



SZMSZ

Szervezeti és Működési Szabályzat (12. kiadás)¹

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;

¹ Kiadva: 2022. április 14. Hatálybalépés: 2022. április 19.

o) a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyek ellátása érdekében, azzal összefüggésben alapított vagy működtetett, a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságok tulajdonosi felügyelete.

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 vonnak 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 képviselés).
- b) Az Igazgatóság az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit képviselési joggal ruházhatja fel, a munkavállalók a kapott képviselési jogot másra nem ruházhatják át (szervezeti képviselés).
- 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 képviselésre feljogosíthatja a Társaság munkavállalóját (ügyleti képviselés).

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 megfelelőségéért, 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 megfelelőségéért 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 vagy a technológiai 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 kötelemeiket 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 javaslattételre, 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, Minőségirányítási és Védelmi Irányítási Rendszer

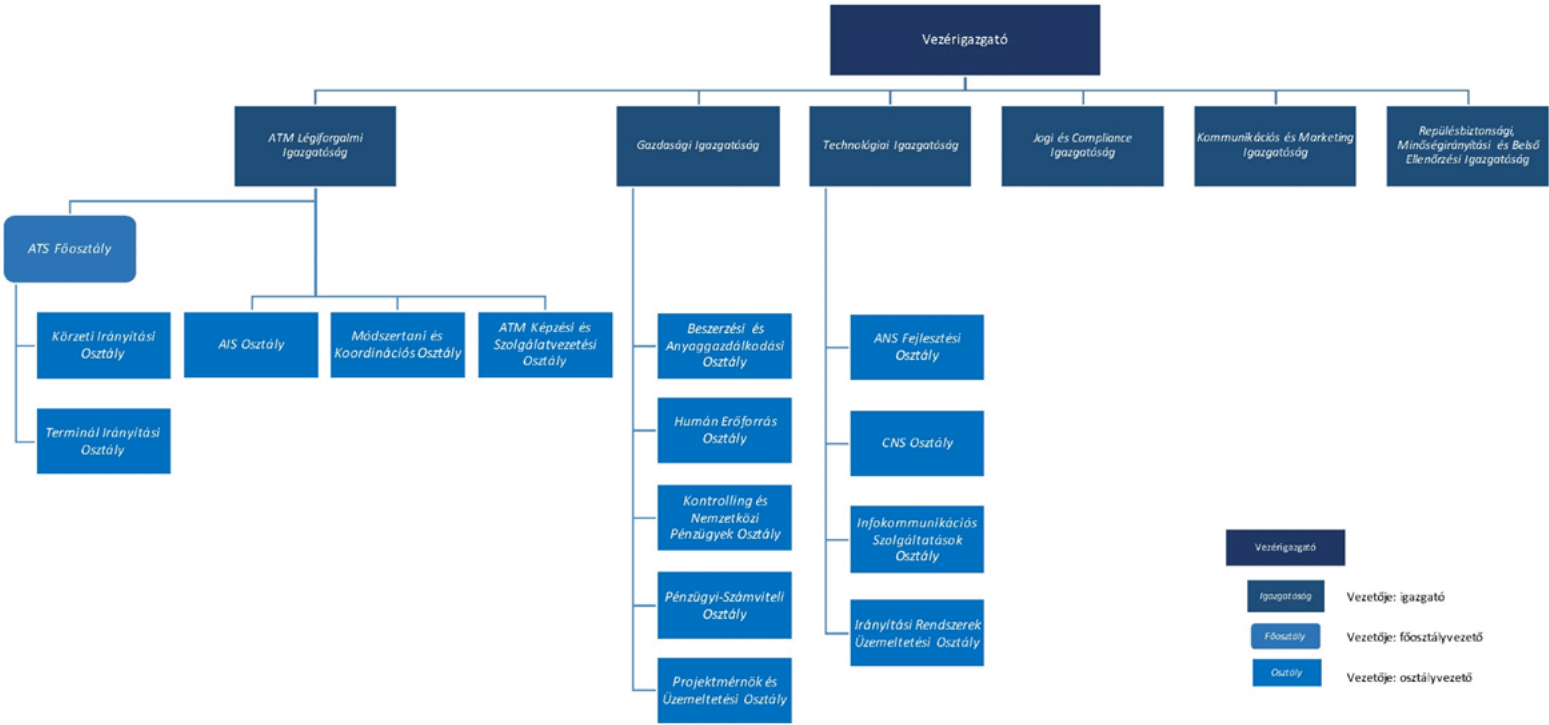
12.1 A Társaság működésében a léginavigációs szolgáltatások megfelelő repülésbiztonsági szintjének fenntartása kiemelt fontosságú, ennek szavatolása érdekében pedig a Társaság Repülésbiztonság- és Minőségirányítási Rendszert (a továbbiakban: ISQMS), valamint Védelmi Irányítási Rendszert működtet. Az ISQMS és a Védelmi Irányítási Rendszer 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 ISQMS és védelmi irányítási irányelveit. Az ISQMS és a Védelmi Irányítási Rendszer 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 tisztségek és szervezeti egységek:

Védelmi tisztt
Adatvédelmi tiszttviselő
ATM Légitforgalmi Igazgatóság
Gazdasági Igazgatóság
Technológiai Igazgatóság
Jogi és Compliance Igazgatóság
Kommunikációs és Kormányzati Kapcsolatok Igazgatóság
Repülésbiztonsági, Minőségirányítási és Belső Ellenőrzési Igazgatóság

Feladatok:

A vezérigazgató gondoskodik a Társaság a légiközlekedésről 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 képviseléről harmadik személyekkel szemben, a bíróságok és más hatóságok előtt;
- d) Elkészíti 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) Gondoskodik a Társaság részvételéről a nemzetközi policy alkotási és szabályozási folyamatokban, valamint az azokban érintett testületekben, szervezetekben;
- h) 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.

