

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Debrecen
International
Airport

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

változat: 8

oldal: 2 / 37

Hatályos: 2025. december 31. napjától



Debrecen
International
Airport

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

változat: 8

oldal: 3 / 37

SZÁNDÉKOSAN ÜRESEN HAGYVA

Tartalomjegyzék

1	Általános	6
1.1	Az SzMSz hatálya	6
1.2	Jogszabályi hivatkozások	6
1.3	A Társaság szervei	7
1.3.1	Taggyűlés	7
1.3.2	Felügyelőbizottság	7
1.4	A Társaság munkaszervezete	7
1.5	A szervezeti egységek általános feladatai	7
1.6	A vezetők feladatai és felelősségük	8
1.7	A Társaság képvisellete	9
1.8	Helyettesítés	9
1.9	Feladatok átruházása	10
1.10	Munkáltatói jogok	10
1.11	A munkavállalók jogai és kötelezettségei	10
1.12	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	10
1.13	A belső szabályalkotás, belső normarendszer	10
1.14	Repülésbiztonság-irányítási rendszer (SMS)	10
1.15	Repülésvédelmi irányítási rendszer (SeMS)	10
1.16	Megfelelés figyelemmel kíséresi rendszer (CMS)	11
1.17	Minőségirányítási rendszer (QMS)	11
1.18	Belső kontrollrendszer	11
2	Munkaszervezet felépítése, függelmi kapcsolatok, feladat- és hatáskörök	12
2.1	Ügyvezető	12
2.1.1	Kabinet	13
2.1.2	HR Csoport	13
2.2	Infrastruktúra Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgatóság	14
2.2.1	Műszaki Üzemeltetési és Beruházási Osztály	16
2.2.1.1	Létesítmény-üzemeltetési Csoport	18
2.2.2	Beszerezési Csoport	18
2.2.3	IT Csoport	19
2.2.4	Repülésvédelmi Osztály	20
2.2.4.1	Fegyveres Biztonsági Őrség	22
2.2.4.2	Védelmi Ellenőrzési Szolgálat	23

2.2.5	Kényszerhelyzeti vezető.....	23
2.2.5.1	Repülőtéri Létesítményi Tűzoltóság.....	23
2.2.6	Védelmi tiszt.....	24
2.2.7	Ellenállóképességért felelős vezető.....	25
2.3	Forgalmi és Földi Kiszolgálási Igazgatóság.....	26
2.3.1	Forgalmi és Járatkiszolgálási Osztály.....	27
2.3.2	Útaskezelési Osztály.....	27
2.3.3	Földi Kiszolgálási Osztály.....	28
2.3.4	Üzemanyag Kiszolgálási Osztály.....	28
2.3.5	Cargo Kiszolgálási Osztály.....	28
2.4	Kereskedelmi Igazgatóság.....	29
2.4.1	Járatfejlesztési funkció.....	29
2.4.2	Értékesítési funkció.....	30
2.4.3	Marketing és PR funkció.....	30
2.5	Gazdasági Igazgatóság.....	31
2.5.1	Pénzügyi funkció.....	31
2.5.2	Kontrolling funkció.....	32
2.5.3	Számviteli funkció.....	33
2.6	Repülésbiztonsági és Compliance Igazgatóság.....	33
2.6.1	Vad- és Madárriasztási Csoport.....	34
2.7	Adatvédelmi tisztviselő.....	35
2.8	Jogi funkció.....	35
2.9	Könyvvizsgáló.....	35
2.10	Megfelelési tanácsadó.....	35
2.11	Belső ellenőrzés.....	35
3	Záró rendelkezések.....	36
4	Mellékletek.....	37



1 Általános

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz/Szabályzat) célja a DEBRECEN INTERNATIONAL AIRPORT Kft. (a továbbiakban: Társaság) működésére vonatkozó általános szervezeti és működési szabályok rögzítése.

1.1 Az SzMSz hatálya

A jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, a Társaság valamennyi munkavállalójára, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra azok beosztásától függetlenül.

