskodik a Társaság kompetencia-térképének kialakításáról és karbantartásáról, erre alapozva fejlesztési koncepciók kidolgozásáról;
- g) gondoskodik az emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos, illetve a szervezetfejlesztési feladatok ellátásáról, a szervezeti működéssel kapcsolatos vezető- és kompetenciafejlesztés biztosításáról, a Társaság működési- és szervezeti kultúrájának fejlesztéséről, támogatja az üzleti szemléletű működés fejlesztését;
- h) közreműködik a Társaság repülésbiztonsági kultúrafejlesztésében;
- i) gondoskodik a munkaszervezet strukturális és infrastrukturális változásainak és fejlesztéseinek humán szakértői támogatásáról;
- j) gondoskodik a karriermenedzsment rendszer kiépítéséről és működtetéséről;
- k) koordinálja és felügyeli az emberi erőforráshoz és szervezetfejlesztéshez kapcsolódó projekteket;
- l) irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét.

HR Szolgáltatási és Munkaügyi Csoport

Vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) figyelemmel kíséri a Társaság létszám helyzetét, a jelentkező munkaerőigényt, annak okait, összetevőit, intézkedéseket kezdeményez az indokolt igények kielégítése érdekében;
- b) közreműködik az üzleti tervezésben, a létszám és személyi jellegű ráfordítások megtervezésében, figyelemmel kíséri a létszámterv megvalósulását;
- c) a Társaság vezetői részére támogatást nyújt HR kérdésekben;
- d) figyelemmel kíséri és elemzi a Társaság humán erőforrásait, irányítja, koordinálja a belső munkaerő-mozgással kapcsolatos igényeket, biztosítja az érintett szervezeti egységek munkaerő-mozgásokkal kapcsolatos tájékoztatását;
- e) gondoskodik a toborzás-kiválasztással kapcsolatos feladatokat ellátásáról, szükség esetén pályázatot ír ki a Társaságnál betöltendő munkakörök betöltésére, és részt vesz annak elbírálásában;

- f) kapcsolatot tart a munkaerő-kölcsönző céggel, közreműködik kölcsönzött munkavállalót foglalkoztatót terhelő munkaügyi feladatok ellátásában;
- g) ellátja, a Repülésoktatási és Dokumentációs Osztály közreműködésével az ATS szakterület kezdő tanfolyamaira jelentkezők tesztelésével, kiválasztásával kapcsolatos toborzási, értékelési, döntéselőkészítési és adminisztrációs feladatokat;
- h) az informatikai szakterülettel közreműködve kialakítja, fejleszti és karbantartja a munkavállalók adatait kezelő informatikai rendszert;
- i) ellátja a Társaság munkavállalói személyi anyaga, és a vonatkozó nyilvántartások összeállításával, kezelésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat a személyes adatok védelmét rögzítő jogszabályok rendelkezéseinek betartásával;
- j) közreműködik a bérigazgatási feladatok ellátásában; részt vesz az új belépők munkabérének és más járandóságainak felvétel előtti megállapításában, egyeztet a munkáltatói jogkör gyakorlójával;
- k) ellátja a munkabérrel, pótlékkal, ezek változásával, illetve módosításával kapcsolatos intézkedések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, elvégzi az erre vonatkozó értesítések kiadmányozását;
- l) részt vesz a hátrányos jogkövetkezmények kiszabására irányuló eljárásokban, támogatja a munkáltatói jogkör gyakorlót;
- m) támogatja a munkavállalók teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását azzal, hogy a vezetők részére szakmai támogatást biztosít;
- n) ellátja a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével, valamint a munkaviszonnyal, illetve azok módosításával összefüggő okiratok előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- o) ellátja a Társaság munkavállalóinak munkaköri leírásának nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, azok egy eredeti példányát őrzi;
- p) ellátja a munkavállalók adataiban beállt változások nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- q) ellátja a munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadmányozásával kapcsolatos feladatokat;
- r) meghatározza a szabadságok tervezésével, kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket, elvégzi azok ellenőrzését;
- s) ellátja a fizetés nélküli szabadságok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- t) ellátja a Társaság alkalmazottjainak más cégnél/munkáltatónál létesített további munkaviszonyára vonatkozó adatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- u) ellátja a munkaügyi beszámolók, statisztikák, kimutatások és értékelő elemzések készítésével kapcsolatos feladatokat;
- v) ellátja a kitüntetések adományozására vonatkozó eljárások kialakításával és szervezésével kapcsolatos feladatokat, valamint az odaítélési folyamatban kijelölt feladatait;
- w) előkészíti a munkavállalók nyugdíjazásához szükséges okmányokat, okiratokat, koordinálja a munkahelyi rehabilitációval kapcsolatos feladatok ellátását;
- x) részt vesz a munkafolyamatok, feladat- és hatáskörök elemzésében, javaslatot tesz a fejlesztési projektek kidolgozására és végrehajtására vonatkozóan;
- y) elősegíti a szociális érdekegyeztetés rendszerének működtetését, a munkabéke fenntartását, a munkavállalói szervezetekkel való kapcsolattartás vezetése, szervezése, figyelemmel kísérése és fejlesztése révén;
- z) részt vesz a Kollektív Szerződés, illetve annak módosításai, azok tervezetei előkészítésében, az ezek kialakításával kapcsolatos értekezleteken, az érdekképviselők és a munkáltató közötti érdekegyeztetési tárgyalásokon;

- aa) részt vesz a munkaügyi kapcsolatokat érintő, szabályozó egyéb megállapodások, dokumentumok kidolgozásában és szükség szerinti átdolgozásában;
- bb) figyelemmel kíséri a munka törvénykönyvében, illetve az érdekegyeztetés rendjét szabályozó szabályokban, belső dokumentumokban, megállapodásokban rögzített munkáltatói kötelezettségek teljesítését, és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
- cc) részt vesz az érdekegyeztetéssel összefüggő tárgyalások előkészítésében kezeli az érdekegyeztetés során keletkező dokumentumokat, és naprakészen tartja azok nyilvántartását;
- dd) ellátja az LSSIP-vel kapcsolatos HR feladatokat.
- ee) gondoskodik a Társaság foglalkozás-egészségügyi rendelójének működtetéséről és fejlesztéséről;
 - gondoskodik a munkavállalók (munkakörük betöltésével kapcsolatos) egészségügyi alkalmassági adatainak nyilvántartásáról, az alkalmassági vizsgálatok elvégzéséről/elvégeztetéséről, a munkavállalók munkakör betöltésével kapcsolatos egészségügyi alkalmasságának minősítéséről;
 - gondoskodik a munkahelyi kockázatértékelés végrehajtásáról a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időszakonként;
 - gondoskodik az alkoholfogyasztás ellenőrzésének megszervezéséről és végrehajtásáról az ellenőrizendő szakszolgálatok tagjai körében;
 - gondoskodik egészségügyi felvilágosító tevékenység ellátásáról az életmóddal és az alkoholfogyasztással kapcsolatban;
 - gondoskodik egyéni és csoportos egészségügyi szaktanácsadásról;
 - gondoskodik az ANS épületekben az elsősegélynyújtás biztosításáról;
 - gondoskodik a szakszolgálati engedélyek érvényességéhez szükséges egészségügyi előkészítői, gondozói feladatok ellátásáról;
 - gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi alaptevékenység körébe tartozó feladatok ellátásáról;
 - gondoskodik szűrőprogramok szervezéséről a betegségek megelőzése érdekében;
 - gondoskodik programok kidolgozásáról és végrehajtásáról az egészséges életmódra nevelés és a megelőzés érdekében;
 - gondoskodik az illetékes hatóságokkal történő kapcsolattartásról és együttműködésről;
 - gondoskodik az egészségügyi adatokat tartalmazó dokumentumok biztonságos, az orvosi titoktartást garantáló kezeléséről.