1.1. Védelmi tisztt

Függelmi kapcsolat:

vezérigazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Ellátja a Társaság szervezetét érintő, védelemmel kapcsolatos koordinációs feladatokat. E feladatkörében együttműködik a Gazdasági Igazgatóval, a Gazdasági Igazgatóság védelemért felelős területeinek vezetőivel, 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 tulajdonában lévő, valamint a Társaság által kezelt, bérelt ingatlanok, létesítmények egész területén felügyeli az általános biztonságra, illetve a vagyonvédelemre vonatkozó rendelkezések végrehajtását, érvényre juttatását;
- c) Közreműködik a Védelmi Terv és a Házirend kialakításában és figyelemmel kíséri azok végrehajtását;
- d) Védelmi kérdésekben ellátja az együttműködési feladatokat a Társaság alaptevékenysége által érintett repülőtereken szolgálatot teljesítő biztonsági, rendvédelmi és egyéb szervekkel;
- e) 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;
- f) Ellátja a létfontosságú rendszerelemek tekintetében jogszabályban előírt biztonsági összekötői feladatokat;
- g) A Társaságot ért bombafenyegetés esetén elrendelheti a Társaság objektumainak kiürítését, e feladatkörében a kiürítéssel összefüggésben közvetlenül utasítást adhat a DSV, a védelmi csoportvezető, valamint a diszpécser szolgálat számára;
- h) Védelmi szempontból felügyeli a Társaság adat-, informatikai és információbiztonsági feladatainak ellátását és a Védelmi Irányítási Rendszer működtetését.

1.2. Adatvédelmi tiszttviselő

Függelmi kapcsolat:

vezérigazgatói alárendeltség

A Társaság adatvédelmi tiszttviselőjét a Társaság vezérigazgatója nevezi ki, bízza meg.

Feladatok:

Ellátja az adatvédelmi tisztviselő Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletében (a továbbiakban: GDPR) és a hatályos adatvédelmi jogszabályokban meghatározott feladatait. Ennek körében az adatvédelmi tisztviselő:

a) Tájékoztatást és szakmai tanácsot ad a Társaságnak a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekkel kapcsolatban;

b) Ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a Társaság személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat;

c) Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;

d) Együttműködik a felügyeleti hatósággal;

e) Ellátja a kapcsolattartói feladatokat a felügyeleti hatóság felé az adatkezeléssel összefüggő ügyekben, valamint egyéb kérdésekben konzultációt folytat vele;

f) Adatvédelemmel összefüggő jogszabályváltozások, felügyeleti hatósági iránymutatások alapján az érintett szakterülettel együttműködve szükség szerint felülvizsgálja, véleményezi a Társaság belső szabályozásait és eljárásait, módosítási javaslatokat tesz;

g) Közvetlenül rendelkezésre áll a Társaság által kezelt személyes adatok érintettjei részére a GDPR szerinti jogaik gyakorlásával összefüggésben.

2. ATM LÉGIFORGALMI IGAZGATÓSÁG

Vezetője:	igazgató
Függelmi kapcsolat:	vezérigazgatói alárendeltség
Alárendelt szervezeti egységek:	ATS Főosztály AIS Osztály Módszertani és Koordinációs Osztály ATM Képzési és Szolgálatvezetési Osztály

Feladatok:

a) Biztosítja az Lt. 61/A. § (3) bekezdés a) pontjából - a légiforgalmi navigációs, távközlési, légtérellelőrző szolgálat kivételével -, b)-h), valamint j), l) és o) pontjából eredő feladatok ellátását;

b) Jóváhagyja a légiforgalmi irányítók, a légiforgalmi tisztek és a repüléstájékoztatók (a továbbiakban: ATM szakszemélyzet), valamint a légiforgalmi eljárástervezők éves továbbképzési programját tartalmazó, a jogszabályi követelményeknek megfelelő tervet;

c) Biztosítja a szolgálatvezetési feladatok ellátását;

d) Biztosítja az ATM szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeinek nyilvántartását;

e) Biztosítja az ATM szakszemélyzet és a légiforgalmi eljárástervezők képzésével kapcsolatos feladatok ellátását;

f) Szakmai javaslatokat tesz a légiforgalmi és légiforgalmi tájékoztató szolgálatok működésével és a polgári repülések végrehajtásával kapcsolatos szabályozások, előírások módosítására;

g) Részt vesz a Nemzeti Légtér Koordinációs Munkacsoport munkájában;

h) Ellátja a katonai kapcsolattartással és katonai tárgyalásokkal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az ATM tevékenységgel kapcsolatos, katonai szakértelmet igénylő feladatok ellátásáról;

i) Koordinálja a Társaság szervezeti egységei és a Honvédelmi Minisztérium alárendeltségébe tartozó szervezetek együttműködését a stratégiai jellegű együttműködés kivételével;

j) Gondoskodik a Társaság álláspontjának képviseléséről katonai ügyekben, illetve a vezérigazgató tájékoztatásáról a Honvédelmi Minisztérium álláspontját illetően;

k) Gondoskodik az ATM tevékenységre vonatkozó kézikönyvek, valamint együttműködési megállapodások (LoA-k) naprakészen tartásáról és kiadásáról;

l) Szakmai támogatást nyújt a Társaság üzletfejlesztési tevékenységeinek megvalósításához;

m) Szakmai javaslatokat tesz a Társaság UAS Traffic Managementtel (a továbbiakban: UTM) kapcsolatos fejlesztési tervének és működési koncepciójának megalkotásához, valamint támogatja azok megvalósítását.