A Szabályzat rendelkezik a Társaság alapvető irányítási elveiről, képviseleti rendszeréről, a munkaszervezet szervezeti felépítéséről, az egyes szervezeti egységek működéséről, felügyeletéről, a munkaszervezet vezetőinek feladat és – hatásköréről, illetve a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás rendjéről, azok közötti koordinációról.

1.2 Jogszabályi hivatkozások

A Társaság fő tevékenységét a következő jogszabályok, rendeletek határozzák meg:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1139 rendelete (2018. július 4.) a polgári légi közlekedés területén alkalmazandó közös szabályokról és az Európai Unió Repülésbiztonsági Ügynökségének létrehozásáról és a 2111/2005/EK, az 1008/2008/EK, a 996/2010/EU, a 376/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet és a 2014/30/EU és a 2014/53/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv módosításáról, valamint az 552/2004/EK és a 216/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet és a 3922/91/EGK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: Alaprendelet);
- A Bizottság 139/2014/EU rendelete (2014. február 12.) a repülőterekhez kapcsolódó követelményeknek és igazgatási eljárásoknak a 216/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet értelmében történő meghatározásáról;
- A Bizottság (EU) 2017/373 végrehajtási rendelete (2017. március 1.) a légiforgalmi szolgáltatást/léginavigációs szolgálatokat és más légiforgalmi szolgáltatási hálózati funkciókat és azok felügyeletét ellátó szolgáltatókra vonatkozó közös követelmények meghatározásáról, valamint a 482/2008/EK rendelet, az 1034/2011/EU, az 1035/2011/EU és az (EU) 2016/1377 végrehajtási rendelet hatályon kívül helyezéséről, továbbá a 677/2011/EU rendelet módosításáról;
- Az Európai Parlament és a Tanács 300/2008/EK rendelete (2008. március 11.) a polgári légi közlekedés védelmének közös szabályairól és a 2320/2002/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről;
- A Bizottság (EU) 2015/1998 végrehajtási rendelete (2015. november 5.) a közös légiközlekedés-védelmi alapkövetelmények végrehajtásához szükséges részletes intézkedések meghatározásáról;
- 1995. évi XCVII. törvény a légiközlekedésről (a továbbiakban: Lt.);
- 1997. évi CLIX. törvény a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról;
- 2024. évi LXXXIV. törvény a kritikus szervezetek ellenálló képességéről (a továbbiakban: Kszetv.);
- 474/2024.(XII.31.) Korm. rendelet a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló törvény végrehajtásáról;

- 7/2002. (I. 28.) KöViM rendelet a földi kiszolgálás feltételeiről és engedélyezésének rendjéről;
- 169/2010. (V. 11.) Korm. rendelet a polgári légitözlekedés védelmének szabályairól és a Légiközlekedés Védelmi Bizottság jogköréről, feladatairól és működésének rendjéről (a továbbiakban:169/2010. Korm. rendelet);
- 27/1998. (VI. 10.) BM rendelet a fegyveres biztonsági őrseg Működési és Szolgálati Szabályzatának kiadásáról.

1.3 A Társaság szervei

1.3.1 Taggyűlés

Társaság legfőbb szerve a Taggyűlés, mely három tagból áll. Amennyiben az alapító okirat másként nem rendelkezik, a Taggyűlés határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket az alapító okirat rögzíti.

1.3.2 Felügyelőbizottság

A Társaságnál háromtagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság testületként jár el, tagjai sorából elnököt választ. A Felügyelőbizottság alapvető feladata, hogy a Taggyűlés részére az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A Felügyelőbizottság hatáskörét, feladatait elsődlegesen a vonatkozó jogszabályok és a Társaság létesítő okirata, működésének rendjét pedig a Felügyelőbizottság ügyrendje rögzíti.

1.4 A Társaság munkaszervezete

A Társaság munkaszervezetének szervezeti egységei: igazgatóság, osztály, csoport. Igazgatói alárendeltségben osztály és csoport, illetve funkció működhet.