HR Tervezési és Bérszámfejtési Csoport

Vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) ellátja a Társaság munkavállalóinak munkavégzéséhez kapcsolódó adózási-, társadalombiztosítási-, bérszámfejtési- és nyugdíjpénztári feladatokat a jogszabályokban és belső előírásokban foglaltak szerint;
- b) közreműködik az üzleti tervezésben, koordinálja a létszámtervezést és gondoskodik a személyi jellegű ráfordítások megtervezéséről a Controlling és Nemzetközi Pénzügyek Osztállyal együttműködve;
- c) elemzéseket, kimutatásokat készít a gazdasági szakterület által meghatározott igények szerint;

- d) a személyi jellegű ráfordításokkal kapcsolatos eseti kimutatásokat készít, belső- és külső (munkaerő piaci) elemzéseket készít;
- e) gondoskodik a magánszemélyekkel kötött szerződések esetében az igazolt teljesítéseknek megfelelő számfejtéséről;
- f) kialakítja, és fejleszti, illetve működteti a választható béren kívüli juttatások (kafetéria) rendszerét, gondoskodik ez ehhez szükséges beszerzések lebonyolításáról;
- g) elkészíti a Kontrolling és Nemzetközi Pénzügyek Osztály feladatainak ellátáshoz szükséges kimutatásokat, kalkulációkat, illetve havonta terv-tény elemzést készít;
- h) kiadmányozza a bérekkel, pótlékkal, stb. kapcsolatos igazolásokat;
- i) elvégzi a munkabérek, illetve az egyéb jogviszonyból származó juttatások számfejtését és utaltatását;
- j) elvégzi a munkabérből történő levonások számfejtését, utaltatását és nyilvántartását;
- k) biztosítja a társadalombiztosítási járulék alap számfejtését és nyilvántartását;
- l) összeállítja a bérfeladásokat a pénzügyi és a számviteli feladatokat ellátó osztályok részére;
- m) teljesíti a munkáltatót terhelő a havi és éves nyugdíjpénztári adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- n) ellátja a járulékok elszámolásával, nyilvántartásával, éves és eseti adatszolgáltatásával, bevallásával és utaltatásával kapcsolatos feladatokat
- o) ellátja a személyi jövedelemadó megállapításával, nyilvántartásával, bevallásával és utaltatásával kapcsolatos feladatokat a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően;
- p) ellátja a bérlisták elkészítésével, lefűzésével és megőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- q) ellátja a társadalombiztosítási ellátások számfejtésével és átutaltatásával, valamint a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartások vezetésével, a vonatkozó statisztikák elkészítésével, a biztosítottak be-és kijelentésével kapcsolatos feladatokat;
- r) gondoskodik a munkaruha nyilvántartó modul folyamatos karbantartásáról, a munkaruha nyilvántartás adminisztrációs feladatainak ellátásáról;
- s) meghatározza az egyes munkavállalókat teljesítményértékelés alapján megillető juttatások összegét, gondoskodik ezek számfejtéséről;
- t) gondoskodik a havi és éves munkaügyi statisztikák béradatainak felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- u) a megfelelő igazolások alapján gondoskodik a kilépő dolgozók elszámolásával, járandóságuk utaltatásával és a törvényi előírásoknak megfelelő igazolások kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- v) ellátja a munkabérrel, pótlékkal, ezek változásával, illetve módosításával kapcsolatos intézkedések végrehajtását;
- w) ellátja a teljesítményértékelés előkészítését és technikai lebonyolítását;
- x) elkészíti a Társaság szociális tervét a gazdasági szakterület bevonásával;
- y) felügyeli a jóváhagyott éves szociális pénzügyi keret rendeltetésszerű felhasználását. Gondoskodik az ehhez szükséges beszerzések lebonyolításáról;
- z) a HR Szolgáltatási és Munkaügyi Csoport bevonásával működteti a Kollektív Szerződés által meghatározott, a munkavállalók számára juttatásokat biztosító HR rendszereket, megállapítja az egyes munkavállalókat illető aktuális juttatások mértékét, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat és gondoskodik azok folyósításáról;

- aa) meghatározza, szervezi és felügyeli a jogosult munkavállalók rekreációját biztosító rendszer működését;
- bb) ellátja a munkába járással kapcsolatos költségtérítésre vonatkozó engedélyezési, nyilvántartási és egyéb adminisztratív feladatokat;
- cc) megállapítja a munkavállalók részére a havi munkába járáshoz szükséges bérletekre vonatkozó igényjogosultságot, gondoskodik a bérletek munkavállalók részére történő biztosításáról, ellátja a nyilvántartásukkal és az elszámolásukkal kapcsolatos feladatokat;
- dd) közreműködik a Kollektív Szerződés alapján felállított Szociális Bizottság működésében, ennek keretében a munkavállalók lakásvásárlási- és építési támogatására elkülönített keret rendeltetésszerű elosztásában, felhasználásában, és a Kollektív Szerződésben nevesített szociális támogatási rendszer működésében.
- ee) az igazgatóságok, valamint az igazgatóságok alá nem rendelt szervezeti egységek által biztosított munkaidő-nyilvántartási adatok alapján ellenőrzi és koordinálja a Társaság meghatározott munkavállalói körének munkaidő-nyilvántartását;

9.2 Repülésoktatási és Dokumentációs Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: társasági és humán erőforrás igazgatói alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek: *Vállalati Képzési, Tervezési és Dokumentációs Csoport*
Szakmai Képzési Csoport

Feladatok:

- a) gondoskodik a légiforgalmi irányítók, repüléstájékoztatók, légiforgalmi tisztek kezdő, átmeneti és nyelvi képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről;
- b) gondoskodik a mérnök-műszaki állomány kezdő, jogosító és nyelvi képzéséről, továbbképzéséről, felfrissítő és átképzéséről;
- c) gondoskodik az elméleti és gyakorlati oktatók, valamint gyakorlati szaktudás értékelők alap és továbbképzéséről;
- d) gondoskodik a támogató szakterületek képzéséről („corporate” képzés);
- e) gondoskodik az oktatáshoz szükséges tananyagok, tantervek, és egyéb oktatási dokumentumok elkészítéséről, fejlesztéséről, karbantartásáról;
- f) ellátja az oktatásfejlesztési tevékenységet;
- g) működteti a Társaság által az oktatásban használt és a Repülésoktatási és Dokumentációs Osztály kezelésében lévő szimulátorokat;
- h) felügyeli és fejleszti az internetes távoktatási rendszert (e-learning), azaz a HungaroControl Távoktató Portált (HC TOP) és a HungaroControl Vizsgáztatási Portált (HC VIP) a beérkező igények szerint, együttműködve az érintett területekkel;
- i) ellátja a munkahelyi gyakorlati képzéssel összefüggő vizsgaszervezési és oktatási dokumentáció ellenőrzési feladatokat; a munkahelyi gyakorlati szaktudás értékelések kivételével (LCA) koordinálja az értékelésekkel, vizsgákkal, vizsgáztatással kapcsolatos tevékenységet;
- j) gondoskodik a könyvtári és szakkönyvtári szolgáltatások ellátásáról;
- k) biztosítja az osztály feladatkörét érintő kérdésekben az előírt pénzügyi-, számviteli fegyelmet, ellátja az erre vonatkozó adminisztrációt, a hatályos szabályok alapján elkészíti a képzések költségvetését és kezdeményezi azok kiterhelését, közreműködik az óradíjak elszámolásával és kifizetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;

- l) közreműködik az oktatási tevékenységet érintő FAB szintű-, illetve egyéb nemzetközi együttműködésben;
- m) gondoskodik a jelen 9.2. a) pontban meghatározott munkavállalókon kívüli munkavállalók idegen nyelvi képzéséről;
- n) részt vesz az ATS szakterület kezdő tanfolyamaira jelentkezők tesztelésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- o) részt vesz az oktatók kiválasztási folyamataiban;
- p) kapcsolatot tart az Entry Point Central akadémiával (Entry Point Central Kft.), közreműködik a Társaság és az Entry Point Central Kft. között fennálló szerződésekből fakadó kötelezettségek teljesítésében;
- q) hazai és nemzetközi képzés biztosításával fejleszti a Társaság munkavállalói állományát;
- r) irányítja és felügyeli az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét.

Vállalati Képzési, Tervezési és Dokumentációs Csoport

Vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) gondoskodik – az operatív szakterülettel együttműködve – a szakterületet érintő képzési terv összeállításáról, figyelemmel kíséri a végrehajtást;
- b) gondoskodik – az operatív szakterületekkel együttműködve – a képzéshez szükséges tantervek összeállításáról;
- c) részt vesz az elméleti, szimulátoros és munkahelyi gyakorlati oktatásban részt vevő oktatók és ATSEP szaktudás értékelők kiválasztásában;
- d) gondoskodik az oktatások végrehajtásához szüksége szerződések kezdeményezéséről;
- e) gondoskodik az oktatási segédanyagok, jegyzetek, tankönyvek elkészítéséről/elkészítettéséről;
- f) figyelemmel kíséri az oktatás módszertani színvonalát, gondoskodik az oktatók elméleti és módszertani továbbképzéséről, továbbá kezdeményezi és végrehajtja az oktatási és vizsgáztatási rendszerek fejlesztését, korszerűsítését;
- g) részt vesz az oktatást érintő jogszabályok véleményezésében, a belső szabályok kidolgozásában és módosításában;
- h) részt vesz az oktatási stratégia kidolgozásában és megvalósításában;
- i) részt vesz az oktatást érintő nemzetközi anyagok véleményezésében, elkészítésében, nemzetközi szervezetek munkacsoportjainak munkájában;
- j) gondoskodik a Repülésoktatási és Dokumentációs Osztály minőségirányítási rendszerének működtetéséről, összhangban a Társaság repülésbiztonsági és minőségirányítási rendszerével;
- k) figyelemmel kíséri a Társaság munkavállalóit érintő hazai és külföldi továbbképzési lehetőségeket, szervezi és koordinálja a részvételt, valamint – a kiutaztatással kapcsolatos feladatok kivételével – ellátja az azzal összefüggő adminisztratív feladatokat;
- l) ellátja a képzési intézményekre vonatkozó törvényi kötelezettségből adódó feladatokat, valamint kapcsolatot tart a munkaügyi központtal és a légiközlekedési hatósággal;
- m) felméri a szervezeti egységek corporate oktatással kapcsolatos igényeit, a képzésszakmai szempontok és az elérendő fejlesztési célok figyelembevételével elkészíti az éves corporate oktatási tervet;