2.1. ATS Főosztály

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

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 légtérigazgatók, áramlásszervezők és légiforgalmi irányító asszisztensek munkahelyi gyakorlati képzéséhez szükséges feltételeket, támogatja a vizsgaszervezési és adminisztrációs feladatok ellátását, továbbá biztosítja a szakszolgálat ellátására való jogosultság megszakadása esetén szükséges képzések teljesítését;

f) Kidolgozza a légiforgalmi szolgálatok (ATS), az áramlásszervezők, légtérigazgatók és légiforgalmi irányító asszisztensek működésére vonatkozó munkamódszereket és eljárásokat, elkészíti az ezekkel 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 képzéséhez szükséges feltételeket, támogatja a vizsgaszervezési és adminisztrációs feladatok ellátását, továbbá biztosítja a szakszolgálat ellátására való jogosultság megszakadása esetén szükséges képzések, valamint a munkahelyi gyakorlati szaktudás értékelésének végrehajtását;

c) Ellátja a baleseti ügyeleti szolgálatot az illetékességi légtérben 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 képzéséhez szükséges feltételeket, támogatja a vizsgaszervezési és adminisztrációs feladatok ellátását, továbbá biztosítja 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 nemzetközi polgári repülés részére légiforgalmi tájékoztató szolgálatot nyújt;

b) Ellátja a légiforgalmi tájékoztató menedzsmentet (AIM), biztosítva a valós idejű igazolt és minőségbiztosított légiforgalmi adatok és tájékoztatások rendelkezésre állását minden légtérfelhasználó számára globálisan átjárható, digitális környezetben;

c) Végzi a légiközlekedéssel kapcsolatos tájékoztató termékek, különösen a Magyarország Légiforgalmi Tájékoztató Kiadványa (AIP) naprakész állapotban tartásához szükséges módosítások (AMDT), légiforgalmi tájékoztató körlevelek (AIC), AIP kiegészítések (SUP) és a Notice to Airmen (NOTAM) szerkesztését, kiadását és szétosztását;

d) Végzi a légiforgalmi adatbázisok naprakészen tartását;

e) Kidolgozza a hatáskörébe tartozó légiforgalmi tájékoztató szolgálatok működésére vonatkozó munkamódszereket, eljárásokat és az ezekkel összefüggő helyi szabályozások, különösen az AIS kézikönyv, valamint az együttműködési megállapodások (LoA és SLA) szakmai tervezeteit;

f) Biztosítja az állományába tartozó légiforgalmi tisztek munkahelyi gyakorlati képzéséhez szükséges feltételeket, támogatja a vizsgaszervezési és adminisztrációs feladatok ellátását, továbbá biztosítja a szakszolgálat ellátására való jogosultság megszakadása esetén szükséges képzések végrehajtását.

2.3. Módszertani és Koordinációs Osztály

Vezetője:

osztályvezető

Függelmi kapcsolat:

ATM légiforgalmi igazgatói alárendeltség

Feladatok:

a) Ellátja a Társaság működésével összefüggő ATM módszertani, légiforgalmi eljárás- és légtértervezési, valamint repülőtéri résidőkiosztási és menetrend-egyeztetési feladatokat;

b) Kidolgozza és alkalmazza az ATS funkcionális rendszer működésére vonatkozó vizsgálati, mérési módszereket, részt vesz az ATM rendszerek fejlesztésében;

c) Közreműködik a légiforgalmi szolgálatok (ATS), valamint az UTM működésére vonatkozó munkamódszerek és eljárások kidolgozásában, részt vesz az ezekkel összefüggő helyi szabályozások, különösen az ATS kézikönyv és az együttműködési megállapodások (LoA) szakmai tervezeteinek elkészítésében;

d) Elkészíti a Repülőtér légiforgalmára vonatkozó előrejelzéseket;

e) Ellátja a magyar légtérre vonatkozó légtérigénylésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat;

f) Részt vesz a légiközlekedésre vonatkozó jogszabályok véleményezésében, szükség szerint módosítási javaslatok előkészítésében;

g) Támogatja a Társaság UTM szabályozással kapcsolatos feladatainak ellátását;

h) Részt vesz a Társaság UTM koncepciójának, valamint UTM rendszereivel kapcsolatos stratégiájának kialakításában;

i) Részt vesz a Társaság operatív UTM tevékenységének fejlesztésében;

j) Részt vesz az UTM-ATM integrációval kapcsolatos feladatokban;

k) Koordinálja az UTM-mel kapcsolatos stratégiával, fejlesztéssel és üzemeltetéssel összefüggésben az ATMI-n keletkező feladatok végrehajtását;

l) Részt vesz a Társaság kutatás-fejlesztési programjaiban és az ahhoz kapcsolódó szakmai feladatokban, projektekben;

m) Ellátja a légiközlekedés által okozott környezeti terheléssel összefüggő környezetvédelmi - beleértve a zajjal kapcsolatos - feladatokat

n) Biztosítja az útvonalhasználati díj elszámolásához szükséges adatfeldolgozási és adattovábbítási feladatok ellátását.

2.4. ATM Képzési és Szolgálatvezetési Osztály

Vezetője:

osztályvezető

Függelmi kapcsolat:

ATM légiforgalmi igazgatói alárendeltség

a) Elkészíti az ATM szakszemélyzet és légiforgalmi eljárástervezők éves továbbképzési programját tartalmazó, a jogszabályi követelményeknek megfelelő tervet;

b) Biztosítja az ATM szakszemélyzet kezdő képzéseit, valamint az ATM szakszemélyzet és a légiforgalmi eljárástervezők munkahelyi képzéseit, felfrissítő képzéseit, továbbképzéseit, továbbá - amennyiben az a képzés részét képezi - az ezekkel összefüggő angol nyelvi szakmai képzéseket és mindezek vonatkozásában az oktatásfejlesztési, vizsgaszervezési és adminisztrációs feladatokat;

c) Az ATM szakszemélyzet b) pontban meghatározott képzéseire vonatkozóan szervezi az elméleti és - amennyiben az a képzés részét képezi - szimulátoros oktatásban részt vevő oktatók oktatásban való részvételét;

d) Az általa szervezett képzések vonatkozásában ellátja az oktatók és értékelők szakmai felügyeletét, a külső partnertől rendelt képzések igénybevétele esetén ellátja a képzések, oktatások szakmai felügyeletét;

