



**HungaroControl**

Magyar Légiforgalmi Szolgálat Zrt.

**HUNGAROCONTROL MAGYAR LÉGIFORGALMI SZOLGÁLAT  
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

(10. kiadás)

Kiadva: 2019. 08. 07.

## **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 helyettesít 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 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, 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 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**

---

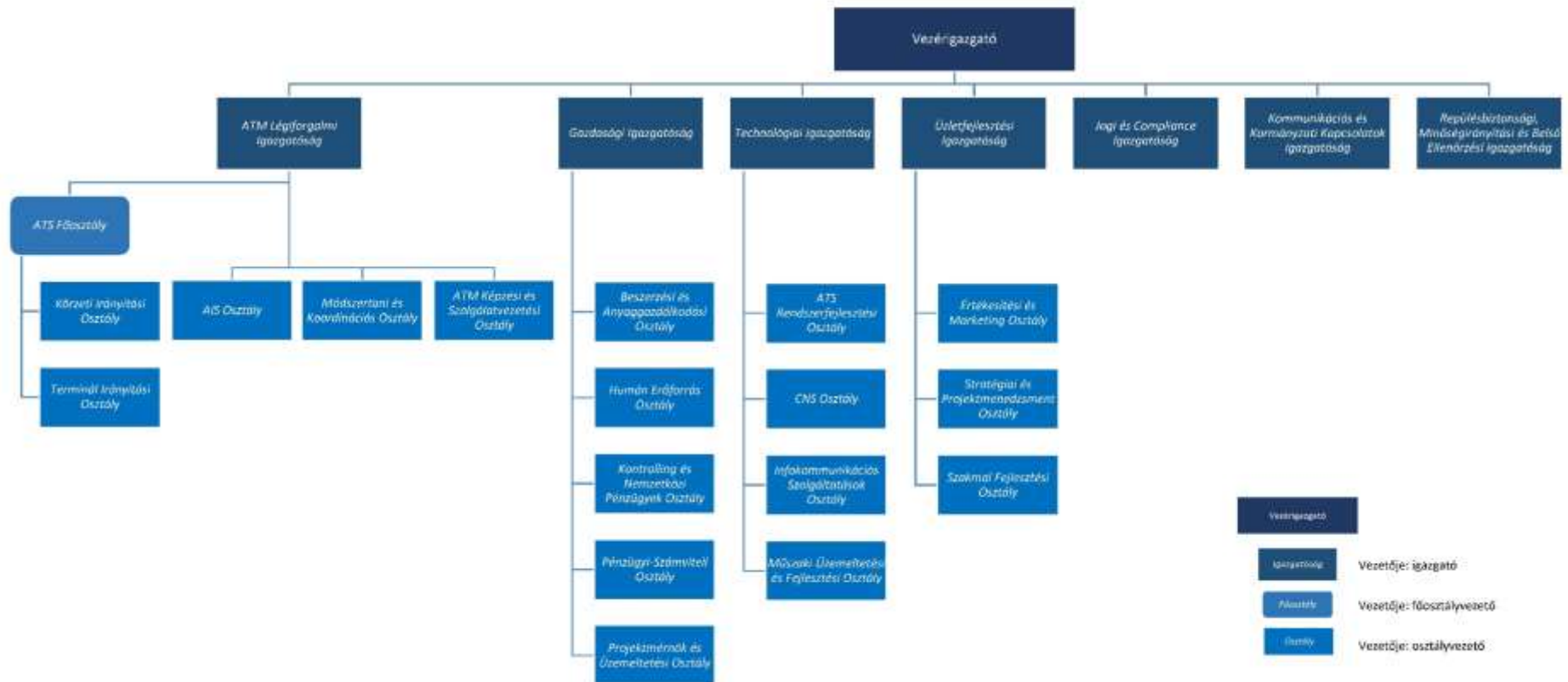
**12.1** A Társaság működésében a léginavigációs szolgáltatások megfelelő repülésbiztonsági szintjének fenntartása kiemelt fontosságú, ennek szavatolása érdekében pedig a Társaság Repülésbiztonság- és Minőségirányítási Rendszert (a továbbiakban: ISQMS), valamint Védelmi Irányítási Rendszert működtet. 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*  
*Üzletfejlesztési Igazgatóság*  
*Jogi és Compliance Igazgatóság*  
*Kommunikációs és Kormányzati Kapcsolatok*  
*Igazgatóság*  
*Repülésbiztonsági, Minőségirányítási és Belső*  
*Ellenőrzési Igazgatóság*

