



HungaroControl

Magyar Légiforgalmi Szolgálat Zrt.

**HUNGAROCONTROL MAGYAR LÉGIFORGALMI SZOLGÁLAT
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(9. kiadás)

Kiadva: 2016. 12. 20.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A HungaroControl Zrt. működésére vonatkozó általános szabályok

1. Hatály

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

2. Munkaszervezet

2.1 A Társaság munkaszervezetének szervezeti egységei: igazgatóság, főosztály, osztály. Igazgatói alárendeltségben főosztály és osztály, főosztályvezetői alárendeltségben osztály működhet.

2.2 A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató alakítja ki a jogszabályok, az Alapszabály és a Részvényesi határozatok rendelkezéseinek megfelelően, valamint a Társaság jogszabályban meghatározott feladatai végrehajtásának biztosítása és stratégiai céljainak megvalósítása érdekében. A vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének kialakítása körében jogosult az osztályszintű szervezeti egységeknél alacsonyabb szintű szervezeti egységek kialakítására és megszüntetésére, továbbá az ilyen szervezeti egységek feladatainak meghatározására.

2.3 A munkaszervezet lineáris felépítése vezetési szintek szerint:

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

2.4 A vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének kialakítása körében önálló belső szabályozásban jogosult az osztályvezetőnél alacsonyabb szintű vezetési szint kialakítására és megszüntetésére, valamint e vezetői szintek feladatainak meghatározására.

2.5 A vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének kialakítása körében jogosult eseti jelleggel létrehozott projekt szervezetekre vonatkozó szabályok meghatározására.

3. Szervezeti egységek általános feladatai

3.1. Valamennyi szervezeti egység köteles az alábbi feladatok ellátására:

- a) részvétel a vállalati stratégia végrehajtásában;
- b) együttműködés a Társaság más szervezeti egységeivel, a szervezeti egységek közötti információáramlás elősegítése;
- c) a szervezeti egység tevékenysége ellátásához szükséges kapcsolattartás harmadik személyekkel;
- d) a Társaság képviselőjének ellátása, részvétel nemzetközi fórumokon a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben;
- e) a Társaság tevékenységének ellátásához szükséges, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági engedélyek megszerzése és fenntartása, az eredeti hatósági engedélyek őrzése;
- f) közreműködés a Társaságot érintő auditok, hatósági eljárások során;
- g) részvétel a szervezeti egységet érintő üzleti tervezési folyamatokban;
- h) részvétel a szervezeti egységet érintő kötelezettségvállalásokra irányuló folyamatokban;
- i) részvétel a Társaság projektjeinek végrehajtásában;
- j) gazdálkodás a vállalati költségvetésből a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott költségkerettel;
- k) a szervezeti egység működési körébe tartozó szabályozások kialakítása;
- l) a szervezeti egység működési körébe tartozó kompetencia fejlesztése a szervezeti egységen, szükség esetén a teljes szervezeten belül;

- m) a szervezeti egység szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok, szabványok, előírások, legjobb gyakorlatok nyomon követése;
- n) a szervezeti egység működéséhez, feladatainak ellátásához szükséges – a Társaság döntéshozatalra jogosult szervei (részvényes, felügyelőbizottság, igazgatóság), valamint a vezérigazgató hatáskörébe tartozó – döntések kezdeményezése, és az ilyen döntések meghozatalához szükséges dokumentumok elkészítése.

4. Vezetői feladatok és felelősség

4.1 A Társaság vezetői önálló felelősséggel irányítják szervezeti egységüket, felelnek az általuk irányított terület feladatainak ellátásáért és e terület működtetéséhez, feladatainak ellátásához szükséges – a jogszabályokkal, a részvényesi határozatokkal, az igazgatóság határozataival és a Társaság érdekeivel, valamint stratégiai céljaival összhangban álló – döntések meghozataláért. E felelősségük körében, a jelen SzMSz és a vonatkozó belső szabályozások rendelkezései szerint:

- a) operatív döntéseket hoznak;
- b) szervezési, irányítási feladatokat látnak el, aktívan támogatják a Társaság belső folyamatait és közreműködnek azok végrehajtásában;
- c) felelnek a vállalati költségvetésből a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott költségkeret hatékony, célszerű felhasználásáért;
- d) kötelezettséget vállalnak a Társaság nevében, képviselik a Társaságot harmadik személyek felé;
- e) munkáltatói jogkört gyakorolnak az Általános Rész 8. pontjában foglalt belső szabályozás szerinti módon;
- f) ellenőrzik az alárendeltségükben működő munkavállalókat és szervezeti egységeket;
- g) felelősek szakterületük szabályszerű és hatékony működéséért, humán erőforrásának fejlesztéséért és az információ megfelelő áramlásáért, a Társaság Stratégiájának végrehajtásában való közreműködéséért;
- h) amennyiben feladataik ellátásához szükséges, megfelelő külső szakértelmet, erőforrást vannak be;
- i) távollétük, akadályoztatásuk esetére helyettest jelölnek.

5. Képviselés

5.1 A Társaság képvisellete az alábbiak szerint történhet:

- a) A Társaságot az igazgatóság tagjai, vagy a vezérigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróság és hatóságok előtt (törvényes képviselet).
- b) Az igazgatóság az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel, a munkavállalók a kapott képviseleti jogot másra nem ruházhatják át (szervezeti képviselet).
- c) A vezérigazgató vagy két együttes cégjegyzési joggal rendelkező munkavállaló a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai szerinti eseti meghatalmazással adott ügyben történő képviseletre feljogosíthatja a Társaság munkavállalóját (ügyleti képviselet).

5.2. A Társaság írásbeli képvisellete a cégjegyzés. Együttes cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalók esetén – a munkáltatói jogkörgyakorlás esetét kivéve – meg kell különböztetni az első és a második helyi cégjegyzőt. Az első helyi cégjegyző felel a Társaság nevében aláírt okirat teljes körű megfeleléséért, különösen azért, hogy az a Társaság számára szükséges, célszerű, értékarányos, és szakmai tartalma megfelelő. Amennyiben belső szabályozás eltérően nem rendelkezik, a második helyi cégjegyző a Társaság nevében aláírt okirat formai megfeleléséért felel. Értékkel bíró

kötelezettségvállalások esetén az első és másodhelyi aláíró egymással alá-fölérendeltségi viszonyban nem állhat.

6. Helyettesítés

6.1 A vezérigazgató távolléte, akadályoztatása esetén általános helyettesítését [a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerint] az ATM légiforgalmi igazgató, a gazdasági igazgató, a technológiai igazgató vagy az üzletfejlesztési igazgató látja el.

6.2 A vezérigazgató, az egyéb vezetők, illetve szükség szerint a munkavállalók távolléte, akadályoztatása esetén irányadó, a munkaköri feladatok folyamatos és zavartalan ellátása érdekében alkalmazandó helyettesítés rendjét a vezérigazgató önálló belső szabályozásban határozza meg.

7. Feladatok átruházása

7.1 A vezérigazgató a vonatkozó jogszabályokkal és az Alapszabállyal összhangban a Társaság operatív munkájával összefüggésben a hatáskörébe tartozó egyes feladatokat, jogokat és kötelezettségeket önálló belső szabályozásban vagy egyedi vezérigazgatói döntéssel ruházhatja át.

8. Munkáltatói jogok

8.1 A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat – amennyiben jogszabály vagy a Társaság Alapszabálya másként nem rendelkezik – a vezérigazgató gyakorolja. A vezérigazgató a munkáltatói jogok gyakorlását önálló belső szabályozásban átruházhatja a vezetői munkakört betöltő munkavállalókra, és a munkáltatói jogkör gyakorlását a Társaság bármely munkavállalója tekintetében, bármikor magához vonhatja az érintett munkavállalók egyidejű értesítésével.

9. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

9.1 A munkavállalók jogait és kötelezettségeit az Mt. és egyéb foglalkoztatási tárgyú jogszabályok, a Társaság Kollektív Szerződése, a Társaság belső szabályozásai és a munkaszerződések határozzák meg, személyre bontott egyéni feladataik kereteit munkaszerződésük és munkaköri leírásuk, valamint a működésükre vonatkozó jogszabályok, előírások, szabványok, belső szabályozások, konkrét munkavégzésükkel összefüggő munkaköri kötelmeiket pedig – a munkaköri leírásukban foglaltakkal összhangban – munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjük egyedi utasításai határozzák meg.

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

10.1. 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.

10.2. A vagyonnyilatkozat-tétel eljárási szabályait, valamint a vagyonnyilatkozatok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt adatok védelmével kapcsolatos rendelkezéseket a vezérigazgató önálló belső szabályozásban határozza meg.