e) Megszervezi és lebonyolítja az oktatást és értékelést, előkészíti a tananyagokat, tanterveket, szimulációs gyakorlatokat;

f) Gondoskodik a szimulátoros oktatáshoz szükséges álpilóták és egyéb személyzet oktatásban való részvételéről;

g) A Társaság éves képzési tervével összhangban éves, integrált (oktatási, K+F+I) tervet készít a validációs és szimulációs kapacitások felhasználásáról, gondoskodik annak végrehajtásáról oly módon, hogy a Társaság munkatársai szakszolgálati engedélyének megszerzését és fenntartását biztosító képzései mindenkor biztosítottak legyenek;

h) Ellátja a szimulációk tervezését és szervezését;

i) Megrendeli a szimulátorok fejlesztésére vonatkozó munkák elvégzését;

j) Működteti az általa szervezett képzések végrehajtását támogató internetes távoktatási rendszert (e-learning);

k) Gondoskodik a szolgálatvezetési feladatok ellátásáról.

3. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

Vezetője:

igazgató

Függelmi kapcsolat:

vezérigazgatói alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek:

Beszerezési és Anyaggazdálkodási Osztály

Humán Erőforrás Osztály

Kontrolling és Nemzetközi Pénzügyek Osztály

Pénzügyi- Számviteli Osztály
Projektmérnök és Üzemeltetési Osztály

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 tevékenységeit;
- c) Ellátja a Társaság beruházási, felújítási, fejlesztési, beszerzési, anyaggazdálkodási-anyagellátási, közbeszerzési, tervezési, - az ATM szakszemélyzet és a légiforgalmi eljárásstervezők képzései kivételével - képzési 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.
- i) Támogatja a Társaságot érintő, védelemmel összefüggő, valamint a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok ellátását.

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 az oktatásfejlesztési feladatokat, az ATM szakszemélyzet, valamint a légiforgalmi eljárásstervezők szakmai képzései kivételével;
- d) Ellátja a humán erőforrás gazdálkodási, létszám - és bértervezési valamint a bérpolitikával és bér gazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- e) Ellátja 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 a Kommunikációs és Marketing Igazgatósággal;
- 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 érdekképviselésekkel, 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 - az ATM Képzési és Szolgálatvezetési Osztály hatáskörébe tartozó képzésekhez kapcsolódó tervek kivételével - a munkavállalók éves képzési és oktatási tervét;

p) Ellátja a munkavállalók képzésével, továbbképzésével és az oktatásszervezéssel kapcsolatos valamint a tantervek elkészítésével és a tananyagok elkészíttetésével kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az ATM Képzési és Szolgáltatvezetési Osztály hatáskörébe tartozó képzési feladatokat;

q) Biztosítja az elméleti és szimulációs oktatásban részt vevő oktatók és álpilóták kiválasztását, szerződtetését;

r) Az általa szervezett képzések vonatkozásában ellátja az oktatók és értékelők szakmai felügyeletét, a külső partnertől rendelt képzések igénybevétele esetén ellátja a képzések, oktatások szakmai felügyeletét;

s) Működteti az általa szervezett képzések végrehajtását támogató internetes távoktatási rendszert (e-learning);

t) 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, ellátja 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 előbbiek alapján ellátja a támogatott projektekkal 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 képviseléről - 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 vagyonkezelte tárgyi eszközeit, immateriális javait és készletét; gondoskodik a vagyonkezelte eszközökkel kapcsolatos, vagyonkezelési szerződésben és jogszabályokban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;

g) Elkészíti az éves mérleg-alátámasztó, elszámoltató, átadó-átvevő és aktiváló 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 légiközlekedés által okozott környezeti terheléssel összefüggő feladatokat;
- c) Ellátja a KIR, EIR, MEBIR rendszer működtetését;
- d) Ellátja a létesítménygazdálkodási feladatokat, kialakítja 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, elvégzetteti 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, az alapvető és támogató műszaki infrastruktúra működését befolyásoló, valamint a védelmi események vonatkozásában;
- m) Gondoskodik a Társaság munkavállalóinak jogszabályban előírt háttérellenőrzéséről és a Repülőtérre történő bejutáshoz szükséges védelmi okmányok beszerzéséről;
- n) Gondoskodik a Társaság szervezetét és objektumait érintő védelemmel és vagyonvédelemmel összefüggő feladatainak ellátásáról, valamint a Védelmi Irányítási Rendszer működtetéséről;
- o) Gondoskodik a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról és a Társaság központi titkos ügykezelése és a minősített adat feldolgozására telepített számítógépes rendszer működtetéséről;
- p) Gondoskodik a Társaság Védelmi Tervének elkészítéséről a védelmi tiszt közreműködésével.

4. TECHNOLÓGIAI IGAZGATÓSÁG

Vezetője:

igazgató

Függelmi kapcsolat:

vezérigazgatói alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek:

ANS Fejlesztési Osztály
CNS Osztály
Infokommunikációs Szolgáltatások Osztály
Irányítási Rendszerek Üzemeltetési Osztály

Feladatok:

- a) Ellátja az Lt. 61/A. § (3) bekezdés a) pontjából a légiforgalmi navigációs, távközlési, légtérellenőrző szolgálatot, valamint az Lt. 61/A. § (3) bekezdés c), i) és p) pontjaiban foglalt feladatokat. Műszaki szempontból támogatja a repülésbiztonsági vizsgálatokat, ellátja a Társaság műszaki fejlesztéseivel kapcsolatos feladatokat, és koordinálja azokat, továbbá az ANS műszaki 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 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;
- g) Gondoskodik a Társaság létfontosságú rendszerelemmel összefüggő feladatainak ellátásáról.
- h) Gondoskodik a Védelmi Irányítási Rendszer információbiztonsággal, informatikai biztonsággal és IT kockázatelemzéssel kapcsolatos feladatainak, valamint a hálózatbiztonsági tervezéssel és fejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- i) Közreműködik a Társaság repülésbiztonsági, minőségirányítási és védelmi politikájának kidolgozásában;
- j) Biztosítja az igazgatóságon működő, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős szervezeti egység vezetőjének vezérigazgató felé történő közvetlen tájékoztatási és javaslattevési jogát;
- k) Gondoskodik a Társaság projekt- és folyamatmenedzsmenttel kapcsolatos feladatainak ellátásáról;
- l) Gondoskodik az ATM és UTM területhez tartozó termék- és szolgáltatásfejlesztési tevékenységek ellátásáról;
- m) Gondoskodik a hazai, illetve nemzetközi előírásoknak megfelelően az UTM-mel és a pilóta nélküli légitárművek használatát támogató egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos, a Társaság számára jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról;
- n) Gondoskodik az IT architektúra és infrastruktúra tervezési és megvalósítási irányelvek kidolgozásáról és felülyeli ezek betartását.

4.1. ANS Fejlesztési Osztály

Vezetője:

osztályvezető

Függelmi kapcsolat:

technológiai igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Kidolgozza az ATM, az ATM vonatkozású és a CNS rendszerek fejlesztésének rövid-, közép- és hosszú távú terveit;
- b) Közreműködik az UTM és a pilóta nélküli légijárművek használatát támogató egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos rendszerek fejlesztésének rövid-, közép- és hosszú távú terveinek kidolgozásában;
- c) Ellátja az ATM, az ATM vonatkozású és a CNS rendszerek fejlesztéseivel kapcsolatos feladatokat;
- d) Az erre vonatkozó eljárásrend alapján ellátja az ATM, az ATM vonatkozású és a CNS rendszereket érintő projektek menedzsmentjét;
- e) Karbantartja az ATM, az ATM vonatkozású és az UTM rendszerek adatbázisait;
- f) Lefolytatja a feladatkörébe tartozó rendszerekkel kapcsolatos, műszaki eseményekkel összefüggő kivizsgálásokat, valamint közreműködik a más szervezeti egység által lefolytatott, műszaki eseményekkel összefüggő kivizsgálásokban;
- g) Gondoskodik az ATM, az ATM vonatkozású és a CNS rendszerekkel kapcsolatos felhasználói észrevételek feldolgozásával, kivizsgálásával, a szükséges kommunikációval kapcsolatos folyamatok működtetéséről és a feldolgozott felhasználói észrevételekből eredő további feladatok meghatározásáról, megvalósításáról.

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 légtérellenőrző berendezések, radarjel-feldolgozó berendezések és az ellenőrző szekunder válaszjeladók üzemeltetését;
- c) Kezeli a vidéki radarállomások folyamatos működéséhez szükséges segédberendezéseket;
- d) Ellátja a HungaroControl által használt légtérellenőrző berendezések által szolgáltatott adatok teljeskörű ellenőrzését és az azokhoz kapcsolódó elemzési és számítási feladatokat;
- e) Üzemelteti a föld-levegő összeköttetést biztosító VHF/UHF rádió rendszereket;
- f) Üzemelteti a VOLMET és ATIS rádió adóberendezéseket és azok szünetmentes energiaellátó rendszerét;
- g) Üzemelteti a Társaság távoli telephelyein telepített Multiplexer berendezéseket;
- h) Üzemelteti a társaság rádió iránymérő (Radio Direction Finder: RDF) rendszerét és azok szünetmentes energiaellátó rendszerét;
- i) Gondoskodik a Társaság üzemeltetésében levő kommunikációs, navigációs és légtérellenőrző berendezések frekvenciagazdálkodással összefüggő feladatainak ellátásáról és az ezekre vonatkozó rádióengedélyek beszerzéséről;
- j) Részt vesz a hírközlésért felelős hatóság által végzett rádiófrekvenciás zavarvizsgálatok lefolytatásában;
- k) Gondoskodik a légiellenőrzésekről, és elvégzi az adatok archiválását;
- l) Gondoskodik a nem trackelt távol- és közelségi radaradatok és rendszerek, továbbá a rádiónavigációs rendszerek működésére vonatkozó napló file-ok rögzítéséről;
- m) Ellátja az útvonal navigációs berendezések és azok távfelügyeleti rendszerének üzemeltetését;
- n) Ellátja a Társaság központi telephelyén telepített kábel TV hálózattal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- o) Üzemelteti a repülőtérén a földi mozgásokat ellenőrző rendszert, az rTWR kamerarendszert, valamint - amennyiben a Társaság ilyen tárgyban szerződést köt - a meteorológiai adatgyűjtő és feldolgozó rendszert;
- p) Figyelemmel kíséri a kötelező fejlesztésekre vonatkozó előírásokat, valamint az felhasználói észrevételeket és tervezi és megvalósítja az ezekből fakadó CNS rendszereket érintő fejlesztéseket;
- q) Az erre vonatkozó eljárásrend alapján ellátja a CNS és a hozzá kapcsolódó szolgáltatásokat biztosító rendszereket és rendszerelemeket érintő projektek menedzsmentjét;
- r) Gondoskodik a joghatással bíró mérésekre használt elektronikus mérőeszközök megfelelő kalibrálásáról.