A Társaság munkaszervezetét az ügyvezető alakítja ki a jogszabályok és a tulajdonosi határozatok rendelkezéseinek megfelelően, valamint a Társaság tevékenységét szabályozó, jogszabályban meghatározott feladatai végrehajtásának biztosítása és stratégiai céljainak minél hatékonyabb megvalósítása érdekében.

A munkaszervezet lineáris felépítése vezetési szintek szerint:

1. ügyvezető
2. igazgató
3. osztályvezető
4. csoportvezető

Az ügyvezető a Társaság munkaszervezetének kialakítása körében, annak hatékonyságának növelése érdekében jogosult eseti jelleggel projekt csoport létrehozására, illetve az arra vonatkozó szabályok meghatározására.

1.5 A szervezeti egységek általános feladatai

Valamennyi szervezeti egység köteles az alábbi feladatok ellátására:

- a) részvétel a vállalati stratégia kialakításában és végrehajtásában;
- b) együttműködés a Társaság más szervezeti egységeivel, a szervezeti egységek közötti információáramlás elősegítése;
- c) a szervezeti egység tevékenysége ellátásához szükséges kapcsolattartás és együttműködés a belső szervezeti egységekkel és harmadik felekkel;
- d) 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 szervezeti egység rendelkezésére bocsátott költségkerettel;
- k) a szervezeti egység működési körébe tartozó szabályozások kialakításában történő közreműködés;
- l) a szervezeti egység működési körébe tartozó kompetencia fejlesztése a szervezeti egységen, szükség esetén a teljes szervezeten belül;
- m) Társaság belső szabályzatainak megfelelő működés;
- n) a szervezeti egység szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok, szabványok, előírások, legjobb gyakorlatok nyomon követése; és
- o) a szervezeti egység működéséhez, feladatainak ellátásához szükséges – a Társaság döntéshozatalra jogosult szervei, így a Taggyűlés, valamint az ügyvezető hatáskörébe tartozó – döntések kezdeményezése, megfelelő döntés előkészítés elvégzése.

A funkció feladatellátására a fentieket megfelelően kell alkalmazni.

1.6 A vezetők feladatai és felelősségük

Az igazgatók, azaz a Társaság vezetői önálló felelősséggel irányítják szervezeti egységüket, felelnek az általuk irányított terület feladatainak vonatkozó jogszabályoknak és szakmai sztenderdeknek megfelelő ellátásáért és az adott terület működtetéséhez, feladatainak ellátásához szükséges – a jogszabályokkal, a tulajdonosi határozatokkal, az ügyvezető utasításaival és a Társaság érdekeivel, valamint stratégiai céljaival összhangban álló – döntések meghozataláért. E felelősségük körében, 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 az irányításuk alatt álló szervezeti egység tevékenysége kapcsán releváns jogszabályokban, a Társaság belső szabályzataiban, és egyéb iparágiszabályozókban foglalt követelményeknek való megfelelésért;
- d) felelnek az irányításuk alatt álló szervezeti egységek repülésbiztonsági szempontok figyelembevételével történő feladatellátásáért;
- e) felelnek a Társaság költségvetéséből a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott költségkeret hatékony, felelős, célszerű felhasználásáért, melyről folyamatosan egyeztetnek a Gazdasági Igazgatósággal;
- f) felelnek a szervezeti egység feladatkörébe eső teljesítések esetében a teljesítésigazolások aláírásáért;
- g) képviselik a Társaságot harmadik felek irányába jelen Szabályzat szerint;
- h) munkáltatói jogkört gyakorolnak az SzMSz szerint meghatározott módon;
- i) ellenőrzik az alárendeltségükben működő szervezeti egységeket, munkavállalókat;
- j) felelősek szakterületük szabályszerű és hatékony működéséért, kapacitásaik optimalizálásáért, humán erőforrásának fejlesztéséért és az információ megfelelő áramlásáért, valamint a Társaság stratégiájának végrehajtásában való közreműködésért;

- k) amennyiben feladataik ellátásához szükséges, megfelelő külső szakértelem, erőforrás bevonását kezdeményezik;
- l) szorosan együttműködnek egymással.

távollétük, akadályoztatásuk esetén a kijelölt helyettesi rendet követik, annak hatékony ellátását segítik.