11. A belső szabályalkotás, belső normarendszer

11.1 A Társaság működésének összehangoltságát, valamint feladatainak maradéktalan ellátását belső szabályozások és egyéb formalizált dokumentumok kiadásával biztosítja. A Társaság munkavállalói a Társaság belső szabályozásainak betartására kötelesek. A belső szabályozásokkal és egyéb formalizált

dokumentumokkal kapcsolatos részletes szabályokat a belső szabályalkotásra vonatkozó szabályzat tartalmazza.

12. Repülésbiztonság- és Minőségirányítási Rendszer (ISQMS)

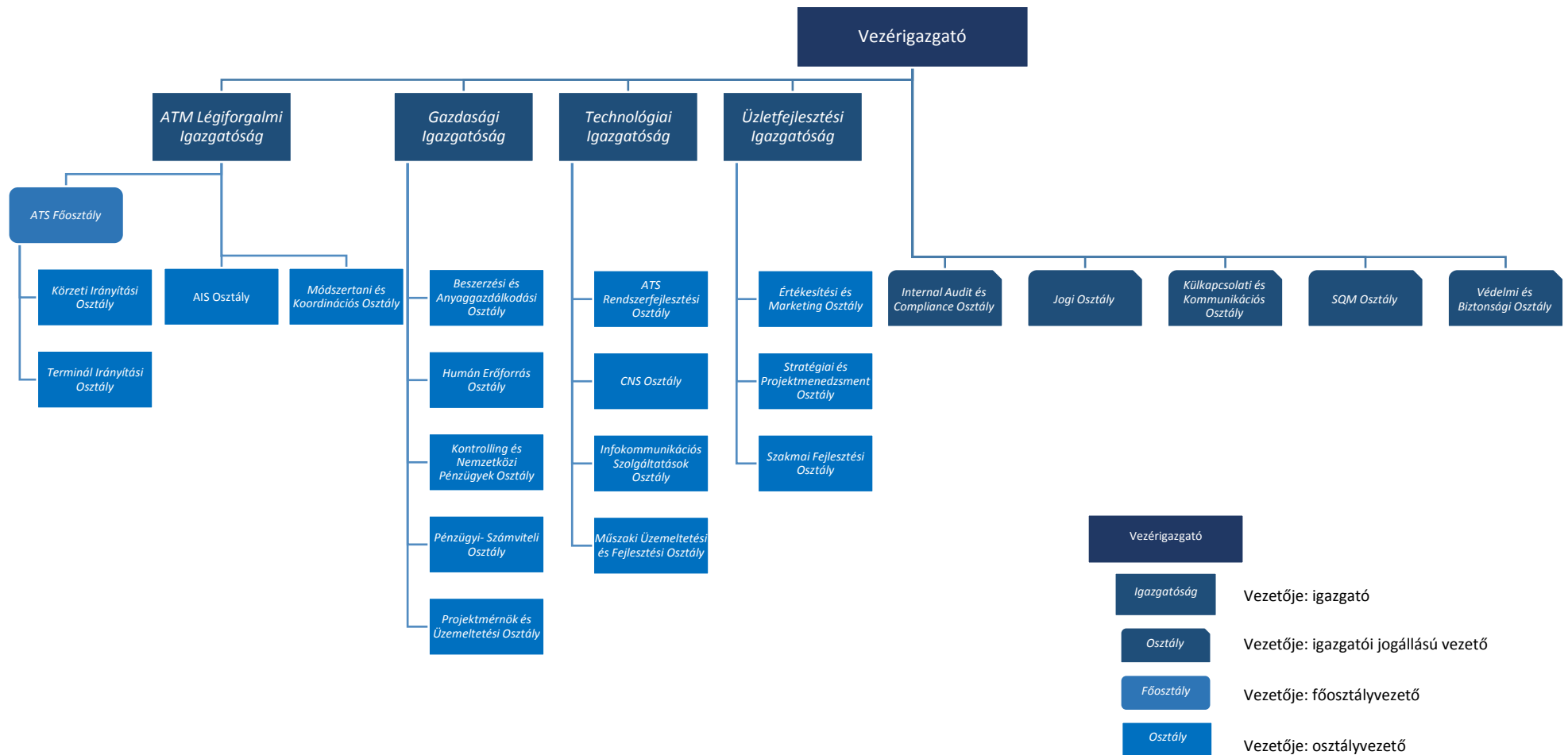
12.1 A Társaság működésében a léginavigációs szolgáltatások megfelelő repülésbiztonsági szintjének fenntartása kiemelt fontosságú, ennek szavatolása érdekében pedig a Társaság Repülésbiztonság- és Minőségirányítási Rendszert (a továbbiakban: ISQMS) működtet. Az ISQMS hatálya a külön belső szabályozásokban meghatározott módon kiterjed a léginavigációs szolgáltatások előállítására, valamint a támogató szakterületek tevékenységére is.

12.2 A Társaság valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója köteles követni a Társaság repülésbiztonsági és minőségirányítási irányelveit. Az ISQMS működtetéséért valamennyi érintett vezető felelős.

KÜLÖNÖS RÉSZ

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

A HUNGAROCONTROL ZRT. SZERVEZETI ÁBRÁJA



1. VEZÉRIGAZGATÓ

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

Alárendelt szervezeti egységek: *ATM Légitforgalmi Igazgatóság*
Gazdasági Igazgatóság
Technológiai Igazgatóság
Üzletfejlesztési Igazgatóság
Internal Audit és Compliance Osztály
Jogi Osztály
Külkapcsolati és Kommunikációs Osztály
SQM Osztály
Védelmi és Biztonsági Osztály

Feladatok:

A vezérigazgató gondoskodik a Társaság a légitörvényről szóló 1995. évi XCVII. törvényben (a továbbiakban: Lt.) meghatározott feladatainak ellátásáról. A vezérigazgató ellátja a Társaság operatív irányításával, munkaszervezetének kialakításával kapcsolatos feladatokat a hatályos jogszabályok, az Alapszabály és a Részvényesi határozatok, valamint az Igazgatósági 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 és ellenőrzi a Társaság operatív munkáját és a Társaság üzleti tevékenységét, e körben egyedi döntést hoz, vagy a döntési jogkört átruházza;
- b) Irányítja és felügyeli a Társaság munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett;
- c) Gondoskodik – az Alapszabályban foglalt keretek szerint – a Társaság képviseletéről harmadik személyekkel szemben, a bíróságok és más hatóságok előtt;
- d) Elkészíteti a Társaság döntéshozatalra jogosult szerveinek (részvényes, felügyelőbizottság, igazgatóság) döntéséhez szükséges dokumentumokat.
- e) Dönt az Lt. 61/A. § (5) bekezdésben rögzített szolgáltató tevékenységek végzéséről;
- f) Megalkotja a Társaság Vállalati Stratégiáját;
- g) Kijelöli azon nemzetközi testületeket, amelyekben a Társaság stratégiai céljainak megvalósulása érdekében a Társaságnak képviseltetnie kell magát, szükség esetén dönt a delegáló szervezeti egység(ek)ről és a delegált(ak) személyéről.

2. ATM LÉGIFORGALMI IGAZGATÓSÁG

Vezetője:	igazgató
Függelmi kapcsolat:	vezérigazgatói alárendeltség
Alárendelt szervezeti egységek:	<i>ATS Főosztály</i> <i>AIS Osztály</i> <i>Módszertani és Koordinációs Osztály</i>

Feladatok:

- a) Biztosítja az Lt. 61/A. § (3) bekezdés a) pontjából – a légiforgalmi navigációs, távközlési, légtérelőrző szolgálat kivételével –, b)-h), valamint j), l), n) és o) pontjából eredő feladatok ellátását;
- b) Jóváhagyja az ATM szakszemélyzet éves továbbképzési programját tartalmazó, a jogszabályi követelményeknek megfelelő tervet;
- c) Biztosítja a szolgálatvezetési feladatok ellátását;
- d) Ellátja az ATM szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeinek nyilvántartását;
- e) Szakmai javaslatokat tesz a légiforgalmi és légiforgalmi tájékoztató szolgálatok működésével és a polgári repülések végrehajtásával kapcsolatos szabályozások, előírások módosítására;
- f) Részt vesz a Nemzeti Légtér Koordinációs Munkacsoport munkájában;
- g) Ellátja a katonai kapcsolattartással és katonai tárgyalásokkal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az ATM tevékenységgel kapcsolatos, katonai szakértelmet igénylő feladatok ellátásáról;
- h) Koordinálja a Társaság szervezeti egységei és a Honvédelmi Minisztérium alárendeltségébe tartozó szervezetek együttműködését a stratégiai jellegű együttműködés kivételével;
- i) Gondoskodik a Társaság álláspontjának képviseléséről katonai ügyekben, illetve a vezérigazgató tájékoztatásáról a Honvédelmi Minisztérium álláspontját illetően;
- j) Gondoskodik az ATM tevékenységre vonatkozó kézikönyvek, valamint együttműködési megállapodások (LoA-k) naprakészen tartásáról és kiadásáról.