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, rendszeradminisztrációs feladatait és fejlesztését;
- b) Ellátja a Társaság informatikai rendszereit kiszolgáló központi szerver- és tárolóinfrastruktúra tervezési, üzemeltetési, és fejlesztési feladatait;
- c) Megalkotja a Társaság informatikai stratégiáját;
- d) Ellátja és kezeli a támogató informatikai folyamatok kapcsán felmerülő szolgáltatásfejlesztési igényeket;

- 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 audio- 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, ide nem értve az UTM-mel és a pilóta nélküli légijárművek használatát támogató egyéb szolgáltatásokkal összefüggő 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.
- m) Üzemelteti a Társaság telefon-központját;
- n) Üzemelteti a Társaság telekommunikációs berendezéseit;
- o) Üzemelteti az adatátviteli berendezéseket (SDH, modemek, a Társaság székhelyén található multiplexerek) és üzemeltetési támogatást nyújt a Társaság távoli telephelyein telepített Multiplexer berendezések vonatkozásában a CNS Osztály részére;
- p) Ellátja a Multiplexer infrastruktúra fejlesztését;
- q) Üzemelteti és fejleszt az integrált hálózati és hálózatbiztonsági infrastruktúrát, valamint a Kibervédelmi és Vállalati Architektúra Csoporttal együttműködve részt vesz a hálózatbiztonsági tervezésben és fejlesztésben;
- r) Biztosítja a Társaság külső adatkapcsolatait és internetkapcsolatait;
- s) Ellátja az ANS-I., II. és III. épületek telefon és adatátvitelt érintő gyengeáramú kábelezésével kapcsolatos feladatokat.
- t) Gondoskodik a rendszergazdai feladatok ellátásáról az ATM és ATM vonatkozású rendszerek esetében
- u) Gondoskodik az ATM és ATM vonatkozású rendszerek adatainak, adatbázisainak karbantartásáról, a módosítások követéséről, mentéséről, visszaállításáról, az archivált adatok dokumentálásáról és a biztonságos megőrzéséről;
- v) Részt vesz az ATS egységek által használt szoftverek tesztelésében és az ATS rendszer részét képező berendezések szoftver cseréjében;
- w) Gondoskodik a rendszerek eseményrögzítő szerverein található logokból riportok, lekérdezések készítéséről;
- x) Gondoskodik a tartalék szerverek, munkaállomások készítéséhez szükséges mentések karbantartásáról, eljárások kidolgozásáról;
- y) Üzemelteti és karbantartja a szimulátorok adatbázisait, valamint az ehhez szükséges rendszereket, továbbá ellátja a gyakorlatok rendszerbe történő bevitelét.

4.4. Irányítási Rendszerek Üzemeltetési Osztály

Vezetője:

osztályvezető

Függelmi kapcsolat:

technológiai igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Üzemelteti az irányító központok MATIAS, KATIAS, valamint adat- és hangkommunikációs berendezéseit;
- b) Üzemelteti az AFTN/AMHS központot, a HAWK, AIM, NetBriefing rendszereket és EAD terminálokat, valamint - amennyiben a Társaság ilyen tárgyban szerződést köt - az AEROWEATHER rendszert;
- c) Üzemelteti a tartalék ATM/ATS rendszert;
- d) Közreműködik a repülésbiztonsági és műszaki-eseményekkel összefüggő, valamint hatósági kivizsgálásokban, és elvégzi a másolatok készítését, az archivált adatok visszajátzását, zárolását és ezek dokumentálását;
- e) Végrehajtja az ATM és ATM vonatkozású rendszerek korrektív és preventív karbantartását és annak dokumentálását;
- f) Közreműködik az ATM rendszerek változásánál szükséges specifikáció elkészítésében és elvégzi az átalakítási munkákat;
- g) Elvégzi a légiforgalmi irányító központ részét képező szoftverek cseréjét, részt vesz az ATS egységek által használt légiforgalmi irányítórendszerek cseréjében;
- h) Elvégzi a technikai eszközökre vonatkozó légiforgalmi irányítói tapasztalatok és észrevételek elemzését és javaslatot tesz a változtatásokra;
- i) Üzemelteti a légiforgalmi irányítás adatkommunikációjához szükséges állandóhelyű távközlő hálózat AFTN/AMHS központját és munkaállomásait;
- j) Ellátja a légiforgalmi állandóhelyű távközlési (AFTN) szolgálatot;
- k) Felügyeli az AFTN hálózaton továbbításra kerülő közleményforgalmat, szükséges távközlésszolgálati beavatkozásokat hajt végre, új összeköttetéseket létesít, feldolgozási és átviteli kapacitásokat elemez és kezdeményezi a bővítéseket;
- l) A Társaság alapinfrastruktúráját érintő technológiai változtatás, fejlesztés esetén együttműködik a Projektmérnök és Üzemeltetési Osztállyal;
- m) Ellátja a baleseti ügyeleti szolgálatot a Társaság illetékességi területén történt, a szolgáltatások hátterét szolgáló műszaki berendezésekkel kapcsolatos események vonatkozásában;
- n) Elvégzi a szolgálati időben történő események pontos és szakszerű dokumentálását, elkészíti az általa üzemeltetett rendszerek vonatkozásában a műszaki napi jelentést, ellátja a műszaki napi jelentésben rögzített hibák felderítését, elemzését, javaslatot tesz a kijavításukra vagy konkrét eljárás kidolgozására annak érdekében, hogy a hiba kiküszöbölhető legyen;
- o) Ellenőrzi a tartalék egységek, eszközök működőképességét, és gondoskodik a javításokról;
- p) Kapcsolatot tart a mindenkori ügyeleti ATS supervisorral, elvégzi a felmerült problémák egyeztetését és gondoskodik azok elhárításáról;
- q) Üzemelteti az rTWR kamera rendszeréhez tartozó, a megjelenítést biztosító eszközöket;

- r) Ellátja a navigációs állomások működésének és a Társaság telefon-központjának a hivatali órákon kívüli felügyeletét;
- s) Gondoskodik a MATIAS Data Analysis Facilities (DAF) program segítségével történő adatszolgáltatás ellátásáról;
- t) Felügyeli az átviteli vonalakat a MUX felügyeleten, és jelzi a meghibásodást a Távközlési és Hálózati Csoport, valamint a távközlési szolgáltató részére.
- u) Felügyeli az adatátviteli berendezéseket (Multiplexer, SDH, modemek).