1.7 A Társaság képviselete

A Társaság képviselete az alábbiak szerint történhet:

- a) A Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik felekkel szemben, valamint bíróság és hatóságok előtt (törvényes képviselet).
- b) Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a Társaság képviseletének jogával ruházhatja fel; a képviseleti jogot a munkavállaló az ügyvezető írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja (szervezeti képviselet).
- c) Az ügyvezető a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai szerinti eseti meghatalmazással adott ügyben történő képviseletre feljogosíthatja a Társaság munkavállalóját (ügyleti képviselet).

A Társaság cégjegyzésére az ügyvezető jogosult akként, hogy az ügyvezető önállóan jogosult a Társaságot képviselni. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég előnyomott, előírt vagy előbélyezett cégneve fölé az ügyvezető a nevét önállóan jogosult aláírni a hitelesített címpéldányon, vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintán alkalmazott formában. Továbbá az ügyvezető rendelkezik elektronikus aláírással.

Az infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató a Ptk. 3:30. § (1) bekezdése szerinti képviseleti joggal járó tisztség, azaz az infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató a Társaság képviseletében önállóan jogosult eljárni.

1.8 Helyettesítés

Az ügyvezető távolléte, akadályoztatása esetén általános helyettesítését az infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató látja el.

Az ügyvezető a helyettesítés rendjére, a helyettesítés egy-egy esetére, ügykörére vonatkozóan egyedi ügyvezetői döntést hozhat.

Az igazgatók távolléte, akadályoztatásuk esetén az általános helyettesítést az adott igazgató által - általánosan vagy eseti jelleggel - az igazgató és helyettese által is aláírt dokumentumban kijelölt munkavállaló látja el, melyről az ügyvezetőt és a Kabinetet köteles írásban – a hivatkozott dokumentum e-mail üzenet útján történő megküldésével - tájékoztatni.

Védelmi tiszt – külön dokumentumban rögzítetten - a vonatkozó jogszabályi előírásra tekintettel - akadályoztatása esetére – gondoskodik a védelmi tiszt alkalmazási feltételeinek megfelelő helyettesítéséről.

Egyéb vezetők, munkavállalók távolléte, akadályoztatása esetén általános helyettesítést a munkaköri feladatok folyamatos és zavartalan ellátása érdekében, a szervezet szinergiáinak szem előtt tartása mellett az SzMSz rendelkezései, illetve az igazgatók határozzák meg, melyről az ügyvezetőt és a Kabinetet kötelesek írásban tájékoztatni.



1.9 Feladatok átruházása

Az ügyvezető a vonatkozó jogszabályokkal összhangban a Társaság operatív munkájával összefüggésben a hatáskörébe tartozó egyes feladatokat, jogokat és kötelezettségeket önálló belső szabályozásban vagy egyedi ügyvezetői döntéssel ruházhatja át.

1.10 Munkáltatói jogok

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető a munkáltatói jogok gyakorlását önálló belső szabályozásban, vagy egyedi ügyvezetői döntéssel átruházhatja a vezetői munkakört betöltő munkavállalókra, illetve az érintett szabályozást, döntést az érintettek egyidejű tájékoztatásával bármikor vissza is vonhatja, illetve módosíthatja.

1.11 A munkavállalók jogai és kötelezettségei

A munkavállalók jogait és kötelezettségeit a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és egyéb foglalkoztatási tárgyú jogszabályok, a Társaság belső szabályozásai és a munkaszerződések határozzák meg, személyre bontott egyéni feladataik kereteit munkaszerződésük, illetve az azokhoz kapcsolódó tájékoztatók és munkaköri leírásuk, valamint a Társaság és az adott szervezeti egységre vonatkozó jogszabályok, előírások, szabványok, belső szabályozások, konkrét munkavégzésükkel összefüggő munkaköri kötelezettségeiket pedig – a munkaköri leírásukban foglaltakkal összhangban – felettesük egyedi utasításai határozzák meg a HR és képzési vezető egyetértésével.