### Feladatok:

A vezérigazgató gondoskodik a Társaság a légitözlekedésről 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.

### **1.1. Védelmi tiszt**

**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 tisztviselő**

**Függelmi kapcsolat:** vezérigazgatói alárendeltség

A Társaság adatvédelmi tisztviselőjét 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

---

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

### Feladatok:

- a) Biztosítja az Lt. 61/A. § (3) bekezdés a) pontjából – a légiforgalmi navigációs, távközlési, légtérel ellenőrző szolgálat kivételével –, b)-h), valamint j), l), n) és o) pontjából eredő feladatok ellátását;
- b) Jóváhagyja a légiforgalmi irányítók, a légiforgalmi tisztek és a repüléstájékoztatók (a továbbiakban: ATM szakszemélyzet) éves továbbképzési programját tartalmazó, a jogszabályi követelményeknek megfelelő tervet;
- c) Biztosítja a szolgálatvezetési feladatok ellátását;
- d) Biztosítja az ATM szakszemélyzet képzésével kapcsolatos feladatok ellátását;
- 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

<b>Vezetője:</b>	főosztályvezető
<b>Függelmi kapcsolat:</b>	ATM légiforgalmi igazgatói alárendeltség
<b>Alárendelt szervezeti egységek:</b>	<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 légtér-gazdálkodási feladatok ellátását;
- d) Biztosítja a repülési adatfeldolgozási és adatközlési feladatok, valamint a repülésbejelentő és tájékoztató szolgálat ellátását;
- e) Biztosítja a légtér-gazdálkodók, 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 a légiforgalmi szolgálatok (ATS), az áramlásszervezők, légtér-gazdálkodók 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 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 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 anyagok, 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) Végzi a repülésmeteorológiai tájékoztatások kiadását, a meteorológia adatok és információk feldolgozását és továbbítását, valamint biztosítja a kapcsolódó eligazításokat, dokumentációkat, közlemények elkészítését a légtérfelhasználók, valamint a Repülőtér üzemelését biztosító szolgálatok számára;
- f) Kidolgozza a hatáskörébe tartozó légiforgalmi tájékoztató és repülésmeteorológiai szolgálatok működésére vonatkozó munkamódszereket, eljárásokat és az ezekkel összefüggő helyi szabályozások, különösen az AIS, az RMET 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, eljárás- és légtértervezési, valamint repülőtéri résidőkiosztási és menetrend-egyeztetési feladatokat;
- b) Kidolgozza és alkalmazza az ATS funkcionális rendszer működésére vonatkozó vizsgálati, mérési módszereket;
- c) Közreműködik a légiforgalmi szolgálatok (ATS) 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) Előkészíti és koordinálja a Local Single Sky ImPlementationnel (a továbbiakban: LSSIP) kapcsolatos ATM légiforgalmi igazgatósági feladatok végrehajtását;
- h) Ellátja a légiközlekedés által okozott környezeti terheléssel összefüggő környezetvédelmi, beleértve a zajjal kapcsolatos feladatokat.