5. JOGI ÉS COMPLIANCE IGAZGATÓSÁG

Vezetője:

igazgató

Függelmi kapcsolat:

vezérigazgatói alárendeltség

Az igazgatóságon működnek a Társaság jogtanácsosai és jogi előadói, az igazgatóság 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;
- 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) Ellátja a szellemi tulajdonjoggal kapcsolatos feladatokat a Technológiai Igazgatóság és a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság igényei alapján;
- i) Gondoskodik a Társaság képviseletéről bíróságok és más hatóságok előtt, eljár a cégbírósági ügyekben;
- j) Koordinálja a belső szabályozási tevékenységet;
- k) Gondoskodik a belső szabályozások közzétételéről és elérhetőségéről, vezeti a hatályos szabályozások nyilvántartását;
- l) Koordinálja a Társaság jogszabály-előkészítésben való részvételét;
- m) Figyelemmel kíséri a Társaság működését meghatározó 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) Biztosítja az igazgatóságon működő, megfelelést támogató szervezeti egység vezetőjének vezérigazgató felé történő közvetlen tájékoztatási és javaslattevési jogát, a működéséhez szükséges és a feladatainak ellátásához szükséges hatáskört, szakmai függetlenséget és információhoz való hozzáférést;
- q) Biztosítja a hatályos belső szabályozások jogszabályokkal való összhangját, a nem megfelelést jelzi az illetékes szakterületeknek;
- r) Biztosítja, hogy a megfelelést támogató szervezeti egység a compliance program és egyéb ad hoc megbízás alapján compliance vizsgálatokat folytasson le, eredményei alapján jelentést készítsen, javaslatokat tegyen a jogszabályi megfelelés biztosítására;
- s) Biztosítja, hogy a megfelelést támogató szervezeti egység vállalati kockázatmenedzsment rendszert működtessen;
- t) Szervezi az irányítási rendszerek audit, valamint a létfontosságú rendszerelemet érintő hatósági audit körén kívül eső, a Társaság több igazgatóságát érintő, külső szervezetek által folytatott auditok lebonyolítását;
- u) Koordinálja az érintett szakterületek felkészülését a Társaság ANS, ATM tevékenységének éves tanúsításával összefüggő légiközlekedési hatósági eljárásokra;
- v) Nyomon követi a légiközlekedési hatósági vizsgálatok eredményeként hozott intézkedések teljesülését;
- w) Vezeti a Társaság - érintett szervezeti egységek által részére másolati példányban megküldött - hatósági engedélyeinek nyilvántartását;
- x) Ellátja - szükség esetén a Kommunikációs és Marketing Igazgatósággal együttműködve - a Társasághoz beérkező, közérdekű adatok iránti igények teljesítésével, illetve a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok honlapon történő közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- y) Tájékoztatást és állásfoglalást ad a szervezeti egységek számára az adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel, valamint egyéb adatkezelési kérdésekkel kapcsolatban;
- z) Ellátja az adatvédelmi incidensek vizsgálatával, nyilvántartásával és bejelentésével kapcsolatos feladatokat;
- aa) Jogi támogatást nyújt a Társaság UTM tevékenységének ellátásához és koordinálja a Társaság UTM szabályozással kapcsolatos feladatait;
- bb) Támogatja a Vezérigazgatót a nem delegálható feladatok ellátásában.

6. KOMMUNIKÁCIÓS ÉS MARKETING IGAZGATÓSÁG

Vezetője:

igazgató

Függelmi kapcsolat:

vezérigazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Ellátja - az érintett szakterületek szükség szerinti bevonásával - a Társaság Functional Airspace Block (a továbbiakban: FAB) Central Europe és interfab együttműködésekben, az EASA Committee, Single Sky Committee, ICAO state letter, EUROCONTROL PC approval by correspondence folyamatokban való részvételével összefüggő feladatokat, ideértve az ezekkel összefüggő társasági álláspont kialakítását és a vezérigazgató ezzel kapcsolatos szakmai felkészítését és hivatalos programjainak előkészítését is;
- b) Ellátja a Társaság Konzultatív Testületének és Önkormányzati Partnerségi Fórumának működtetését;
- c) Szervezi - együttműködve az ATM Légitforgalmi Igazgatósággal - a Honvédelmi Minisztériummal és a Magyar Honvédséggel való stratégiai jellegű együttműködést;
- d) Kapcsolatot tart az érintett kormányzati és katonai szereplőkkel és szükség szerint gondoskodik a kormányzati szereplők és a Társaság álláspontjának egyeztetéséről;
- e) Ellátja a Társaság működésével összefüggő kommunikációs feladatokat;
- f) Kialakítja és végrehajtja a Társaság kommunikációs és marketing stratégiáját;
- g) Megtervezi a Társaság médiajelenlétét, ideértve a közösségi média felületeket is, ennek érdekében kapcsolatot tart a média képviselőivel;
- h) Szervezi a Társaság sajtónyilvános eseményeit és rendezvényeit;
- i) Kezeli a Társaság megjelenéseit és hirdetéseit online és offline csatornákon egyaránt;
- j) Kialakítja és működteti a Társaság külső és belső kommunikációs csatornáit (beleértve az Intranetet és a Társaság honlapját);
- k) Ellátja a Társaság kommunikációs tevékenységével összefüggő protokoll és reprezentációs feladatokat (különösen fesztiválok, állásbörzék, partnertalálkozók, irányítóbál);
- l) Kialakítja és végrehajtja a Társaság CSR stratégiáját, valamint Társadalmi Felelősségvállalási Programját;
- m) Ellátja a belső szakmai és a Társadalmi Felelősségvállalási Program megvalósításához szükséges rendezvények szervezését;
- n) Támogatja a Társaság toborzási tevékenységét;
- o) Audiovizuálisan dokumentálja a Társaság eseményeit;
- p) Gondoskodik a Társaság kiadványainak nyomdai kivitelezéséről;
- q) Előkészíti a vezérigazgató hivatalos hazai programjait, gondoskodik a hazai tisztségeiből adódó szakmai felkészítéséről;
- r) Biztosítja a reprezentációs ajándéktárgyakat;
- s) Kidolgozza a Társaság utaztatási folyamatait;
- t) Ellátja a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréhez kapcsolódó feladatokat;
- u) Gondoskodik a Társaság munkáltatói és kereskedelmi márka építéséről;
- v) Gondoskodik az egyes termékek, szolgáltatások népszerűsítéséről, támogatja azok nemzetközi és hazai szakmai eseményeken történő megjelenését és szükség esetén a piaci jelenlét erősítését;
- w) Kialakítja a Társaság arculatát és gondoskodik az arculat konzisztens használatáról;
- x) Gondoskodik az UTM-mel és a pilóta nélküli légitárművek használatát támogató egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos, a Társaság számára jogszabályban meghatározott feladatokkal összefüggő kommunikációs és ügyfélszolgálati feladatok ellátásáról;
- y) Ellátja a könyvtári és szakkönyvtári feladatokat.