1.12 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A Társaság munkavállalóinak - a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség tekintetében az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltakkal összhangban elkészített – a Társaság vagyonnyilatkozat-tételi szabályzata szerint kell eljárni.

1.13 A belső szabályalkotás, belső normarendszer

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 Dokumentum felügyeleti szabályzat tartalmazza.

1.14 Repülésbiztonság-irányítási rendszer (SMS)

A Társaság működésében a repülőtér-üzemeltetői, a földi kiszolgálási feladatok, valamint a léginavigációs szolgáltatások megfelelő repülésbiztonsági szintjének fenntartása kiemelt fontosságú, melynek szavatolása érdekében a Társaság Repülésbiztonság-irányítási Rendszert (*Safety Management System*, a továbbiakban: SMS) működtet. Az SMS hatálya a külön belső szabályozásokban meghatározott módon kiterjed a Társaság teljes tevékenységére.

1.15 Repülésvédelmi irányítási rendszer (SeMS)

A Társaság annak érdekében, hogy a repülésvédelem a napi működés, valamint a Társaság kultúrájának integrált része legyen, repülésvédelmi irányítási rendszert (*Security Management System*, a továbbiakban: SeMS) működtet. A SeMS a Társaság repülésvédelmi intézkedéseinek kockázat-vezérelt módon történő rendszerbe foglalása. A SeMS célja, hogy a Társaság a



repülésvédelmi kockázatokat, fenyegetéseket, hiányosságokat és gyengeségeket következetesen, rendszer-szinten, átfogóan és proaktív módon azonosítsa, értékelje és hatékonyan kezelje.

1.16 Megfelelés figyelemmel kíséresi rendszer (CMS)

A Társaság az alkalmazandó követelményeknek való megfelelés, valamint az eljárások megfelelőségének figyelemmel kísérése érdekében megfelelés figyelemmel kíséresi (*Compliance Monitoring System*, a továbbiakban: CMS) rendszert működtet. Ezen monitoring rendszer célja a feltárt eltérések által repülésbiztonsági veszélyek azonosítása, az azokból fakadó kockázatok csökkentése és az eltérések újbóli előfordulásának megakadályozása.

A compliance monitoring rendszer a Társaság szervezeti és repülőtér-üzemeltetési követelményeknek, valamint léginavigációs szolgáltatói (CNS) tevékenységére vonatkozó követelményeknek való folyamatos megfelelés figyelemmel kísérésére terjed ki.

1.17 Minőségirányítási rendszer (QMS)

A Társaság saját általános teljesítményének elősegítése, az alapvető üzleti folyamatok azonosítása, mérése, ellenőrzése és folyamatos fejlesztése, továbbá a vevői elégedettség növelése céljából az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány szerinti minőségirányítási rendszert (*Quality Management System*, a továbbiakban: QMS) vezetett be és működtet. A QMS kiterjed a repülőtér-üzemeltetési tevékenységre, a léginavigációs szolgáltatói tevékenységre, a földi kiszolgálási tevékenységre, a repülésvédelmi tevékenységre, továbbá az üzemanyag szolgáltatásra.

1.18 Belső kontrollrendszer

A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak szerinti, folyamatos fejlesztés alatt álló belső kontrollrendszert működtet.



2 Munkaszervezet felépítése, függelmi kapcsolatok, feladat- és hatáskörök

2.1 Ügyvezető

Függelmi kapcsolat: az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogokat a Taggyűlés, vagy a Taggyűlés által kijelölt tag gyakorolja.