2.1. ATS Főosztály

Vezetője:	főosztályvezető
Függelmi kapcsolat:	ATM légiforgalmi igazgatói alárendeltség
Alárendelt szervezeti egységek:	<i>Körzeti Irányítási Osztály</i> <i>Terminál Irányítási Osztály</i>

Feladatok:

- a) Biztosítja a hatályos jogszabályok, valamint a belső szabályozás keretei között a körzeti és a terminálirányítás szervezeti rendszerében működő integrált (polgári-katonai) légiforgalmi irányító, körzeti repüléstájékoztató-tanácsadó és riasztó szolgálatok előtaktikai és taktikai szintű ellátását;
- b) Ellátja az útvonalhasználati díjakról szóló sokoldalú megállapodásból eredő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos ATM specifikus adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- c) Biztosítja az áramlásszervezési és légtérgazdálkodási feladatok ellátását;
- d) Biztosítja a repülési adatfeldolgozási és adatközlési feladatok, valamint a repülésbejelentő és tájékoztató szolgálat ellátását;
- e) Biztosítja a légtérgazdálkodók, áramlásszervezők és légiforgalmi irányító asszisztensek munkahelyi gyakorlati képzését a vizsgaszervezési és adminisztrációs feladatok kivételével, továbbá a szakszolgálat ellátására való jogosultság megszakadása esetén szükséges képzések teljesítését;
- f) Kidolgozza az áramlásszervezők, légtérgazdálkodók és légiforgalmi irányító asszisztensek működésére vonatkozó munkamódszereket és eljárásokat, elkészíti az ezzel összefüggő helyi szabályozások, különösen az ATS kézikönyv és az együttműködési megállapodások (LoA) szakmai tervezeteit;
- g) Ellátja a légiforgalom alakulásának elemzését, továbbá az átrepülő forgalom alakulásával kapcsolatos tervezési, előrejelzési és jelentési feladatokat;
- h) Gondoskodik a légiforgalmi szolgálatok pihenő helyiségeiben elhelyezett szórakoztató elektronikai berendezések üzemeltetéséről.

2.1.1. Körzeti Irányítási Osztály

Vezetője:	osztályvezető
Függelmi kapcsolat:	ATS főosztályvezetői alárendeltség

Feladatok:

- a) Biztosítja a hatályos jogszabályok, valamint a belső szabályozás keretei között a körzeti irányítás szervezeti rendszerében működő integrált (polgári-katonai)

- légiforgalmi irányító, körzeti repüléstájékoztató-tanácsadó és riasztó szolgálatok feladatainak ellátását;
- b) Biztosítja a légiforgalmi irányítók, repüléstájékoztatók munkahelyi gyakorlati képzését a vizsgaszervezési és adminisztrációs feladatok kivételével, továbbá a szakszolgálat ellátására való jogosultság megszakadása esetén szükséges képzések, valamint a munkahelyi gyakorlati szaktudás értékelésének végrehajtását;
 - c) Ellátja a baleseti ügyeleti szolgálatot az illetékességi légterében történt légiközlekedési balesetek és repülőesemények esetén;
 - d) Közreműködik a kiképzési és továbbképzési feladatokban;
 - e) Közreműködik a hatáskörébe tartozó légiforgalmi szolgálatok működésére vonatkozó munkamódszerek, eljárások és az ezekkel összefüggő helyi szabályozások, különösen az ATS kézikönyv és az együttműködési megállapodások (LoA) szakmai tervezeteinek kidolgozásában.

2.1.2. Terminál Irányítási Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: ATS főosztályvezetői alárendeltség

Feladatok:

- a) Biztosítja a hatályos jogszabályok, valamint a belső szabályozás keretei között a bevezető irányító és toronyirányító szolgálat szervezetében működő légiforgalmi irányító, repülőtéri tájékoztató, riasztó szolgálatok ellátását;
- b) Biztosítja a légiforgalmi irányítók és szükség szerint a repülőtéri repüléstájékoztatók munkahelyi gyakorlati képzését a vizsgaszervezési és adminisztrációs feladatok kivételével, továbbá a szakszolgálat ellátására való jogosultság megszakadása esetén szükséges képzések, valamint a munkahelyi gyakorlati szaktudás értékelésének végrehajtását;
- c) Ellátja a baleseti ügyeleti szolgálatot a Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér (a továbbiakban: Repülőtér) illetékességi területén történt légiközlekedési balesetek és repülőesemények esetén;
- d) Közreműködik a kiképzési és továbbképzési feladatokban;
- e) Közreműködik a hatáskörébe tartozó légiforgalmi szolgálatok működésére vonatkozó munkamódszerek, eljárások és az ezekkel összefüggő helyi szabályozások, különösen az ATS kézikönyv és az együttműködési megállapodások (LoA) szakmai tervezeteinek kidolgozásában.

2.2. AIS Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: ATM légiforgalmi igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Ellátja a központi légiforgalmi tájékoztató szolgálatot (AIS), a légi közlekedéssel kapcsolatos tájékoztató anyagok kiadását, a nemzetközi polgári repülés részére légiforgalmi tájékoztató szolgálatot;
- b) Végzi a Magyarország Légiforgalmi Tájékoztató Kiadványa (AIP) naprakész állapotban tartásához szükséges módosításokat, légiforgalmi tájékoztató körlevelek (AIC), AIP kiegészítések (SUP) és a Notice to Airmen (NOTAM) szerkesztését, kiadását és szétesztését, valamint a külföldről beérkező AIP-k és kapcsolódó kiadványok tárolását;
- c) Ellátja a repülések biztonságos és hatékony végrehajtása érdekében a repülésmeteorológiai tájékoztatások kiadását, a meteorológia adatok és információk feldolgozását és továbbítását, valamint biztosítja a kapcsolódó eligazításokat, dokumentációkat, közlemények elkészítését
- d) Kidolgozza a hatáskörébe tartozó légiforgalmi tájékoztató és repülésmeteorológiai szolgálatok működésére vonatkozó munkamódszereket, eljárásokat és az ezekkel összefüggő helyi szabályozások, különösen az AIS, az FMET kézikönyv, valamint az együttműködési megállapodások (LoA és SLA) szakmai tervezeteit.

2.3. Módszertani és Koordinációs Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: ATM légiforgalmi igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Ellátja a társaság működésével összefüggő ATM módszertani, valamint repülőtéri résidőkiosztási és menetrend-egyeztetési feladatokat;
- b) Kidolgozza és alkalmazza az ATS funkcionális rendszer működésére vonatkozó vizsgálati, mérési módszereket;
- c) Kidolgozza a légiforgalmi szolgálatok (ATS) működésére vonatkozó munkamódszereket és eljárásokat, elkészíti az ezekkel összefüggő helyi szabályozások, különösen az ATS kézikönyv és az együttműködési megállapodások (LoA) szakmai tervezeteit;
- d) Közreműködik a légiforgalmi tájékoztató és repülésmeteorológiai szolgálatok működésére vonatkozó munkamódszerek, eljárások és az ezekkel összefüggő helyi

szabályozások, különösen az AIS, az FMET kézikönyv, valamint az együttműködési megállapodások (LoA és SLA) szakmai tervezeteinek kidolgozásában.

- e) Elkészíti a Repülőtér légiforgalmára vonatkozó előrejelzéseket;
- f) Ellátja a magyar légtérre vonatkozó légtérigénylésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- g) Részt vesz a légiközlekedésre vonatkozó jogszabályok véleményezésében, szükség szerint módosítási javaslatok előkészítésében;
- h) Előkészíti és koordinálja a Local Single Sky Implementationnel (a továbbiakban: LSSIP) kapcsolatos ATM légiforgalmi igazgatósági feladatok végrehajtását;
- i) Ellátja a légiközlekedés által okozott környezeti terheléssel összefüggő környezetvédelmi, beleértve a zajjal kapcsolatos feladatokat.

3. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

Vezetője:	igazgató
Függelmi kapcsolat:	vezérigazgatói alárendeltség
Alárendelt szervezeti egységek:	<i>Beszerezési és Anyaggazdálkodási Osztály</i> <i>Humán Erőforrás Osztály</i> <i>Kontrolling és Nemzetközi Pénzügyek Osztály</i> <i>Pénzügyi- Számviteli Osztály</i> <i>Projektmérnök és Üzemeltetési Osztály</i>

Feladatok:

- a) Irányítja a Társaság gazdasági-pénzügyi-számviteli tevékenységét;
- b) Meghatározza és végrehajtja a Társaság gazdálkodási, likviditási, pénzügyi- és számviteli politikáját, irányítja és ellenőrzi a kontrolling-, treasury-, gazdálkodási-, beszámoltatási-, számviteli-, könyvelési, elszámolási és HR tevékenységét;
- c) Ellátja a társaság beruházási-, felújítási-, fejlesztési-, beszerzési-, anyaggazdálkodási-anyagellátási-, közbeszerzési, tervezési, képzés és létesítmény-felügyeleti feladatait;
- d) Irányítja a EUROCONTROL tagsággal kapcsolatos gazdasági feladatokat;
- e) Ellátja az EU-s finanszírozási források bevonásával kapcsolatos feladatokat;
- f) Meghatározza a Társaság bérpolitikáját, a bér gazdálkodás irányait és alapelveit;
- g) Jóváhagyja a Társaság HR stratégiáját és felügyeli annak megvalósítását;
- h) Meghatározza a HR rendszerekkel kapcsolatos alapvető követelményeket, ellátja ezen rendszerek működtetését.

3.1. Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály

Vezetője:	osztályvezető
Függelmi kapcsolat:	gazdasági igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Ellátja a Társaság működésével összefüggő beszerzési, anyaggazdálkodási, anyagellátási feladatokat;
- b) Ellátja a Társaság feladatai ellátáshoz szükséges központi raktár áruátvételi feladatokat, valamint vámügyi és tárolási tevékenységeket;
- c) Elkészíti és aktualizálja a Társaság Beszerzési Tervét és Közbeszerzési Tervét, ellenőrzi annak megvalósulását;

- d) Ellátja a meglévő és potenciális új beszállítókra, valamint azok működési piacaira vonatkozóan a piackutatási és informatív ajánlatkérési feladatokat;
- e) Lefolytatja a Társaság beszerzési eljárásait és kapcsolatot tart az ajánlattevőkkel;
- f) Ellátja a Társaságot terhelő közbeszerzési vonatkozású beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;
- g) Végzi a Társaság kezelésében vagy tulajdonában lévő felesleges eszközök selejtezését és hasznosítását;
- h) Biztosítja a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos valamennyi nyilvános megjelenést igénylő hirdetményt, adatszolgáltatást, ellátja a dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat (a műszaki dokumentáció és a szerződés kivételével);
- i) Nyilvántartja a beszerzési és közbeszerzési eljárások során keletkezett iratanyagokat;
- j) Kapcsolatot tart a Közbeszerzések Tanácsával és a Döntőbizottsággal;
- k) Elvégzi a központosított közbeszerzéssel kapcsolatos jogosultságok kiadását, intézményi szintű adatszolgáltatásokat;
- l) Kezeli a biztosítási portfóliót, ellátja a biztosítási összekötői feladatokat;

3.2. Humán Erőforrás Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: gazdasági igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Kialakítja a Társaság HR stratégiáját;
- b) Kialakítja és működteti a Társaság HR rendszereit;
- c) Ellátja a szervezetfejlesztési és oktatásfejlesztési feladatokat;
- d) Ellátja a humán-erőforrás gazdálkodási, létszám - és bértervezési valamint a bérpolitikával és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- e) Ellátja a bérszámfejtéssel és a Társaság munkavállalóinak munkavégzéséhez kapcsolódó adózási, társadalombiztosítási, bérszámfejtési és nyugdíjpénztári feladatokat;
- f) Ellátja a munkaügyi feladatokat;
- g) Elkészíti a munkaügyi beszámolókat, statisztikákat és értékelő elemzéseket;
- h) Ellátja a toborzási és a kiválasztási feladatokat, toborzási tevékenysége során együttműködik az Értékesítési és Marketing Osztállyal;
- i) Ellátja a szociális párbeszédhez kötődő feladatokat társasági, ágazati, Functional Airspace Block for Central Europe (a továbbiakban: FAB CE) és európai szinten;
- j) Ellátja az érdekképviselletekkel, Üzemi Tanáccsal összefüggő feladatokat;
- k) Ellátja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat;

- l) Ellátja a foglalkozás-egészségügyi, szűrési feladatokat;
- m) Ellátja a Társaság számára szükséges munkaruhák adminisztrációját;
- n) Ellátja a Társaság saját alapítású, munkavállalóinak megítélhető díjakkal kapcsolatos feladatokat, valamint az állami kitüntetésekkel kapcsolatos feladatokat;
- o) Elkészíti a munkavállalók éves képzési és oktatási tervét valamint az ATM szakszemélyzet kötelező jogszabályi követelményeknek megfelelő éves továbbképzési programját tartalmazó tervet;
- p) Ellátja a munkavállalók képzésével, továbbképzésével és az oktatásszervezéssel kapcsolatos valamint a tantervek elkészítésével és a tananyagok elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- q) Szervezi az elméleti és szimulátoros oktatásban részt vevő oktatók és álpilóták oktatásban való részvételét;
- r) Ellátja az oktatók és értékelők szakmai felügyeletét, a külső partnertől rendelt képzések igénybevétele esetén ellátja a képzések, oktatások szakmai felügyeletét;
- s) Megrendeli a képzések végrehajtásához szükséges szimulátor időt és kapacitást;
- t) Megrendeli a szimulátorok és látványtervek fejlesztésére vonatkozó munkák elvégzését;
- u) Működteti az internetes távoktatási rendszert (e-learning);
- v) Ellátja a Társaság munkavállalóival kötendő és kötött tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.

3.3. Kontrolling és Nemzetközi Pénzügyek Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: gazdasági igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Irányítja a Társaság nemzetközi pénzügyi, gazdasági vonatkozású ügyeinek kezelését;
- b) Ellátja a Társaság rövid és középtávú tervkészítésével kapcsolatos feladatait;
- c) Ellátja a havi zárással, havi- és negyedéves gazdálkodási jelentések készítésével kapcsolatos feladatokat;
- d) Ellátja az Éves Beszámoló részét képező Éves Üzleti Jelentés készítésével kapcsolatos feladatokat;
- e) Ellátja a költségalap-kezeléssel, teljesítménytervezéssel kapcsolatos tervezési, elszámolási, adatszolgáltatási feladatokat;
- f) Kialakítja és működteti a keretgazdálkodási rendszert;
- g) Elvégzi a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó gazdasági számításokat, az elő- és utókalkulációkat;

- h) Kalkulálja a közlekedésért felelős miniszter által megállapítandó átrepülő és terminálirányítási díjtételeket továbbá a Koszovó felett kijelölt légtérben nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódó díjtételeket;
- i) Részt vesz a légiforgalom alakulásával kapcsolatos tervezési, előrejelzési, jelentési folyamatokban;
- j) Teljesíti a rendszeres adatszolgáltatási kötelezettségeket az ICAO, CANSO, EUROCONTROL ACE Benchmarking Report irányában;
- k) Feltárja az Európai Unió és egyéb forrásokat, koordinálja az Európai Unió támogatások felhasználásával kapcsolatos tervezési-módszertani, előkészítő, pályázati, lebonyolítási és kommunikációs feladatokat;
- l) Figyelemmel kíséri a támogatásokkal kapcsolatos kötelezettségek, feladatok végrehajtását, a kötelezettségvállalások teljesítését a társfinanszírozás elszámolhatóságára vonatkozóan igazolja, és előbbieken alapján ellátja a támogatott projektekkel kapcsolatos monitoring feladatokat, illetve a projektek lezárását követően az utóellenőrzési feladatokat;
- m) Biztosítja a támogatásokkal kapcsolatos dokumentáció teljes, naprakész voltát.