- n) a Társaság szervezeti egységei vezetőinek közreműködésével a képzésszakmai szempontoknak és az elérendő fejlesztési céloknak megfelelően „corporate” (általános vállalati) képzéseket, továbbképző tanfolyamokat szervez, a képzés személyi és tárgyi feltételeit biztosítja;
- o) ellátja a vezetők, valamint a vezetői utánpótlásnál figyelembe vett munkatársak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, a szervezetfejlesztési szempontokat is figyelembe véve és a szervezetfejlesztésért felelős szakterülettel együttműködve;
- p) kezdeményezi a tantermek, oktatási segédeszközök, oktatási segédletek fejlesztését, korszerűsítését;
- q) biztosítja a képzésekhez szükséges tantermeket és eszközöket;
- r) gondoskodik a nyomtatott és elektronikus könyvtári törzsállomány (könyvjellegű dokumentum, ICAO, időszaki kiadvány, szabvány, elektronikus dokumentum, szakfolyóirat) gyűjtőkör szerinti gyarapításáról, nyilvántartásba vételéről, leltározásáról, archiválásáról és apasztásáról;
- s) biztosítja a rendelkezésére álló dokumentumok helyben használatát, kölcsönzését, továbbá tájékoztatói és szakirodalmi szolgáltatásokat végez, gondoskodik a könyvtár üzemeltetéséről;
- t) gondoskodik a könyvtárban fellelhető cserelapos kiadványok aktualizálásáról, a könyvek, időszaki kiadványok, nyomtatott és elektronikus dokumentumok beszerzésének lebonyolításáról a Társaság szakterületei részére (igények összegyűjtése, beszerzés kezdeményezése);
- u) gondoskodik az oktatási segédanyagok, jegyzetek, tankönyvek forgalmazásáról;
- v) gondoskodik a fordítás ügyintézési feladatok ellátásáról;
- w) gondoskodik az ICAO külön gyűjtemény nyomtatott és elektronikus formában történő beszerzéséről, könyvtári kezeléséről;
- x) gondoskodik a magyar és külföldi időszaki kiadványokban a légi közlekedéssel és légitforgalmi irányítással kapcsolatban megjelent, szakreferens által kijelölt cikkekről referátumok készíttetéséről és feldolgozásáról;
- y) gondoskodik a szükséges könyvtári eszközök biztosításáról, illetve a könyvtári számítógépes adatbázis folyamatos feltöltéséről és karbantartásáról;
- z) az operatív szakterülettel együttműködve végzi a szakterületre vonatkozó nyelvi követelményrendszerek meghatározását, gondoskodik a nyelvi képzés megtervezéséről és megszervezéséről;
- aa) gondoskodik a Társaság munkavállalóinak idegen nyelvi ismereteinek figyelemmel kíséréséről és felméréséről, és szükség esetén javasolja a megfelelő továbbképzés végrehajtását;
- bb) gondoskodik a nyelvismereti tudásszint felmérésének eredményét rögzítő iratok, bizonyítványok kiadásáról, valamint megfelelő archiválásokról;
- cc) gondoskodik a légitforgalmi szakszemélyzet nyelvi képzésének végrehajtásáról, különös tekintettel a repülésorientált tartalomra, illeszkedve a hazai és nemzetközi képzési követelményszintekhez;
- dd) ellenőrzi a nyelvi képzés hazai és nemzetközi szabályoknak való megfelelését és minőségbiztosítási feladatokat lát el a nem saját oktatókkal végzett nyelvi képzések esetén;
- ee) szakmailag felügyeli, szervezi és koordinálja a légitforgalmi irányítók és repüléstájékoztatók TRM képzését;

- ff) gondoskodik a Társaság munkavállalóival kötendő tanulmányi szerződések kezdeményezéséről, illetve felügyeli az azokban rögzített jogok és kötelezettségek érvényesülését;
- gg) ellátja az érintett munkavállalók tanulmányi kedvezményeivel kapcsolatos nyilvántartási, engedélyezési és ellenőrzési teendőket;
- hh) a HRBO-val együttműködve gondoskodik a szakmai gyakorlatra jelentkezők foglalkoztatásának megszervezéséről;
- ii) ellátja a Repülésoktatási és Dokumentációs Osztály feladatkörét érintő kérdésekben az előírt pénzügyi-, számviteli fegyvellemmel kapcsolatos adminisztrációt, a hatályos szabályok alapján elkészíti a képzések költségvetését és kezdeményezi azok kiterhelését, közreműködik az óradíjak elszámolásával és kifizetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- jj) gondoskodik a mérnök-műszaki állomány gyakorlati és elméleti képzéséhez szükséges képzési program megalkotásáról, a képzések megszervezéséről és végrehajtásáról.

Szakmai Képzési Csoport

vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) a légiforgalmi irányítók, repüléstájékoztatók és légiforgalmi tisztek munkahelyi gyakorlati képzésének és a munkahelyi gyakorlati szaktudás értékelések (LCA) kivételével ellátja az oktatás és értékelés megszervezését, lebonyolítását, a keletkező dokumentumok archiválását;
- b) Ellátja a légiforgalmi irányítók, repüléstájékoztatók és légiforgalmi tisztek munkahelyi gyakorlati képzésével összefüggő vizsgaszervezési és adminisztrációs feladatokat;
- c) gondoskodik az elméleti és szimulátoros oktatásban részt vevő oktatók és álpilóták oktatásban való részvételére történő felkérésről;
- d) gondoskodik az oktatások végrehajtásához szükséges szerződések kezdeményezéséről;
- e) gondoskodik az oktatói munka szakmai felügyeletéről;
- f) részt vesz az oktatást érintő jogszabályok véleményezésében, gondoskodik az oktatást érintő belső szabályok kidolgozásáról és módosításáról;
- g) részt vesz az oktatási stratégia kidolgozásában és megvalósításában;
- h) gondoskodik a légiközlekedési szakszemélyzet szakszolgálati engedély, illetve szakszolgálati jogosítás megszerzéséhez, kiterjesztéséhez, megújításához, újraérvényesítéséhez vagy újabb jogosítások és jogosítás kiterjesztések megszerzéséhez szükséges képzések és továbbképzések szervezéséről;
- i) részt vesz az oktatást érintő nemzetközi anyagok véleményezésében, elkészítésében, nemzetközi szervezetek munkacsoportjainak munkájában;
- j) ellátja a szimulátorok rendszer szintű üzemeltetését és napi felügyeletét;
- k) gondoskodik a szimulátorok adatbázisainak karbantartásáról, a gyakorlatok rendszerbe történő beviteléről;
- l) figyelemmel kíséri a szimulátort gyártó vállalatok fejlesztéseit, amennyiben azt szükségesnek tartja, javaslatot tesz a fejlesztések bevezetésére;
- m) gondoskodik szimulációk tervezéséről, szervezéséről és lebonyolításáról külső partnerek részére;
- n) gondoskodik az elméleti és szimulátoros gyakorlatok végrehajtásának tárgyi feltételeiről;
- o) javaslatot tesz az oktatást segítő eszközök, módszerek alkalmazására, fejlesztésére;

- p) kezdő légitforgalmi irányító képzés esetén alkalmoszerű ellenőrzési feladatokat lát el a külső szolgáltatónál, felügyeli a képzések végrehajtásának menetét, gondoskodik a vizsgáztatások szakszerű és szabályoknak megfelelő lebonyolításáról;
- q) gondoskodik a képzések megtartásához szükséges külső erőforrások beszerzéséről.