7. REPÜLÉSBIZTONSÁGI, MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁG

Vezetője: igazgató

Függelmi kapcsolat: vezérigazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Irányítja, felügyeli és fejleszti az ISQMS működését a Társaság ANS/ATM tevékenységét végző, vagy azok repülésbiztonsági teljesítményére hatással bíró egységeinél, és támogatást nyújt az ISQMS folyamatos működéséhez;
- b) Fejleszti a Társaság repülésbiztonsági tudatosságát és kultúráját;
- c) Irányítja, felügyeli és támogatja a Társaság jogszabályban meghatározott repülésbiztonsági szervezetének - beleértve a baleseti ügyeleti szolgálatot is - működését, ellátja a Társaság jogszabályban meghatározott eseményelemzési feladatait és szükség szerint további független belső szakmai vizsgálatokat végez;
- d) Irányítja, felügyeli, fejleszti a Társaság repülésbiztonsági kockázatértékelési folyamatait és támogatja ezen folyamatok végrehajtását;
- e) Az eseményelemzések és a belső szakmai vizsgálatok alapján az operatív működés biztonságát javító ajánlásokat ad ki és figyelemmel kíséri azok, továbbá a szakterületek által hozott korrekciós intézkedések teljesülését;
- f) Eseménykivizsgálói szakmai támogatást nyújt más szervezeti egységek vizsgálataihoz;
- g) Repülésbiztonsági és minőségirányítási monitoringot végez és adatbázist épít, amely alapján rendszeres tájékoztatást és értékelést készít a Társaság érintett vezetői, valamint a hatóságok számára;
- h) Elvégzi a repülésbiztonsági felméréseket és koordinálja a beszállítók repülésbiztonsági ellenőrzését;
- i) ISQMS belső auditokat végez, szervezi a Társaságnál működtetett irányítási rendszerek belső audit programját, továbbá szervezi a külső fél által végzett minőségirányítási rendszerauditokat;
- j) Az ISQMS auditokon feltárt, vagy más módon tudomására jutott súlyos nem megfelelés vagy eltérés esetén azonnali helyesbítő vagy korrekciós intézkedéseket kezdeményez;
- k) A jogszabályi követelményeknek és a szabványoknak megfelelően, a Társaság stratégiájához igazodva az érintett szakterületekkel közösen kidolgozza a Társaság repülésbiztonsági, minőségirányítási és védelmi politikáját, továbbá annak módosítási javaslatait;
- l) Biztosítja az igazgatóságon működő belső ellenőrzésért felelős szervezeti egység vezetőjének vezérigazgató felé történő közvetlen tájékoztatási és javaslattételi jogát, továbbá a Felügyelőbizottság szakmai irányításának érvényesülését;
- m) Elkészíti az éves belső ellenőrzési munkatervet;
- n) A belső ellenőrzési munkaterv és ad hoc megbízás alapján vizsgálja és értékeli a Társaság működését, folyamatait és azok szabályszerűségét;

- o) A belső ellenőrzési vizsgálatokról jelentést készít, a vizsgálatok tapasztalatai alapján javaslatokat tesz, felhívja a figyelmet a kockázatokra, nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását;
- p) Évente összefoglaló belső ellenőrzési jelentést készít a vezérigazgató és a Társaság Vezető Testületei részére, továbbá félévente beszámol tevékenységéről a Társaság Vezető Testületeinek.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az azt elfogadó Részvényesi határozat meghozatalát követő munkanapon, de legkorábban 2022. március 11-én lép hatályba.

8.2. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a HungaroControl Zrt. 2022. január 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

Tóth László
vezérigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

SZMSZ	1
Szervezeti és Működési Szabályzat (12. kiadás)	1
ÁLTALÁNOS RÉSZ	1
A HungaroControl Zrt. működésére vonatkozó általános szabályok	1
1. Hatály	1
2. Munkaszervezet	1
3. Szervezeti egységek általános feladatai	1
4. Vezetői feladatok és felelősség	2
5. Képviselés	2
6. Helyettesítés	2
7. Feladatok átruházása	2
8. Munkáltatói jogok	2
9. A munkavállalók jogai és kötelezettségei	2
10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	3
11. A belső szabályalkotás, belső normarendszer	3
12. Repülésbiztonság, Minőségirányítási és Védelmi Irányítási Rendszer	3
KÜLÖNÖS RÉSZ	4
A HungaroControl Zrt. munkaszervezetének felépítése, függelmi kapcsolatok, feladat- és hatáskörök	4
A HUNGAROCONTROL ZRT. SZERVEZETI ÁBRÁJA	4
1. VEZÉRIGAZGATÓ	5
2. ATM LÉGIFORGALMI IGAZGATÓSÁG	6
3. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	8
4. TECHNOLÓGIAI IGAZGATÓSÁG	11
5. JOGI ÉS COMPLIANCE IGAZGATÓSÁG	14
6. KOMMUNIKÁCIÓS ÉS MARKETING IGAZGATÓSÁG	14
7. REPÜLSÉSBIZTONSÁGI, MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁG	15
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16