3.4. Pénzügyi- Számviteli Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: gazdasági igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Ellátja a Társaság működésével összefüggő pénzügyi tevékenységeket, a pénzügyi feladatok szervezését, végrehajtását és ellenőrzését, úgy mint: likviditáskezelés, pénztár üzemeltetés, pénzügyi kockázatkezelés, finanszírozás, bankgaranciák kezelése, banki kapcsolatok;
- b) Megszervezi, irányítja és felügyeli a Társaság adóügyekkel összefüggő tevékenységét, kivéve a Társaságnál a munkavégzéséhez kapcsolódó adózási, társadalombiztosítási tevékenységet; gondoskodik a Társaság képviseletéről – a személyi jellegű ráfordításokhoz kapcsolódó adókötelezettség kivételével – adókkal kapcsolatban a különböző adóhatóságoknál, és gondoskodik az ezekkel kapcsolatos adókötelezettségek teljesítéséről;
- c) Elkészíti és közzéteszi a Számviteli törvény szerinti Éves Beszámolót, valamint Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok (a továbbiakban: IFRS) szerinti éves pénzügyi kimutatásokat; elkészíti az Éves Beszámoló és az IFRS pénzügyi kimutatások összeállításához szükséges zárlati ütemterveket, aktualizálja, figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését, gondoskodik a Társaság könyvvizsgálatának lebonyolításáról;
- d) Ellátja a Társaság működésével összefüggő számviteli jellegű feladatokat; elvégzi a számviteli rend kialakítását; megszervezi, irányítja és felügyeli a Társaság Számviteli Politikájában és annak mellékleteként kezelt szabályzatokban, valamint az IFRS számviteli politikában, illetve egyéb szabályozókban rögzített feladatokat;

- e) Elvégzi a Társaság bejövő és kimenő számláinak kezelését, nyilvántartását, folyószámla-kezelést, az utalványozás ellenőrzését és a kifizetések teljesítését;
- f) Nyilvántartja a Társaság saját és vagyonkezelt tárgyi eszközeit, immateriális javait és készletét; gondoskodik a vagyonkezelt eszközökkel kapcsolatos, vagyonkezelési szerződésben és jogszabályokban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
- g) Elkészíti az éves mérleg-alátámasztó, elszámoltató, átadó-átvevő és aktíváló leltárakat és ellátja az ahhoz kapcsolódó ügyviteli feladatokat;
- h) Elvégzi a Társaság kapcsolt vállalkozásainak szerződésben vállalt számviteli és adózási feladatait;
- i) Ellátja a kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolási, pénzügyi, számviteli és adózási feladatokat;
- j) Ellátja az elszámolási kötelezettséggel kapott külső forrásokkal, Európai Unió támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, számviteli és adatszolgáltatási feladatokat.

3.5. Projektmérnök és Üzemeltetési Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: gazdasági igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Ellátja – alpinfrastruktúrát érintő változtatás, fejlesztés esetén együttműködve a Technológiai Igazgatósággal – a Társaság működéséhez szükséges alpinfrastruktúra fejlesztések és felújítások tervezését, elvégzi a műszaki előkészítést, a hatósági engedélyeztetést, tervek elkészíttetését, megvalósítását, a kivitelezés felügyeletét, műszaki ellenőrzését, az átvételi és üzembe helyezési eljárások megszervezését, az aktiválási adatszolgáltatást, a garanciális hibajavítás ügyintézését, kapcsolattartást, a műszaki/szakmai dokumentáció elkészítését;
- b) Ellátja a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi feladatokat - kivéve a légitözeledés által okozott környezeti terheléssel összefüggő feladatokat;
- c) Ellátja a KIR, EIR, MEBIR rendszer működtetését;
- d) Ellátja a létesítménygazdálkodási feladatokat, kialakítja – a Védelmi és Biztonsági Osztállyal együttműködve – a szervezeti egységek munkavállalóinak elhelyezését;
- e) Ellátja a Társaság ingatlanjaiban a költöztetések megszervezését, az irodai bútorok mozgatását és javíttatását a felhasználói igényeknek megfelelően;
- f) Ellátja a Társaság budapesti és vidéki létesítményeinek üzemeltetését, állagmegóvását és a szükséges alpinfrastruktúra fejlesztések elvégzését, a kapcsolódó engedélyek és műszaki dokumentációk elkészítését és kezelését;
- g) Ellátja a Társaság budapesti és vidéki létesítményeiben, valamint a bérelt ingatlanokban a létesítményüzemeltetési feladatokat és megszervezi, elvégezteti és ellenőrzi a karbantartási feladatokat;

- h) Ellátja a diszpécser szolgálatot;
- i) Ellátja a digitális létesítménykönyv vezetését;
- j) Ellátja a Társaság tulajdonában, kezelésében, illetve bérletben lévő ingatlanok, létesítmények, helyiségek tekintetében a társasági szintű vagyongazdálkodási, ingatlanüzemeltetési, műszaki nyilvántartási feladatokat, valamint végzi az ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos feladatokat;
- k) Ellátja a Társaság saját és bérelt járműállományával kapcsolatos feladatokat;
- l) Ellátja a baleseti ügyeleti szolgálatot a Társaság léginavigációs szolgáltatásait érintő alapvető és támogató műszaki infrastruktúra működését befolyásoló események vonatkozásában.

4. TECHNOLÓGIAI IGAZGATÓSÁG

Vezetője:	igazgató
Függelmi kapcsolat:	vezérigazgatói alárendeltség
Alárendelt szervezeti egységek:	<i>ATS Rendszerfejlesztési Osztály</i> <i>CNS Osztály</i> <i>Infokommunikációs Szolgáltatások Osztály</i> <i>Műszaki Üzemeltetési és Fejlesztési osztály</i>

Feladatok:

- a) Ellátja az Lt. 61/A. § (3) bekezdés a) pontjából a légiforgalmi navigációs, távközlési, légtérelenőrző szolgálatot, valamint az Lt. 61/A. § (3) bekezdés c) és i) pontjaiban foglalt feladatokat. Műszaki szempontból támogatja a repülésbiztonsági vizsgálatokat, ellátja a Társaság műszaki fejlesztéseivel kapcsolatos feladatokat, és koordinálja azokat, továbbá az ATM műszaki és CNS rendszerek, valamint a támogató folyamatokhoz tartozó és alap infrastrukturális informatikai rendszerek üzemeltetési feladatait;
- b) Ellátja a hazai, illetve nemzetközi előírásoknak megfelelően a légiforgalmi szolgálatok működéséhez szükséges műszaki rendszerek, fejlesztések megvalósítását, üzemeltetését, karbantartását és fejlesztését;
- c) Elvégzi az Igazgatóság tevékenységi körébe tartozó üzemeltetéssel kapcsolatos vizsgálatokat, elemzéseket a szolgáltatás minőségének fenntartása és fejlesztése érdekében;
- d) Beszerzi az újonnan telepített berendezések hatósági engedélyeit;
- e) Ellátja a Társaság informatikai biztonságával kapcsolatos feladatokat;
- f) Ellátja az LSSIP Társasági koordinátor szerepét.

4.1. ATS Rendszerfejlesztési Osztály

Vezetője:	osztályvezető
Függelmi kapcsolat:	technológiai igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Kidolgozza az ATS egységek által használt légiforgalmi irányítórendszerek fejlesztésének rövid-, közép- és hosszú távú terveit;
- b) Ellátja az ATS egységek által használt légiforgalmi irányítórendszerek fejlesztéseivel kapcsolatos feladatokat;
- c) Karbantartja az ATS egység által használt irányító rendszerek adatbázisait;

- d) ATS érintettség esetén közreműködik a nemzetközi Együtműködési megállapodások (LOA) és hazai Együtműködési Eljárások kidolgozásában, módosításában.

4.2. CNS Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: technológiai igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Légtérfelderítési adatokat szolgáltat a Társaság szervezeti egységeinek és külső szervezeteknek, szerveknek;
- b) Ellátja a légtérelenőrző radar berendezések, radarjel-feldolgozó és átvivő berendezések és az ellenőrző szekunder válaszjeladók üzemeltetését;
- c) Kezeli és felügyeli a vidéki radarállomások folyamatos működéséhez szükséges segédberendezéseket;
- d) Üzemelteti a Társaság székhelyén kívüli létesítményeinek távüzemre nem alkalmas dízel aggregátorait;
- e) Üzemelteti a föld-levegő összeköttetést biztosító VHF/UHF rádió rendszereket;
- f) Üzemelteti a VOLMET és ATIS rádió adóberendezéseket;
- g) Üzemelteti a Társaság távoli telephelyein telepített Multiplexer berendezéseket;
- h) Ellátja a Társaság üzemeltetésében levő kommunikációs, navigációs és légtérelenőrző berendezések frekvenciagazdálkodással összefüggő feladatait és beszerzi az ezekre vonatkozó rádió engedélyeket;
- i) Részt vesz a hírközlésért felelős hatóság által végzett rádiófrekvenciás zavarvizsgálatok lefolytatásában;
- j) Gondoskodik a légiellenőrzésekről, és elvégzi az adatok archiválását;
- k) Ellátja az adatszolgáltatási és adatmentési tevékenységet a toronykommunikációs rendszer vonatkozásában;
- l) Ellátja az útvonal navigációs berendezések és azok távfelügyeleti rendszerének üzemeltetését;
- m) Ellátja a toronykommunikációs és rádió berendezések üzemeltetését;
- n) Ellátja a Társaság központi telephelyén telepített kábel TV hálózattal kapcsolatos adminisztratív teendőket.