9.3. Jogi Osztály

Vezetője: osztályvezető, vezető jogtanácsos

Függelmi kapcsolat: társasági és humán erőforrás igazgató alárendeltség (vezető jogtanácsosi minőségében közvetlen vezérigazgatói alárendeltség)

Alárendelt szervezeti egységek: *Jogi és Szabályozási Csoport*
Légi- és Nemzetközi Jogi Csoport
Társasági Titkárság

Feladatok:

- a) ellátja a Társaság működésével kapcsolatos jogi, szabályozási és központi adminisztratív feladatokat;
- b) gondoskodik a belső szabályrendszer összhangjáról és a vonatkozó jogszabályokkal, illetve a tulajdonosi határozatokkal, vezérigazgatói határozatokkal, felügyelőbizottsági határozatokkal való összhangjáról;
- c) figyelemmel kíséri a Társaság működését meghatározó nemzetközi, európai és magyar jogi környezet alakulását;
- d) ellátja a Társaság nemzetközi együttműködéseivel kapcsolatos jogi feladatokat, részt vesz a jogi vonatkozású feladatokkal megbízott nemzetközi munkacsoportok, szakmai bizottságok munkájában;
- e) kapcsolatot tart a tulajdonosi jogok gyakorlójának munkaszervezetével;
- f) gondoskodik a szerződéskötési folyamatra és a belső szabályalkotás rendjére vonatkozó szabályozások tervezetének kidolgozásáról;
- g) az osztályon működnek a Társaság jogtanácsosai és jogi előadói;
- h) az osztály vezetője a Társaság vezető jogtanácsosa; a vezető jogtanácsos e feladatkörében ellátja a vezérigazgató által rábízott jogi feladatokat, illetve irányítja a jogtanácsosi és jogi előadói munkakörben dolgozó munkavállalók szakmai munkáját;
- i) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Jogi és Szabályozási Csoport, a Légi- és Nemzetközi Jogi Csoport, valamint a Társasági Titkárság működését; a Jogi és Szabályozási Csoport vezetője a vezető jogtanácsos akadályoztatása esetén eljár annak szakmai helyetteseként.

Jogi és Szabályozási Csoport

vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) a Társaság szerződéseinek véleményezése;
- b) szerződéstervezetek, egyéb okiratok, jognyilatkozatok szerkesztése;

- c) a Társaság szerződésmintáinak és/vagy általános szerződési feltételeinek kidolgozása és karbantartása;
- d) jogi vélemények készítése, illetve amennyiben az speciális szakértelmet igényel, külföldi jog kikötése vagy más fontos körülmény indokolja, gondoskodik azok beszerzéséről;
- e) gondoskodik a Társaság képviselétéről bíróságok és más hatóságok előtt;
- f) koordinálja a Társaság jogszabály-előkészítésben való részvételét, illetve részt vesz az egyeztetéseken, ide nem értve a Légi- és Nemzetközi Jogi Csoport feladatkörébe tartozó feladatokat;
- g) részt vesz a Társaságot érintő jogszabálytervezetek véleményezésében, ide nem értve a Légi- és Nemzetközi Jogi Csoport feladatkörébe tartozó feladatokat;
- h) szabályozási javaslatokat tesz, ide nem értve a Légi- és Nemzetközi jogi Csoport feladatkörébe tartozó feladatokat;
- i) koordinálja a belső szabályalkotási tevékenységet, ide nem értve a Légi- és Nemzetközi Jogi Csoport feladatkörébe tartozó szabályalkotási feladatokat;
- j) gondoskodik az általa koordinált szabályalkotási tevékenység során keletkezett belső szabályozások tekintetében a jogszabályi és egyéb vonatkozó szabályokkal való koherencia biztosításáról;
- k) gondoskodik a Légi- és Nemzetközi Jogi Csoporttal szorosán együttműködve a belső szabályrendszer összhangjáról és a vonatkozó jogszabályokkal, illetve a tulajdonosi határozatokkal, vezérigazgatói határozatokkal, felügyelőbizottsági határozatokkal való összhangjáról;
- l) gondoskodik a Jogi Osztály feladataival összefüggő belső szabályzatok tervezetének kidolgozásáról, ide nem értve a Légi- és Nemzetközi Jogi Csoport feladatkörébe tartozó feladatokat;
- m) véleményezi a Társaság más szervezeti egységeinek feladatkörébe tartozó szabályzatok tervezetét, ide nem értve a Légi- és Nemzetközi Jogi Csoport feladatkörébe tartozó szabályzatokat;
- n) nyilvántartást vezet a hatályos belső szabályzatokról, utasításokról, gondoskodik azok informatikai hálózaton történő közzétételéről, elérhetőségéről, ide nem értve a Légi- és Nemzetközi Jogi Csoport feladatkörébe tartozó feladatokat;
- o) a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásával kapcsolatban szükség esetén iránymutatást kér a vezető jogtanácsostól.

Légi- és Nemzetközi Jogi Csoport

vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) ellátja a Társaság FAB együttműködéssel kapcsolatos jogi feladatait;
- b) ellátja a Társaság nemzetközi kapcsolataival összefüggő jogi feladatokat, így különösen jogi támogatást biztosít a Társaság egyéb szakterületei részére nemzetközi feladataival kapcsolatban;
- c) képviseli a Társaságot nemzetközi jogi munkacsoportokban, testületekben;
- d) részt vesz jogi – így különösen légi jogi szakmai – támogatás nyújtásával a Társaságnál külső szervezetek által folytatott ANS/ATM érintettséggű auditokban;
- e) az érintett szervezeti egységek tájékoztatása alapján figyelemmel kíséri a Társaságot érintő ANS/ATM érintettséggű auditokat és hatósági vizsgálatokat, illetve engedélyeztetési folyamatokat, továbbá mindezek eredményét;

- f) figyelemmel kíséri az Egységes Európai Égbolt létrehozásával kapcsolatos jogi környezet alakulását;
- g) figyelemmel kíséri az ANS/ATM-re vonatkozó európai, nemzetközi és magyar szabályozást, és e szabályok, valamint a kapcsolódó joggyakorlat ismeretében speciális jogi támogatást nyújt a Társaság egyéb szervezeti egységei részére;
- h) jogi támogatást biztosít, jogi véleményt ad, illetve jogi szakértőként részt vesz az ANS/ATM-re vonatkozó nemzetközi, európai és magyar szabályozásnak történő megfelelés prevenciók célú vizsgálatában;
- i) az ANS/ATM-re vonatkozó nemzetközi, európai és magyar szabályozás szempontjait figyelembe véve biztosítja a Társaság működésének a vonatkozó jogszabályokkal és belső szabályozásokkal való összhangját javaslatok megfogalmazása útján;
- j) az ANS/ATM-re vonatkozó nemzetközi, európai és magyar szabályozás szempontjait figyelembe véve koordinálja és felügyeli a Társaság e tárgyban kapcsolatos belső szabályalkotási tevékenységét, és szükség esetén ugyanezen szempontokat figyelembe véve véleményezi a Társaság egyéb tárgyban alkotott belső szabályzatait;
- k) a Jogi és Szabályozási Csoporttal szorosan együttműködve gondoskodik a belső szabályrendszer összhangjáról és a vonatkozó jogszabályokkal, illetve a tulajdonosi határozatokkal, vezérigazgatói határozatokkal, felügyelőbizottsági határozatokkal való összhangjáról;
- l) az ANS/ATM tevékenységgel összefüggésben véleményezi a Társaság más szervezeti egységeinek feladatkörébe tartozó szabályzatok tervezetét, szabályozási javaslatokat tesz;
- m) az ANS/ATM-re vonatkozó – valamint a Társaságot érintő egyéb légitársasági szabályozás – nemzetközi, európai és magyar szabályozás tekintetében koordinálja a Társaság jogszabály-előkészítésben való részvételét, illetve részt vesz az ezzel kapcsolatos egyeztetéseken;
- n) az ANS/ATM-re vonatkozó nemzetközi, európai és magyar szabályozás tekintetében a Társaságot érintő jogszabálytervezeteket véleményezi, szükség szerint részt vesz azok elkészítésében;
- o) a Társaság által megkötendő Letter of Agreement (LoA), illetve Service Level Agreement (SLA) elnevezésű dokumentumok tekintetében jogi támogatást biztosít, illetve azokat jogi szempontból véleményezi;
- p) nyilvántartást vezet a feladatköréhez tartozó hatályos belső szabályzatokról, utasításokról, gondoskodik azok informatikai hálózaton történő közzétételéről és elérhetőségéről;
- q) a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásával kapcsolatban szükség esetén iránymutatást kér a vezető jogtanácsostól.