### **2.4. ATM Képzési és Szolgálatvezetési Osztály**

**Vezetője:** osztályvezető

**Függelmi kapcsolat:** ATM légiforgalmi igazgatói alárendeltség

**Feladatok:**

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

- b) Biztosítja – a nyelvi képzések kivételével – az ATM szak személyzet kezdő, átmeneti és munkahelyi képzéseit, felfrissítő képzéseit, továbbképzéseit és ezek vonatkozásában az oktatásfejlesztési feladatokat;
- c) Az ATM szak személyzet b) pontban meghatározott képzésreire vonatkozóan szervezi az elméleti és szimulátoros oktatásban részt vevő oktatók oktatásban való részvételét;
- d) Ellátja az oktatók és értékelők szakmai felügyeletét, a külső partnertől rendelt képzések igénybevétele esetén ellátja a képzések, oktatások szakmai felügyeletét;
- e) Megrendeli a képzések végrehajtásához szükséges szimulátor időt és kapacitást;
- f) Megrendeli a szimulátorok fejlesztésére vonatkozó munkák elvégzését;
- g) Gondoskodik a szolgálatvezetési feladatok ellátásáról;
- h) Ellátja az ATM szak személyzet szakszolgálati engedélyeinek nyilvántartását.



### 3. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

---

<b>Vezetője:</b>	igazgató
<b>Függelmi kapcsolat:</b>	vezérigazgatói alárendeltség
<b>Alárendelt szervezeti egységek:</b>	<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, az ATM szakszemélyzet képzései kivételével a 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 bérgazdálkodás 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

<b>Vezetője:</b>	osztályvezető
<b>Függelmi kapcsolat:</b>	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 számviteli, 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 képzései kivételével;
- 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 a Kommunikációs és Kormányzati Kapcsolatok Igazgatóságával;
- 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 elkészítésével kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az ATM Képzési és Szolgálatvezetési 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 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 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

- szervezésben 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 szervezésben 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, 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, az alapvető és támogató műszaki infrastruktúra működését befolyásoló, valamint a védelmi események vonatkozásában;
  - m) Gondoskodik a Társaság munkavállalóinak jogszabályban előírt háttérelőírásáról és a Repülőtérré 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

---

<b>Vezetője:</b>	igazgató
<b>Függelmi kapcsolat:</b>	vezérigazgatói alárendeltség
<b>Alárendelt szervezeti egységek:</b>	<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

<b>Vezetője:</b>	osztályvezető
<b>Függelmi kapcsolat:</b>	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) Ellátja – a hangkommunikációs és a rögzítő-archiváló rendszereket érintő projektek kivételével – az ATS egységek által használt légiforgalmi irányítórendszereket érintő projektek menedzsmentjét;

- d) Karbantartja az ATS egység által légiforgalmi irányításra és szimulációra használt irányítórendszerek adatbázisait;
- e) Lefolytatja a feladatkörébe tartozó rendszerekkel kapcsolatos, műszaki eseményekkel összefüggő kivizsgálásokat, valamint közreműködik a más szervezeti egység által lefolytatott, műszaki eseményekkel összefüggő kivizsgálásokban;
- f) Gondoskodik az ATS egységek által használt légiforgalmi irányítórendszerekkel 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 légtérelőző radar berendezések, radarjel-feldolgozó berendezések és az ellenőrző szekunder válaszcímjeladók üzemeltetését;
- c) Kezeli 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 légtérelőző 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) Gondoskodik a nem trackelt távol- és közelségi radaradatok és rendszerek, továbbá a rádió navigációs rendszerek működésére vonatkozó napló file-ok rögzítéséről;
- l) Ellátja az útvonal navigációs berendezések és azok távfelügyeleti rendszerének üzemeltetését;
- m) 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) 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) Ellátja a Védelmi Irányítási Rendszer információbiztonsággal, az informatikai biztonsággal és IT kockázatelemzéssel kapcsolatos feladatait, valamint ellátja a hálózatbiztonsági tervezéssel és fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat;
- f) Közreműködik a Társaság repülésbiztonsági, minőségirányítási és védelmi politikájának kidolgozásában;
- g) Elvégzi a Microsoft Windows, Linux és nagyteljesítményű adattároló rendszerek mentés és visszaállítási feladatait;
- h) Informatikai ügyfélszolgálatot biztosít;
- i) Üzemelteti és támogatást nyújt az irodatechnikai, továbbá a rendezvényeken használatos audió- és vizuáltechnikai eszközök használatban;
- j) Gondoskodik a tárgyalók és tantermek informatikai háttértámogatásáról;
- k) Ellátja a Technológiai Igazgatóság fejlesztéseit érintő változás-menedzsment feladatokat;
- l) Ellátja az IT szolgáltatásmenedzsment feladatokat;
- m) Működteti a Társaság folyamatmenedzsment rendszerét és az ISQMS folyamatok tekintetében támogató feladatot lát el;
- n) 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 ATS Rendszerfejlesztési Osztály feladatkörébe tartozó projektek kivételével – az ATM műszaki és CNS rendszereket érintő projekteket;
- d) Üzemelteti a Társaság telefon-alközpontját;
- e) Üzemelteti a Társaság telekommunikációs berendezéseit;
- f) Ellátja a Technológiai Igazgatóság feladatait érintő Szolgáltatási Szint Megállapodások (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 képző 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