4.3. Infokommunikációs Szolgáltatások Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: technológiai igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Ellátja – vállalati létesítmény-jellegű alpinfrastruktúrát érintő változtatás esetén a Projektmérnök és Üzemeltetési Osztállyal együttműködve – a támogató

folyamatokhoz tartozó és alap infrastrukturális informatikai rendszerek (szerverek, alkalmazások, munkaállomások, hordozható informatikai eszközök, mobil eszközök, egyéb informatikai eszközök) tervezését, üzemeltetését, rendszeradminisztrátori feladatait és fejlesztését;

- b) Megalkotja a Társaság informatikai stratégiáját;
- c) Ellátja és kezeli a támogató informatikai folyamatok kapcsán felmerülő szolgáltatásfejlesztési igényeket;
- d) Ellátja az informatikai biztonsággal és IT kockázatelemzéssel kapcsolatos feladatokat, valamint a hálózatbiztonsági tervezéssel és fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat;
- e) Elvégzi a Microsoft Windows, Linux és nagyteljesítményű adattároló rendszerek mentés és visszaállítási feladatait;
- f) Informatikai ügyfélszolgálatot biztosít;
- g) Üzemelteti és támogatást nyújt az irodatechnikai, továbbá a rendezvényeken használatos audió- és vizuáltechnikai eszközök használatban;
- h) Gondoskodik a tárgyalók és tanterem informatikai háttértámogatásáról;
- i) Ellátja a Technológiai Igazgatóság fejlesztéseit érintő változás-menedzsment feladatokat;
- j) Ellátja az IT szolgáltatásmenedzsment feladatokat;
- k) Működteti a Társaság folyamatmenedzsment rendszerét és az ISQMS folyamatok tekintetében támogató feladatot lát el;
- l) Fejleszti a Társaság folyamatait és az ISQMS folyamatok tekintetében támogató feladatot lát el.

4.4. Műszaki Üzemeltetési és Fejlesztési Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: technológiai igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Kidolgozza és megvalósítja a rövid-, közép- és hosszú távú feladatok elvégzéséhez szükséges műszaki fejlesztési célokat, fejlesztéseket;
- b) Tervezi, specifikálja és megvalósítja az ATM műszaki és CNS rendszereket érintő fejlesztéseket;
- c) Koordinálja, megvalósítja az ATM műszaki és CNS rendszereket érintő projekteket;
- d) Üzemelteti a Társaság telefon-alközpontját;
- e) Üzemelteti a Társaság telekommunikációs berendezéseit;
- f) Ellátja a Társaság Szolgáltatási Szint Megállapodásai (SLA) kapcsán az egységes koordinációt, nyilvántartást és dokumentálást;
- g) Üzemelteti az irányító központok MATIAS, KATIAS és adat- és hangkommunikációs berendezéseit;

- h) Üzemelteti a repülőtéren a földi mozgásokat ellenőrző, valamint a meteorológiai adatgyűjtő és feldolgozó rendszert;
- i) Üzemelteti az AFTN/AMHS központ, HAWK, AEROWEATHER rendszereket és EAD terminálokat;
- j) Üzemelteti a tartalék ATS rendszert;
- k) Üzemelteti az adatátviteli berendezéseket (MUX, SDH, modemek);
- l) Gondoskodik a joghatással bíró mérésekre használt elektronikus mérőeszközök megfelelő kalibrálásáról;
- m) Ellátja a rendszergazdai feladatokat az ATM és ATM vonatkozású rendszerek esetében;
- n) Közreműködik a repülésbiztonsági és műszaki-eseményekkel összefüggő, valamint hatósági kivizsgálásokban, és elvégzi a másolatok készítését, az archivált adatok visszajátszását, zárolását és ezek dokumentálását;
- o) Végrehajtja az ATM és ATM vonatkozású rendszerek korrektív és preventív karbantartását;
- p) Elvégzi az ATM rendszerek változásánál szükséges specifikáció elkészítését és az átalakítási munkálatokat;
- q) Elvégzi a légiforgalmi irányító központ részét képező szoftverek cseréjét, részt vesz az ATS egységek által használt légiforgalmi irányítórendszerek cseréjében;
- r) Ellátja a légiforgalmi állandóhelyű távközlési (AFTN) szolgálatot;
- s) Felügyeli az AFTN hálózaton továbbításra kerülő közleményforgalmat, szükséges távközlésforgalmi beavatkozásokat hajt végre, új összeköttetéseket létesít, feldolgozási és átviteli kapacitásokat elemez és kezdeményezi a bővítéseket;
- t) Ellátja az integrált hálózati és hálózatbiztonsági infrastruktúra üzemeltetését, részt vesz a hálózatbiztonsági tervezésben és fejlesztésben;
- u) Biztosítja a Társaság külső adatkapcsolatait és internetkapcsolatait;
- v) Ellátja az ANS I. II. és III. épületek telefon és adatátvitelt érintő kábelezésével kapcsolatos feladatokat;
- w) A Társaság alpinfrastruktúráját érintő technológiai változtatás, fejlesztés esetén együttműködik a Projektmérnök és Üzemeltetési Osztállyal;
- x) Ellátja a baleseti ügyeleti szolgálatot a Társaság illetékességi területén történt, a szolgáltatások háttérét szolgáló műszaki berendezésekkel kapcsolatos események vonatkozásában.

5. ÜZLETFEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG

Vezetője:	igazgató
Függelmi kapcsolat:	vezérigazgatói alárendeltség
Alárendelt szervezeti egységek:	<i>Értékesítési és Marketing Osztály</i> <i>Stratégiai és Projektmenedzsment Osztály</i> <i>Szakmai Fejlesztési Osztály</i>

Feladatok:

- Ellátja a Társaság vállalkozási, üzletfejlesztési, kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységeit;
- A vállalkozási, üzletfejlesztési és kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységekkel kapcsolatban a vállalati stratégiához alkalmazkodva részstratégiát készít és valósít meg;
- Stratégiai időtávon erőforrás tervet készít a vállalkozási és K+F+I tevékenységek ellátásához szükséges humán erőforrásokról;
- Kialakítja a Társaság vállalkozási és termék portfólióját.

5.1. Értékesítési és Marketing Osztály

Vezetője:	osztályvezető
Függelmi kapcsolat:	üzletfejlesztési igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- Elősegíti a Társaság gazdasági, társadalmi szerepének, működésének pozitív megítélését, és gondoskodik a társasági, munkáltatói és kereskedelmi márka építéséről;
- Kialakítja és végrehajtja a Társaság marketing és értékesítési stratégiáját;
- Kezeli a Társaság online megjelenéseit – szükség szerint együttműködve az Infokommunikációs Szolgáltatások valamint a Külsőkapcsolati és Kommunikációs Osztállyal – a Társaság honlapján, illetve a közösségi médiában;
- Kezeli a társasági marketing- és értékesítési célú megjelenéseit, rendezvényeit, hirdetéseit online és offline csatornákon egyaránt;
- Gondoskodik az egyes termékek, szolgáltatások népszerűsítéséről, támogatja azok nemzetközi és hazai szakmai eseményeken történő megjelenését, a piaci jelenlét erősítését;
- Kialakítja a Társaság kiadványainak – ideértve az Éves Jelentést – tartalmát és elvégzi a Társaság grafikai feladatait;
- Kialakítja a Társaság arculatát és gondoskodik az arculat konzisztens használatáról;

- h) Gondoskodik a Társaság piackutatási feladatainak ellátásáról és a vevőelégedettség-mérések elvégzéséről;
- i) Marketing szempontból támogatja a Társaság toborzási tevékenységét;
- j) Ellátja a Társaság ügyfélszerzési és értékesítési feladatait, beleértve – a Kontrolling és Nemzetközi Pénzügyek Osztállyal együttműködve – az árazási feladatokat;
- k) Ellátja a Társaság versenytárs figyelési feladatait;
- l) Ellátja a Társaság ügyfélkapcsolati feladatait;
- m) Kialakítja és kezeli a Társaság saját alapítású, külső partnereinek adható díjait.