Társasági Titkárság

vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) ellátja a vezérigazgató ügyvezetési feladataival kapcsolatos titkársági feladatokat, előkészíti a vezérigazgatói határozatokat;
- b) ellátja a Felügyelőbizottság titkársági feladatait;
- c) koordinálja az ügyvezetői értekezletek és a Felügyelőbizottság üléseinek előkészítését és lebonyolítását;

- d) vezeti és őrzi az ügyvezetés és a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos dokumentációt, jegyzőkönyveket;
- e) vezeti a Társaság részvénykönyvét;
- f) koordinálja a tulajdonosi jogok gyakorlójának kizárólagos hatáskörébe tartozó döntésekkel kapcsolatos előterjesztések előkészítését;
- g) kapcsolatot tart a tulajdonosi jogok gyakorlójának munkaszervezetével;
- h) nyilvántartja és őrzi a vezérigazgatói határozatokat, a Részvényesi határozatokat és a Felügyelőbizottság határozatait;
- i) figyelemmel kíséri a Részvényesi határozatok, a vezérigazgatói határozatok, valamint a Felügyelőbizottság határozatainak végrehajtását;
- j) gondoskodik a Társaságot érintő változásbejegyzési eljárások lebonyolításáról;
- k) cégbírószági letétbe helyezi a Részvényesi határozatokat, egyéb letétbe helyezendő iratokat;
- l) figyelemmel kíséri a Társaság irányítását érintő jogi környezet változásait;
- m) ellátja a Társaság cégbélyegzőivel kapcsolatos feladatokat;
- n) gondoskodik az irattár és a szerződéstár működtetéséről;
- o) gondoskodik a Társaság működésével kapcsolatos irattározási feladatok ellátásáról, az irattár működtetéséről, az iratkezelési szabályzat szerint az iratok iktatásáról, irattározásáról, megőrzéséről, selejtezéséről;
- p) naprakész módon működteti a szerződéstárat, gondoskodik annak teljeskörűségéről és hozzáférhetőségéről;
- q) nyilvántartja a Társasághoz érkező postai és egyéb küldeményeket, biztosítja azok érdekeltek számára történő kézbesítését, illetve a kimenő iratok, küldemények postai vagy egyéb úton történő továbbítását;
- r) közreműködik és jogi támogatást nyújt a vezérigazgató által nem delegálható feladatok ellátásában
- s) a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásával kapcsolatban szükség esetén iránymutatást kér a vezető jogtanácsostól.

10. VÁLLALATFEJLESZTÉSI ÉS KÜLKAPCSOLATI IGAZGATÓSÁG

Vezetője:	igazgató
Függelmi kapcsolat:	vezérigazgatói alárendeltség
Alárendelt szervezeti egységek:	<i>Külkapcsolati Osztály Stratégiai és Projektmenedzsment Osztály Marketing és Kommunikációs Osztály</i>

Feladatok:

A Vállalatfejlesztési és Külkapcsolati Igazgatóság ellátja a Társaság nemzetközi és hazai szakmai együttműködésével kapcsolatos tevékenységeit. Tervezi és irányítja a Társaság nemzetközi-, kormányzati-, hatósági-, önkormányzati-, légtérfelhasználói- és egyéb partnerkapcsolatait, javaslatot tesz azok továbbfejlesztésére. Irányítja a közép-európai funkcionális légtérblokk (FAB CE) együttműködésből eredő kötelezettségek teljesítését, elősegíti a nemzeti érdekek érvényesülését. A külön megállapodásban rögzítetteknek megfelelően kapcsolatot tart a Repülőtér kijelölt kapcsolattartójával. Felelős a Társaság fő tevékenységi köréhez kapcsolódó kutatás-fejlesztési, valamint innovációs (K+F+I) folyamatainak keretrendszeréért, továbbá a felsőoktatási és kutatóintézményekkel való kapcsolattartásért.

Koordinálja a Társaság stratégiájának kialakításával összefüggő döntés-előkészítő, illetve koordinációs feladatokat. Koordinálja a Társaság vállalászati tevékenységeit. Felügyeli a Társaság projekt-portfólióját, koordinálja a projektszerű működés fejlesztését, támogatást nyújt a projektek indításában és végrehajtásában. Gondoskodik a munkaszervezet strukturális és infrastrukturális változásainak és fejlesztéseinek megvalósításáról.

Tervezi, irányítja és fejleszti a Társaság PR tevékenységét; felelős a Társaság kommunikációs és protokolláris feladatainak ellátásáért, az arculat gondozásáért. Tervezi, irányítja és fejleszti a Társaság marketing tevékenységét, kidolgozza a marketing és értékesítési stratégiát. Közreműködik a termékfejlesztési feladatok végrehajtásában. Gondoskodik a Társaság hivatalos külföldi utaztatási tevékenységének koordinálásáról.