---

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

### Feladatok:

- a) Ellátja a Társaság vállalkozási, üzletfejlesztési, kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységeit;
- b) Ellátja a Társaság stratégiájának kialakításával és aktualizálásával kapcsolatos döntés-előkészítő és koordinációs feladatokat;
- c) A vállalkozási, üzletfejlesztési és kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységekkel kapcsolatban a vállalati stratégiához alkalmazkodva részstratégiát készít és valósít meg;
- d) Stratégiai időtávon erőforrás tervet készít a vállalkozási és K+F+I tevékenységek ellátásához szükséges humán erőforrásokról;
- e) Kialakítja a Társaság vállalkozási és termék portfólióját.

### 5.1. Értékesítési és Marketing Osztály

<b>Vezetője:</b>	osztályvezető
<b>Függelmi kapcsolat:</b>	üzletfejlesztési igazgatói alárendeltség

### Feladatok:

- a) Gondoskodik a Társaság munkáltatói és kereskedelmi márka építéséről együttműködve a Kommunikációs és Kormányzati Kapcsolatok Igazgatósággal;
- b) Gondoskodik a Társaság értékesítési és marketing stratégiájának kialakításáról és végrehajtásáról;
- c) Biztosítja az egyéni értékesítési célkitűzések meghatározását;
- d) Kezeli a Társaság nemzetközi megjelenéseit és hirdetéseit online és offline csatornákon egyaránt;
- e) Szervezi a Társaság nemzetközi, valamint marketing értékesítéssel és kutatás-fejlesztéssel kapcsolatos hazai rendezvényeit, nemzetközi sajtónyilvános eseményeit;
- f) Gondoskodik az egyes termékek, szolgáltatások népszerűsítéséről, támogatja azok nemzetközi és hazai szakmai eseményeken történő megjelenését, a piaci jelenlét erősítését;
- g) Gondoskodik a Társaság nemzetközi értékesítési és marketing célú kiadványainak nyomdai kivitelezéséről;

- h) Kialakítja a Társaság arculatát és gondoskodik az arculat konzisztens használatáról együttműködve a Kommunikációs és Kormányzati Kapcsolatok Igazgatósággal;
- i) Gondoskodik a Társaság piackutatási feladatainak ellátásáról és a vevőelégedettség-mérések elvégzéséről;
- j) Ellátja a Társaság szolgáltatásaival, termékeivel kapcsolatos, értékesítést érintő feladatokat (ügyfélszerzés, ügyféligények feltérképezése, termék/szolgáltatás meghatározása, ajánlatok összeállítása, kezelése és végrehajtásának biztosítása), biztosítja az árazási feladatok ellátását a Kontrolling és Nemzetközi Pénzügyek Osztállyal együttműködve;
- k) Ellátja a Társaság versenytárs figyelési feladatait;
- l) Feladatkörébe tartozó ügyekben előkészíti a vezérigazgató hivatalos hazai és nemzetközi programjait, gondoskodik a hazai és nemzetközi tisztségeiből adódó szakmai felkészítéséről;
- m) Kapcsolatot tart az ügyfelekkel az értékesítés minden fázisában;
- n) Kapcsolatot tart a nemzetközi üzletfejlesztést és értékesítést érintő kérdésekben az érintett kormányzati szereplőkkel és szükség szerint gondoskodik a kormányzati szereplők és a Társaság álláspontjának egyeztetéséről;
- o) A Társaság értékesítési és marketing tevékenységével összefüggésben ellátja a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréhez kapcsolódó feladatokat;
- p) Gondoskodik a Társaság működésével kapcsolatos nemzetközi szakmai, iparági tagsághoz kötődő és bilaterális kapcsolatokból eredő (különösen a CANSO, a Gate One és a SESAR Deployment Manager) feladatok ellátásáról;
- q) A beazonosított ügyféligények alapján támogatja a Társaság termékfejlesztési folyamatait.