5.2. Stratégiai és Projektmenedzsment Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: üzletfejlesztési igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Ellátja a Társaság stratégiájának kialakításával és aktualizálásával kapcsolatos döntés-előkészítő és koordinációs feladatokat;
- b) Üzleti információszerzési és piacelemző tevékenységet folytat;
- c) Nyomon követi a Társaság stratégiájának megvalósulását, ellátja a stratégia menedzsment feladatokat;
- d) Ellátja a Társaság vállalkozási tevékenységeinek stratégiai felügyeletét beleértve a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságok tulajdonosi felügyeletét;
- e) Ellátja a Társaság projektportfólió menedzsmentjét;
- f) Projektműszertani támogatást nyújt a Társaság projektjeihez;
- g) Ellátja a felelősségi körébe rendelt – különösen a Társaságot átfogóan érintő – projektek menedzsmentjét.

5.3. Szakmai Fejlesztési Osztály

Vezetője: osztályvezető

Függelmi kapcsolat: üzletfejlesztési igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) A kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységekkel kapcsolatban a vállalati stratégiához alkalmazkodva K+F+I tervet készít és valósít meg;
- b) Ellátja a termékfejlesztéshez kapcsolódó feladatokat;
- c) Ellátja a kutatás-fejlesztési programokban való részvételhez kapcsolódó feladatokat;
- d) Támogatja a hazai ATM ipar fejlesztését;

- e) Kialakítja és működteti a Társaság fő tevékenyégi köréhez kapcsolódó kutatás-fejlesztési és innovációs (K+F+I) folyamatokat;
- f) Működteti a K+F+I Együttműködési Platformot;
- g) Működteti és – a Technológiai Igazgatóság közreműködésével – fejleszti a Társaság szimulációs és validációs kapacitásait a K+F+I és üzletfejlesztési, valamint a képzési stratégiához illeszkedve - figyelemmel a kényszerhelyzeti funkciókra;
- h) Karbantartja a szimulátorok adatbázisait, ellátja a gyakorlatok rendszerbe történő bevitelét;
- i) Figyelemmel kíséri – a Technológiai Igazgatóság közreműködésével – a szimulátort gyártó vállalatok fejlesztéseit;
- j) Ellátja a szimulációk tervezését, szervezését és lebonyolítását külső partnerek részére;
- k) A Társaság éves képzési tervével összhangban éves, integrált (oktatási, K+F+I, vállalkozási) tervet készít a validációs és szimulációs kapacitások felhasználásáról, gondoskodik annak végrehajtásáról oly módon, hogy a Társaság munkatársainak szakszolgálati engedély megszerzését és fenntartását biztosító képzései mindenkor előnyt élvezzenek;
- l) Rendszerezi a K+F+I illetve üzletszerzési tevékenység eredményeként létrejött szellemi termékeket és tapasztalatokat, megosztja ezeket a Társaság egészével, javaslatot tesz a megszerzett eredmények Társaságon belüli hasznosításáról;
- m) Naprakész nyilvántartást vezet a Társaság légitőzlekedéssel kapcsolatos tudástőkéjéről;
- n) Ellátja a szellemi tulajdonjoggal kapcsolatos feladatokat;
- o) Koordinálja a Társaság tudományos folyóiratokban való megjelenését;
- p) Ellátja a Társaság tudományos szervezetekkel, testületekkel kapcsolatos feladatait;
- q) Kialakítja és működteti a munkavállalók tudományos érdeklődésének támogatásával kapcsolatos rendszert;
- r) Gondoskodik a részvételről azon testületek munkájában, melyek a légitőzlekedéssel kapcsolatos szabványosítási, szakmai előkészítési feladatokat végzik;
- s) Ellátja a könyvtári és szakkönyvtári feladatokat.

6. INTERNAL AUDIT ÉS COMPLIANCE OSZTÁLY

Vezetője: igazgatói jogállású vezető

Függelmi kapcsolat: vezérigazgatói alárendeltség

Az osztály vezetője az internal audit és compliance vezető.

Feladatok:

- a) Elkészíti az éves belső ellenőrzési munkatervet;
- b) A belső ellenőrzési munkaterv és ad hoc megbízás alapján vizsgálja és értékeli a Társaság működését, folyamatait és azok szabályszerűségét;
- c) A belső ellenőrzési vizsgálatokról jelentést készít, javaslatokat tesz, felhívja a figyelmet a kockázatokra, nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását;
- d) Évente összefoglaló belső ellenőrzési jelentést készít a vezérigazgató és a Társaság Vezető Testületei részére, továbbá tevékenységéről beszámol a Társaság Vezető Testületeinek;
- e) Kidolgozza és végrehajtja a compliance programot;
- f) A compliance program és egyéb ad hoc megbízás alapján compliance vizsgálatokat folytat, eredményei alapján jelentést készít, javaslatokat tesz – belső szabályozást érintő kérdések esetén a Jogi Osztállyal egyeztetve – a jogszabályi megfelelés biztosságára;
- g) Ellenőrzi a hatályos belső szabályozások jogszabályokkal való összhangját, szükség esetén a Jogi Osztállyal egyeztet, a nem megfelelést jelzi az illetékes szakterületnek;
- h) Figyelemmel kíséri a Társaság működését meghatározó - nem léginavigációs tárgyú - jogi környezet alakulását, erről tájékoztatja az érintett szakterületeket;
- i) Működteti a Társaság Vállalati Kockázatmenedzsment rendszerét, kidolgozza és kezeli a Társaság kockázati térképét, elkészíti az éves kockázati jelentést;
- j) Nyomon követi a compliance vizsgálatok és az éves kockázati jelentés megállapításaiból adódó feladatok végrehajtását;
- k) Szervezi az irányítási rendszerek audit körén kívül eső, a Társaság több igazgatóságát vagy több, a vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó osztályt érintő, külső szervezetek által folytatott auditok lebonyolítását;
- l) Koordinálja – a Jogi Osztállyal egyeztetve – az érintett szakterületek felkészülését a Társaság ANS, ATM tevékenységének éves tanúsításával összefüggő légiközlekedési hatósági eljárásokra;
- m) Nyomon követi a légiközlekedési hatósági vizsgálatok eredményeként hozott intézkedések teljesülését;

- n) Vezeti a Társaság – érintett szervezeti egységek által részére másolati példányban megküldött – hatósági engedélyeinek nyilvántartását;
- o) Ellátja – szükség esetén a Külkapcsolati és Kommunikációs Osztállyal együttműködve – a Társasághoz beérkező, közérdekű adatok iránti igények teljesítésével; illetve a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok honlapon történő közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- p) Tájékoztatást és állásfoglalást ad a szervezeti egységek számára az adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel, valamint egyéb adatkezelési kérdésekkel kapcsolatban;
- q) Ellátja az adatvédelmi incidensek vizsgálatával, nyilvántartásával és bejelentésével kapcsolatos feladatokat.

7. JOGI OSZTÁLY

Vezetője: igazgatói jogállású vezető

Függelmi kapcsolat: vezérigazgatói alárendeltség

Az osztályon működnek a Társaság jogtanácsosai és jogi előadói, az osztály vezetője a vezető jogtanácsos.

Feladatok:

- a) Ellátja a Társaság működésével kapcsolatos jogi, szabályozási és központi adminisztratív feladatokat;
- b) Gondoskodik a belső szabályrendszer összhangjáról és a Társaság szerveinek határozataival való összhangjáról, a megfelelés biztosítása érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi;
- c) Gondoskodik a belső szabályozások összhangjáról a vonatkozó jogszabályokkal - a szabályozások hatálybalépéséig;
- d) Figyelemmel kíséri a Társaság működését meghatározó európai, nemzetközi és magyar jogi környezet alakulását;
- e) Ellátja a Társaság nemzetközi együttműködéseivel kapcsolatos jogi feladatokat;
- f) Szerkeszti, illetve véleményezi a szerződéstervezeteket, egyéb okiratokat, jognyilatkozatokat, karbantartja a Társaság szerződésmintáit és általános szerződési feltételeit;
- g) Jogi véleményt készít, szükség esetén gondoskodik külső- illetve külföldi jogi szakértői vélemény beszerzéséről;
- h) Gondoskodik a Társaság képviseletéről bíróságok és más hatóságok előtt, eljár a cégbírói ügyekben;
- i) Koordinálja a belső szabályozási tevékenységet;
- j) Gondoskodik a belső szabályozások közzétételéről és elérhetőségéről, vezeti a hatályos szabályozások nyilvántartását;
- k) Koordinálja a Társaság jogszabály előkészítésben való részvételét;
- l) A külső auditokban részt vesz és jogi támogatást nyújt, figyelemmel kíséri az engedélyeztetési folyamatokat;
- m) Figyelemmel kíséri a Társaság működését meghatározó – léginavigációs tárgyú – jogi környezet alakulását, erről tájékoztatja az érintett szakterületeket;
- n) Kapcsolatot tart a Részvényes munkaszervezetével;
- o) Ellátja az Igazgatóság és Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat, vezeti a Társaság részvénykönyvét;
- p) Támogatja a Vezérigazgatót a nem delegálható feladatok ellátásában.