10.1 Külkapcsolati Osztály

Vezetője:	osztályvezető
Függelmi kapcsolat:	vállalatfejlesztési és külkapcsolati igazgatói közvetlen alárendeltség

Feladatok:

- gondoskodik az EU, ICAO, ECAC, EUROCONTROL, NATO, CANSO és egyéb nemzetközi szervezetektől érkezett szakmai anyagok feldolgozásáról, az információk értékeléséről, továbbá koordinálja azok véleményezését, szükség szerint megválaszolását;
- ellátja az Egységes Európai Égbolt (SES) létrehozásából következő kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nemzetközi együttműködési feladatokat és feltárja a stratégia megvalósításához az azokban rejlő lehetőségeket;
- közreműködik a SES kezdeményezés végrehajtásának hazai és nemzetközi fórumokon történő előkészítésében;
- koordinálja a Társaság FAB és egységes regionális együttműködéseiben való részvételt, valamint az azokkal kapcsolatos feladatok ellátását;

- e) közreműködik a FAB CE tagállamok között létrejött FAB Megállapodás végrehajtásában, továbbá a FAB CE Végrehajtási terv végrehajtásában. Koordinálja az ezzel összefüggésben álló nemzetközi és hazai szolgáltatói együttműködést;
- f) felkérésre támogatja az állami szereplőket a FAB CE-val kapcsolatos feladataik ellátásában; figyelemmel kíséri és elemzi a FAB-ok létrehozására irányuló aktivitást;
- g) koordinálja a Társaság bilaterális és multilaterális együttműködéseit és az azokból eredő feladatok végrehajtását;
- h) a Társaság érdekérvényesítése támogatásának céljából kapcsolatot tart és együttműködik a hazai hatóságokkal és kormányzati szervekkel, önkormányzatokkal, repülőterekkel; strukturált légitársasági kapcsolatrendszer kiépítése és működtetése keretében ellátja a Társaság érdekképviselőt a légitársaságok és légtérfelhasználók irányába, koordinálja a légitársaságok és a Társaság együttműködése során felmerült operatív jellegű (az alapszolgáltatáshoz kapcsolódó) ügyeket;
- i) állandó vagy eseti megbízás alapján gondoskodik a Társaság nemzetközi szakmai szervezetek testületeiben, munkacsoportjaiban történő képviseletéről;
- j) értékeli a Társaság szervezeti egységei nemzetközi szakmai együttműködés terén kifejtett tevékenységét;
- k) ellátja a Társaság Konzultatív Testületének és Önkormányzati Partnerségi Fórumának működtetését;
- l) gondoskodik légiközlekedés által okozott környezeti terheléssel összefüggő környezetvédelmi feladatok ellátásáról, különös tekintettel az érintettekkel való kommunikációs és egyeztetési feladatokra;
- m) fejleszti a Társaság társadalmi kapcsolatrendszerét a környezetvédelemmel összefüggésben, valamint együttműködik a nemzetközi környezetvédelmi szervezetekkel és a területileg illetékes szakhatóságokkal;
- n) külön megállapodásban rögzítetteknek megfelelően koordinálja a Társaság és a Repülőtér közötti együttműködés során felmerült ügyeket;
- o) koordinálja a nemzetközi szakmai szervezetek munkájában részt vevő munkatársak tevékenységét, elősegíti annak eredményességét, szervezi és figyelemmel kíséri az ebből fakadó feladatok végrehajtását, a stratégiai jelentőségű testületek vonatkozásában koordinálja a képviselendő álláspont kialakítását;
- p) figyelemmel kíséri és elemzi azon folyamatokat, melyek a Társaság működését meghatározó nemzetközi és nemzeti környezetben bekövetkező változásokat és azok üzleti eredményre gyakorolt hatását befolyásolják;
- q) a környezeti teljesítményrendszer kialakításában együttműködik a légiforgalmi irányítással foglalkozó területekkel, és biztosítja a környezeti hatások optimalizálását - különös tekintettel a CO₂ kibocsátásra - a légiforgalmi navigációs szolgáltatások fejlesztésében való közreműködéssel;
- r) támogatja a nemzetközi kötelezettséggel összefüggő környezetvédelmi projekteket a fenntartható fejlődés érdekében;
- s) kialakítja és működteti a Társaság fő tevékenységi köréhez kapcsolódó kutatás-fejlesztési és innovációs (K+F+I) folyamatainak keretrendszerét, elvégzi a K+F+I Bizottság létrehozásával és működtetésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti és felügyeli a Bizottság ügyrendjét, és koordinálja a Bizottság működését. Kapcsolatot tart a felsőoktatási és kutatóintézményekkel;
- t) a Nemzetközi Információs Rendszerben felügyeli az úti jelentések nyilvántartását
- u) támogatja a vezérigazgató nemzetközi tevékenységét, előkészíti hivatalos nemzetközi programjait;
- v) gondoskodik a vezérigazgató nemzetközi tisztségeiből adódó szakmai felkészítéséről;

- w) elvégzi az légiforgalmi irányítási területek működéséhez szükséges, zajjal kapcsolatos engedélyek beszerzését;
- x) a Kontrolling és Nemzetközi Pénzügyi Osztály együttműködésével összeállítja az éves külföldi kiutazási tervet;

10.2 Stratégiai és Projektmenedzsment Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: vállalatfejlesztési és külkapcsolati igazgatói közvetlen alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek: *Folyamatmenedzsment Csoport*

Projekt Iroda

Feladatok:

- a) Ellátja a Társaság stratégiájának kialakításával és frissítésével összefüggő döntés-előkészítő, illetve koordinációs feladatokat. Felügyeli a stratégiai programok megvalósulását;
- b) ellátja a Társaság projektportfólió-menedzsmentjét;
- c) közreműködik a projektek végrehajtásához szükséges erőforrások tervezésében és összehangolásában, a projektek prioritására javaslatot tesz;
- d) támogatást nyújt a projektek kezdeményezéséhez, a projektek alapítása során jóváhagyja a projekt alapító okiratokat;
- e) az osztály vezetője saját, a vezérigazgató, a vállalatfejlesztési igazgató döntése alapján projektvezetőt biztosít a Társaság projektjeihez;
- f) projekt információs rendszert működtet;
- g) felügyeli a stratégiai projektek végrehajtását és ellátja a projekt monitoringgal kapcsolatos feladatokat;
- h) projektértékelési rendszert működtet
- i) projektmódszertani támogatást nyújt a Társaságnál működő valamennyi projekt és szervezeti egység részére;
- j) vállalati szinten gondoskodik a projektekhez kapcsolódó kompetenciák fejlesztéséről
- k) elvégzi a Társaság egészére vonatkozó Projekt Szabályzat kialakításával és aktualizálásával kapcsolatos feladatokat;
- l) elvégzi a projektkézikönyv kialakításával és aktualizálásával kapcsolatos feladatokat;
- m) közreműködik a szervezet változásainak és fejlesztéseinek végrehajtásában, együttműködve a Társasági és Humán Erőforrás Igazgatósággal.
- n) koordinálja a vállalkozási tevékenységek megkezdésével, megszüntetésével kapcsolatos keresztfunkcionális jellegű feladatokat;
- o) a vállalkozási tevékenységekről és azok helyzetéről nyilvántartást vezet;
- p) koordinálja a vállalkozási tevékenységekről szükség szerinti rendszerességgel készítendő jelentések, döntés-előkészítő elemzések elkészítését, gondoskodik azok ügyvezető értekezlet elé terjesztéséről;
- q) gondoskodik a vállalkozási tevékenységekkel kapcsolatos vezérigazgatói döntések stratégiai szempontú előkészítéséről;

- r) irányítja a Folyamatmenedzsment Csoport működését, gondoskodik a Társaság stratégiájának és üzleti folyamatainak összhangjáról.