## **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) Projektmódszertani 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 tevékenységi 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) Gondoskodik a szimulátoros oktatáshoz szükséges álpilóták oktatásban való részvételéről;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Naprakész nyilvántartást vezet a Társaság légiteljesítményekkel kapcsolatos tudástőkéről;
- o) Ellátja a szellemi tulajdonjoggal kapcsolatos feladatokat;
- p) Koordinálja a Társaság tudományos folyóiratokban való megjelenését;
- q) Ellátja a Társaság tudományos szervezetekkel, testületekkel kapcsolatos feladatait;

- r) Kialakítja és működteti a munkavállalók tudományos érdeklődésének támogatásával kapcsolatos rendszert;
- s) Gondoskodik a részvételről azon testületek munkájában, melyek a légiközlekedéssel kapcsolatos szabványosítási, szakmai előkészítési feladatokat végzik;
- t) Ellátja a könyvtári és szakkönyvtári feladatokat.

## 6. 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) 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) Figyelemmel kíséri a Társaság működését meghatározó jogi környezet alakulását, erről tájékoztatja az érintett szakterületeket;
- m) Kapcsolatot tart a Részvényes munkaszervezetével;
- n) Ellátja az Igazgatóság és Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat, vezeti a Társaság részvénykönyvét;
- o) Biztosítja az igazgatóságon működő, megfelelést támogató szervezeti egység vezetőjének vezérigazgató felé történő közvetlen tájékoztatási és javaslattételi jogát, a működéséhez szükséges és a feladatainak ellátásához szükséges hatáskört, szakmai függetlenséget és információhoz való hozzáférést;
- p) Biztosítja a hatályos belső szabályozások jogszabályokkal való összhangját, a nem megfelelést jelzi az illetékes szakterületnek;



- q) 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 megfeleléség biztosítására;
- r) Biztosítja, hogy a megfelelést támogató szervezeti egység vállalati kockázatmenedzsment rendszert működtessen;
- s) Szervezi az irányítási rendszerek audit körén kívül eső, a Társaság több igazgatóságát érintő, külső szervezetek által folytatott auditok lebonyolítását;
- t) Koordinálja az érintett szakterületek felkészülését a Társaság ANS, ATM tevékenységének éves tanúsításával összefüggő légiközlekedési hatósági eljárásokra;
- u) Nyomon követi a légiközlekedési hatósági vizsgálatok eredményeként hozott intézkedések teljesülését;
- v) Vezeti a Társaság – érintett szervezeti egységek által részére másolati példányban megküldött – hatósági engedélyeinek nyilvántartását;
- w) Ellátja – szükség esetén a Kommunikációs és Kormányzati Kapcsolatok Igazgatósággal együttműködve – a Társasághoz beérkező, közérdekű adatok iránti igények teljesítésével, illetve a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok honlapon történő közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- x) Tájékoztatást és állásfoglalást ad a szervezeti egységek számára az adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel, valamint egyéb adatkezelési kérdésekkel kapcsolatban;
- y) Ellátja az adatvédelmi incidensek vizsgálatával, nyilvántartásával és bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
- z) Támogatja a Vezérigazgatót a nem delegálható feladatok ellátásában.