Alárendelt szervezeti egységek:

- Infrastruktúra Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgatóság
- Forgalmi és Földi Kiszolgálási Igazgatóság
- Kereskedelmi Igazgatóság
- Gazdasági Igazgatóság
- Repülésbiztonsági és Compliance Igazgatóság
- Kabinet
- HR Csoport

Alárendelt funkciók:

- Védelmi tiszt
- Ellenállóképességért felelős vezető
- Megfelelési tanácsadó
- Adatvédelmi tisztviselő

Helyettes vezető: infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató

Feladatok:

Az ügyvezető ellátja a Társaság operatív irányításával, munkaszervezetének kialakításával kapcsolatos feladatokat a hatályos jogszabályok és a taggyűlési határozatok által meghatározott keretek között. Az ügyvezető gondoskodik arról, hogy a Társaság munkaszervezete a vonatkozó szabályoknak megfelelően működjön a Társaság stratégiájának végrehajtása érdekében. A Társaság működésében az irányítási, forgalmi, karbantartás, valamint megfelelési és repülésbiztonsági funkciók elkülönítetten működnek, utóbbi kettő közvetlenül az ügyvezető felé tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Az ügyvezető feladatkörében:

- 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 a Társaság képviselétéről harmadik felekkel szemben, a bíróságok és más hatóságok előtt.
- d) Elkészíteti a Társaság döntéshozatalra jogosult szerveinek (taggyűlés, felügyelőbizottság) döntéséhez szükséges dokumentumokat.
- e) Megalkotja a Társaság Vállalati Stratégiáját.



- f) Jóváhagyóként rész vesz az üzleti tervezés folyamatában.
- g) Képviseli a Társaságot annak taggyűlésén.
- h) Felel a Társaság hatékony irányítási rendszerének kialakításáért.
- i) Minden szükséges forrás biztosítását kezdeményezi.
- j) Meghatározza a repülőtér és a Társaság stratégiai jövőképét és célkitűzéseit.
- k) Jóváhagyja a repülőtér és a Társaság fejlesztési stratégiáját.

2.1.1 Kabinet

Vezetője: kabinetfőnök

Függelmi kapcsolat: ügyvezetői alárendeltség

Feladatok:

- a) Feladata az ügyvezető munkájának támogatása.
- b) Ügyvezető által kijelölt feladatok ellátása.
- c) Irányítja a Titkárságon folyó általános ügyintézését.
- d) Koordinációs feladatok ellátása a Társaságon belül.
- e) Kapcsolattartás a Társaság tagjaival, illetve kijelölt szervezettel, szervezeti egységekkel.
- f) Kapcsolattartás a Társasággal szerződéses viszonyban lévő ügyvéddel, tanácsadókkal, egyéb szervezetekkel.
- g) Kapcsolattartás külsős szervezetekkel.
- h) A Kabinethez rendelt funkciók ellátása, azok ellátásának támogatása.
- i) Koordinálja az ügyvezetői asszisztens munkáját, aki ellátja a mindennapi ügyviteli teendőket, adatszolgáltatást végez, illetve naprakészen vezeti az iktatórendszert.

2.1.2 HR Csoport

Vezetője: HR és képzési vezető (osztályvezetői jogállású vezető)

Függelmi kapcsolat: ügyvezetői alárendeltség

Feladatok:

- a) Részt vesz a Társaság stratégiai tervéhez kapcsolódó humánpolitika kialakításában, a Társaság stratégiáját támogató humánpolitikai gyakorlatot alakít ki és valósít meg.
- b) Részt vesz az üzleti tervezésben és a bérigazgatásban.
- c) Felel a humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos belső szabályok/szabályzatok kialakításáért és azok karbantartásáért.
- d) Elkészíti a munkaügyi kapcsolatokat érintő együttműködési megállapodásokat.
- e) Figyelemmel kíséri a Társaság létszám helyzetét, és az indokolt igények kielégítése érdekében – az érintett vezetőkkel egyeztetve - javaslatot tesz.
- f) Koordinálja a vezetői és szakember utánpótlással, valamint annak tervezésével kapcsolatos feladatokat, és ellátja a munkaerő megfelelő biztosításával kapcsolatos operatív és adminisztratív tevékenységeket.
- g) Felel a tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi és nemzeti jogszabályok, előírások, ajánlások, a belső szabályzatok figyelemmel kíséréséért és alkalmazásáért, illetve az azoknak való megfelelésért.
- h) Összeállítja és karban tartja a Társaság vonatkozásában aktuális Képzési Kézikönyvet a szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével.