8. KÜLKAPCSOLATI ÉS KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY

Vezetője: igazgatói jogállású vezető

Függelmi kapcsolat: vezérigazgatói alárendeltség

Az osztály vezetője a külkapcsolati és kommunikációs vezető.

Feladatok:

- a) Ellátja a Társaság külkapcsolati feladatait;
- b) A stratégiai célokból, elvárásokból levezetve szervezi a szakdiplomáciai tevékenységet, kialakítja az ezt megalapozó részstratégiát;
- c) Dönt a Társaság érdekeinek megfelelő, következetes, egységes álláspont képviseléséről nemzetközi fórumokon, szakmai szervezetek munkacsoportjaiban, döntéshozó testületekben, beleértve a képviselő személyéről való döntést az érintett szervezeti egységek bevonásával; gondoskodik az álláspont érvényesítéséhez szükséges támogatás megszervezéséről, a Társaság megjelenéséről, Társaság nemzetközi kapcsolatrendszerének fejlesztéséről;
- d) Szervezi és monitorozza a nemzetközi lobbitevékenységet;
- e) Koordinálja a Társaság bilaterális- és multilaterális együttműködéseit és az azokból eredő feladatok végrehajtását;
- f) Előkészíti a vezérigazgató hivatalos hazai és nemzetközi programjait, gondoskodik a hazai és nemzetközi tisztségeiből adódó szakmai felkészítéséről;
- g) Szakdiplomáciai feladatok ellátása kapcsán gondoskodik a kapcsolatfelvételhez, kapcsolattartáshoz szükséges dokumentumok elkészítéséről, együttműködik az állami szintű szereplőkkel;
- h) Gondoskodik nemzetközi szabályozó, érdekképviselési és konzultációs testületektől érkezett anyagok feldolgozásáról, az információk értékeléséről, az érintett szakmai szervezeti egységek tájékoztatásáról, továbbá koordinálja az anyagok véleményezését, szükség szerint megválaszolását;
- i) Koordinálja a Társaság FAB CE együttműködésben való részvételét, valamint az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtását, figyelemmel kíséri a Functional Airspace Block (a továbbiakban: FAB) Megállapodás és a FAB szintű tervek végrehajtását, támogatja az állami szereplőket a FAB-bal kapcsolatos feladataik ellátásában; gondoskodik a Társaság FAB-ok közötti együttműködésében való részvételéről;
- j) Ellátja a Társaság Konzultatív Testületének és Önkormányzati Partnerségi Fórumának működtetését;
- k) Szervezi – együttműködve az ATM Légiforgalmi Igazgatósággal – a Honvédelmi Minisztériummal és a Magyar Honvédséggel való stratégiai jellegű együttműködést;
- l) Működteti a Nemzetközi Információs Rendszert;
- m) Ellátja a Társaság kommunikációs feladatait;

- n) Kialakítja és működteti a Társaság belső kommunikációs csatornáit (beleértve az Intranetet);
- o) Ellátja a belső szakmai és a Társadalmi Felelősségvállalási Program megvalósításához szükséges rendezvények szervezését (kivéve a marketing és értékesítési célú rendezvényeket);
- p) Kezeli – szükség szerint együttműködve az Értékesítési és Marketing Osztállyal – a Társaság PR célú megjelenéseit;
- q) Audiovizuálisan dokumentálja a Társaság eseményeit;
- r) Gondoskodik a Társaság kiadványainak nyomdai kivitelezéséről;
- s) Kialakítja és végrehajtja a Társaság Társadalmi Felelősségvállalási Programját;
- t) Biztosítja a reprezentációs ajándéktárgyakat;
- u) Kidolgozza a Társaság hivatalos utaztatási folyamatait.

9. SQM OSZTÁLY

Vezetője: igazgatói jogállású vezető

Függelmi kapcsolat: vezérigazgatói alárendeltség

Az osztály vezetője az SQM vezető.

Feladatok:

- a) Irányítja, felügyeli és fejleszti a Társaság ISQMS-e repülésbiztonság-irányítási rendszerének működését a Társaság ANS/ATM tevékenységét végző, vagy azok repülésbiztonsági teljesítményére hatással bíró egységeinél, továbbá támogatja annak folyamatos működését;
- b) Fejleszti a Társaság repülésbiztonsági tudatosságát és kultúráját;
- c) Irányítja, felügyeli, fejleszti és támogatja a Társaság ISQMS-e minőségirányítási rendszerének hatálya alá tartozó szakterületek minőségirányítási folyamatainak működését;
- d) Irányítja, felügyeli és támogatja a Társaság jogszabályban meghatározott repülésbiztonsági szervezetének - beleértve a baleseti ügyeleti szolgálatot is - működését, ellátja a Társaság jogszabályban meghatározott eseményelemzési feladatait;
- e) Irányítja, felügyeli, fejleszti és támogatja a Társaság repülésbiztonsági kockázatértékelési folyamatait;
- f) Minden, belső vagy külső forrásból tudomására jutott ATM és/vagy műszaki jellegű eseményt értékel, és szükség szerint elvégzi a független belső szakmai vizsgálatokat;
- g) Az operatív működés biztonságát javító ajánlásokat ad ki és figyelemmel kíséri azok, továbbá a szakterületek által hozott korrekciós intézkedések teljesülését;
- h) Eseménykivizsgálói szakmai támogatást nyújt más szervezeti egységek vizsgálataihoz;
- i) Repülésbiztonsági és minőségirányítási monitoringot végez és adatbázist épít, amely alapján rendszeres tájékoztatást és értékelést készít a Társaság érintett vezetői, valamint a hatóságok számára;
- j) Elvégzi a repülésbiztonsági felméréseket és koordinálja a beszállítók repülésbiztonsági ellenőrzését;
- k) ISQMS belső auditokat végez, szervezi a Társaságnál működtetett irányítási rendszerek belső audit programját, továbbá szervezi a külső fél által végzett minőségirányítási rendszerauditokat;
- l) Súlyos nem megfelelés vagy eltérés feltárása esetén azonnali intézkedéseket kezdeményez;
- m) Kidolgozza a repülésbiztonsági és minőségirányítási politikát, továbbá repülésbiztonsági és minőségpolitikai javaslatokat készít.

10. VÉDELMI ÉS BIZTONSÁGI OSZTÁLY

Vezetője: igazgatói jogállású vezető

Függelmi kapcsolat: vezérigazgatói alárendeltség

Az osztály vezetője a Társaság védelmi tisztje.

Feladatok:

- a) Ellátja a Társaság szervezetét érintő, védelemmel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- b) Felelős a Társaság objektumainak biztonsága és zavartalan működése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséért és végrehajtásáért;
- c) Ellátja a Társaság vagyontárgyainak védelmével kapcsolatos feladatokat;
- d) Eljár a Társaság vagyonát illetve a munkavállalók személyi tulajdonát ért káresemény kivizsgálása, feltételezett szabálysértés vagy bűncselekmény felderítése érdekében;
- e) Biztosítja a Társaság védelmi rendszereinek zavartalan működését;
- f) Kialakítja és fenntartja a védelmi zónákat;
- g) Kialakítja a Társaság Védelmi Tervét;
- h) Ellenőrzi a Házirend védelmi rendelkezéseinek betartását;
- i) Gondoskodik a Társaság munkavállalóinak jogszabályban előírt háttérellenőrzéséről és a Repülőtérre történő bejutáshoz szükséges védelmi okmányok beszerzéséről;
- j) Ellátja a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatokat, működteti a Társaság központi titkos ügykezelését és a minősített adat feldolgozására telepített számítógépes rendszert;
- k) Védelmi szempontból ellenőrzi a Társaság adat-, informatikai és információbiztonsági feladatainak ellátását;
- l) Ellátja a baleseti ügyeleti szolgálatot a Társaság telephelyeit érintő, a léginavigációs szolgáltatásra hatással bíró védelmi események vonatkozásában;
- m) 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;
- n) Ellátja a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény, továbbá az ezek végrehajtására kiadott szabályok és a Repülőtéri Kényszerhelyzeti Terv végrehajtásával kapcsolatban felmerülő védelmi feladatokat.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10.1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az azt jóváhagyó Részvényesi határozat meghozatalát követő naptári hónap első napján lép hatályba.

10.2. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a HungaroControl Zrt. 2014. január 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

Szepessy Kornél

vezérigazgató