## 7. KOMMUNIKÁCIÓS ÉS KORMÁNYZATI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁG

---

**Vezetője:** igazgató

**Függelmi kapcsolat:** vezérigazgatói alárendeltség

**Feladatok:**

- a) Ellátja a Társaság Functional Airspace Block (a továbbiakban: FAB) Central Europe és interfab együttműködésekben való részvételével összefüggő feladatokat, ide nem értve az ilyen együttműködések során alapított, a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságok tulajdonosi felügyeletét;
- b) Ellátja a Társaság Konzultatív Testületének és Önkormányzati Partnerségi Fórumának működtetését;
- c) Szervezi – együttműködve az ATM Légiforgalmi 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, szükség szerint támogatja a légiközlekedési vonatkozású, kormányzati szakdiplomáciai tevékenységet (különösen ICAO, EUROCONTROL, EU);
- e) Ellátja a Társaság működésével összefüggő kommunikációs feladatokat;
- f) Kialakítja és végrehajtja a Társaság kommunikációs stratégiáját;
- g) Megtervezi a Társaság médiajelenlétét, ideértve a közösségi média felületeket is, ennek érdekében kapcsolatot tart a média képviselőivel;
- h) Szervezi a Társaság hazai sajtónyilvános eseményeit és hazai rendezvényeit a marketing értékesítéssel és kutatás-fejlesztéssel kapcsolatos hazai rendezvényeket kivéve;
- i) Kezeli a Társaság hazai 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 a nemzetközi, valamint a marketing értékesítéssel és kutatás-fejlesztéssel kapcsolatos hazai rendezvényeket kivéve;
- n) Támogatja a Társaság toborzási tevékenységét;
- o) Audiovizuálisan dokumentálja a Társaság eseményeit;

- p) Gondoskodik a Társaság kiadványainak nyomdai kivitelezéséről a nemzetközi értékesítési és marketing célú kiadványokat kivéve;
- q) Feladatkörébe tartozó ügyekben előkészíti a vezérigazgató hivatalos hazai és nemzetközi programjait, gondoskodik a hazai és nemzetközi tisztségeiből adódó szakmai felkészítéséről;
- r) Biztosítja a reprezentációs ajándéktárgyakat;
- s) Kidolgozza a Társaság utaztatási folyamatait;
- t) Részt vesz a Társaság tevékenységét érintő európai és hazai policy és szabályozási folyamatokban;
- u) Gondoskodik nemzetközi policy és szabályozási kérdésekben a Társaság álláspontjának kialakításáról, és előkészíti annak nemzetközi fórumokon történő képviseletét;
- v) Gondoskodik a Társaság érdekeinek megfelelő policy- és szabályozási vonatkozású állásponti javaslatok és koncepciók kidolgozásáról az érintett szervezeti egységek szükség szerinti bevonásával;
- w) Koordinálja és figyelemmel kíséri a Társaság nemzetközi policy és szabályozási folyamatokban való részvételét (különösen ICAO, EUROCONTROL, EU), szervezi az ezekkel kapcsolatos nemzetközi lobbitevékenységet a releváns nemzetközi konferenciákon, képzéseken való részvételre kiterjedően;
- x) Figyelemmel kíséri az uniós ATM politika és szabályozás alakítása szempontjából releváns nemzetközi szakmai és tudományos fórumok, képzések működését, koordinálja az ezekkel összefüggő nemzetközi együttműködést és policy-szintű érdekérvényesítést;
- y) Ellátja a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréhez kapcsolódó, a Társaság értékesítési és marketing tevékenységével össze nem függő feladatokat.

## 8. 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 eseménelemzési 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 eseménelemzések 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.

## **9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

---

---

**9.1.** A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az azt elfogadó Részvényesi határozat meghozatalát követő tizenötödik munkanapon, de legkorábban 2019. szeptember 1-jén lép hatályba.

**9.2.** A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a HungaroControl Zrt. 2017. január 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

**Szepessy Kornél**

vezérigazgató