Folyamatmenedzsment Csoport

Vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) Kialakítja és működteti a Társaság folyamatmenedzsment keretrendszerét, ezen belül különösen: kialakítja a folyamatmenedzsmenttel kapcsolatos szabályozást, a folyamat monitoring alapelveit és gyakorlatát, megszervezi és működteti a folyamatmenedzsment belső folyamatait, kiválasztja a folyamatmenedzsment funkció működéséhez szükséges eszközöket, és részt vesz azok implementálásában, azokról oktatásokat, tájékoztatókat szervez;
- b) Működteti a folyamat monitoring rendszert, a folyamatokról nyilvántartást (katasztert) vezet, méri és elemzi a folyamat teljesítményeket, erről a folyamatgazdák felé rendszeresen riportokat készít, szükség esetén jelzi az azonnali beavatkozást igénylő eseteket a folyamatgazdák felé;
- c) Közreműködik a folyamatfejlesztés előkészítésében, részt vesz a kialakítandó, fejlesztendő folyamatok azonosításában, azonosítja a folyamat érintetteket, az illetékes vezető jóváhagyásával kijelöli a folyamatgazdákat, a folyamatgazdákkal együttműködve meghatározza a folyamatmódosítások főbb területeit;
- d) A folyamattervezés során módszertani támogatást nyújt a folyamatgazda részére, elkészíti a folyamatábrákat, folyamatszervezési tanácsokat ad, javaslatokat tesz a legjobb gyakorlatok folyamatokba történő beépítésére;
- e) A folyamatok implementációja során folyamat megfelelőség szempontjából ellenőrzi a szabályozásokat, részt vesz a folyamat teljesítményének mérésében, a folyamatmenedzsment eszközök használatához szükség esetén tanácsokat, támogatást nyújt a folyamatgazda részére.

Projekt Iroda

Vezetője: csoportvezető

Feladatok:

- a) ellátja a Társaság projektportfólió-menedzsmentjét;
- b) ellátja az illetékességi körébe tartozó projektek vezetését;
- c) közreműködik a projektek végrehajtásához szükséges erőforrások tervezésében és összehangolásában, a projektek prioritására javaslatot tesz;
- d) támogatást nyújt a projektek kezdeményezéséhez, a projektek alapítása során jóváhagyja a projekt alapító okiratokat;
- e) projekt információs rendszert működtet;
- f) projektmódszertani támogatást nyújt a Társaságnál működő valamennyi projekt és szervezeti egység részére;
- g) vállalati szinten gondoskodik a projektekhez kapcsolódó kompetenciák fejlesztéséről
- h) elvégzi a Társaság egészére vonatkozó Projekt Szabályzat kialakításával és aktualizálásával kapcsolatos feladatokat;
- i) elvégzi a projektkézíkönyv kialakításával és aktualizálásával kapcsolatos feladatokat;

10.3 Marketing és Kommunikációs Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: vállalatfejlesztési és külkapcsolati igazgatói közvetlen alárendeltség

Feladatok:

- a) elősegíti a Társaság gazdasági, társadalmi szerepének, működésének pozitív megítélését, és gondoskodik a társasági brand építéséről;
- b) gondoskodik a Társaság kommunikációs stratégiájának kidolgozásáról és végrehajtásáról;
- c) gondoskodik a Társaság arculatának kialakításáról és gondozásáról;
- d) gondoskodik a Társaság külső kommunikációs tevékenységéről, kiépíti és gondozza a sajtó- és média kapcsolatokat, kezeli a társasági PR és marketing célú megjelenéseket, hirdetéseket;
- e) ellátja a szóvivői feladatokat;
- f) gondoskodik a sajtófigyelésről;
- g) gondoskodik a Társaság belső kommunikációs tevékenységéről;
- h) gondozza a Társaság kríziskommunikációs kézikönyvét és gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról;
- i) ellátja a Társaság támogatási tevékenységét a Társadalmi Felelősségvállalás Program keretében; gondoskodik a Társaság protokoll listájának folyamatos naprakésszé tételéről;
- j) gondoskodik a Társaság protokolláris-, szakmai-, valamint PR rendezvényeinek lebonyolításáról; gondoskodik a Társaság tájékoztató- és PR anyagainak, valamint a rendezvényekhez kapcsolódó kiadványainak elkészítéséről;
- k) felügyeli az Intranet és Internet portálokat és gondoskodik a tartalom frissítéséről;
- l) gondoskodik a reprezentációs ajándéktárgyak körének és választékának meghatározásáról, kezdeményezi azok beszerzését, valamint javaslatot tesz szétosztásukra vonatkozóan;
- m) gondoskodik a Társaság eseményeinek audiovizuális dokumentálásáról;
- n) gondoskodik a Társaság marketing és értékesítési stratégiájának kidolgozásáról és végrehajtásáról;
- o) támogatja az egyes szervezeti egységek tevékenységét, illetve a Társaság vállalkozási tevékenységeit marketing szakmai szempontból;
- p) gondoskodik a Társaság piackutatási feladatainak és vevőelégedettség-mérések ellátásáról;
- q) részt vesz a Társaság értékesítési tevékenységének kialakításában;
- r) gondoskodik a Társaság marketing eszközeinek, folyamatainak és eljárásainak kialakításáról és fejlesztéséről;
- s) gondoskodik az egyes termékek, szolgáltatások népszerűsítéséről, támogatja azok nemzetközi és hazai szakmai eseményeken történő megjelenését, a piaci jelenlét erősítését;
- t) gondoskodik a vevőközpontú szemlélet kialakításáról és fejlesztéséről;
- u) vállalati szinten gondoskodik a marketing kompetenciák fejlesztéséről;

- v) kialakítja és fejleszti a marketing tevékenységre és a kommunikációra vonatkozó belső szabályokat;
- w) előkészíti és koordinálja a vezérigazgató, valamint a vállalatfejlesztési és külkapcsolati igazgató hivatalos útjait;
- x) felügyeli a Társaság hivatalos utaztatási folyamatait, valamint külön megállapodás alapján kapcsolatot tart egyes szállodákkal, légitársaságokkal, a Társasággal partner utazási irodával;
- y) támogatást nyújt a KNPO által készített statisztikákhoz, adatszolgáltatásokhoz;
- z) ellátja a kedvezményes díjtételű repülőjegyek társasági alkalmazottak általi igénybevételének ügyintézésével kapcsolatos feladatokat.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1 A jelen SzMSz 2014. január 1. napján lép hatályba.

11.2 A jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a HungaroControl Zrt. 2013. augusztus 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.