- i) Gondoskodik a szakmai képzések, a munkahelyi gyakorlati képzések megszervezéséről, nyomon követéséről, valamint az ezzel összefüggő vizsgaszervezési és az oktatási dokumentáció nyilvántartásáról a nemzetközi és nemzeti jogszabályi követelmények figyelembevételével megalkotott Képzési Kézikönyv alapján.
- j) Gondoskodik a bérelszámolással és a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, és ennek teljesítése érdekében kapcsolatot tart a megbízott külső szolgáltatóval. E körben gondoskodik a dokumentációk teljeskörűségéről, formai megfelelőségéről, ideértve a dokumentumok aláírását is.
- k) Ellátja a munkabérrrel, a pótlékkal, illetve ezek változásával, módosításával kapcsolatos intézkedések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- l) Ellátja a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével, valamint a munkaviszonnal, illetve azok módosításával összefüggő okiratok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- m) Az informatikai szakterülettel együttműködésben gondoskodik a munkavállalók adatait kezelő informatikai rendszerek kialakításáról, fejlesztéséről és karbantartásáról.
- n) Ellátja a Társaság munkavállalói személyi anyagának és a vonatkozó nyilvántartások összeállításával, kezelésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat a személyes adatok védelmét rögzítő jogszabályok (GDPR stb.) rendelkezéseinek betartásával.
- o) A Társaság vezetői részére támogatást nyújt HR kérdésekben.
- p) Kialakítja a munkavállalók teljesítményértékelésével kapcsolatos rendszert és szakmai támogatást biztosít ezen feladat végrehajtása során.
- q) Meghatározza a szabadságok tervezésével és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket, és ellátja azok ellenőrzésének feladatát.
- r) Gondoskodik a Társaság munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi feltételek, követelmények biztosításáról.

2.2 Infrastruktúra Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgatóság

Vezetője: infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató

Függelmi kapcsolat: ügyvezetői alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek:

- Műszaki Üzemeltetési és Beruházási Osztály
- Beszerzési Csoport
- IT Csoport
- Repülésvédelmi Osztály
- Kényszerhelyzeti vezető

Feladatok:

- a) A felügyelete alá tartozó szervezeti egységek stratégiai és operatív irányításának, vezetésének, felügyeletének ellátása.
- b) Az ügyvezetővel, a repülőtér tulajdonosával, a Társaság tagjaival, valamint az e körben érintett felekkel együttműködve, a nemzeti és nemzetközi stratégiai célkitűzésekhez illeszkedve:
 - ba) a repülőtér és a Társaság stratégiai jövőképeinek és célkitűzéseinek meghatározásában való közreműködés;



- bb) a célkitűzések alapján a repülőtér és a Társaság fejlesztési stratégiájának kidolgozása és kezelése.
- c) A Társaság fejlesztési stratégiájának kidolgozása és kezelése, a repülőtér Master Plan-jének kidolgozása, kezelése, ezek változó igényekhez való folyamatos adaptálása, valamint a repülőtér Master Plan-jével, valamint fejlesztési elemeivel kapcsolatos információk kezelése.
- d) Fejlesztési elemekkel kapcsolatos szervezeten belüli projektterv kidolgozása, kezelése és karbantartása, összehangolása.
- e) Projektek, fejlesztési elemek stratégiai műszaki teljes körű felülvizsgálata és értékelése.
- f) Felügyeli a Társaság beruházásai során és a repülőtérrel érintő fejlesztési projektek vonatkozásában a program menedzsment feladatokat ellátását.
- g) Harmadik fél beruházásaként megvalósuló, a repülőtér fejlesztési stratégiáját érintő fejlesztési elemek esetén előkészítési, tervezési, hatósági jóváhagyási és kivitelezési folyamatok szervezésében, koordinálásában és felügyeletében, jóváhagyásában való részvétel.
- h) Az ügyvezetővel és a Gazdasági Igazgatósággal együttműködik a fejlesztési elemek megvalósíthatósági értékeléseinek elkészítésében és finanszírozási folyamataiban, az üzleti terv elkészítésében.
- i) Folyamatos kapcsolattartás a Társaság többi szervezeti egységével, a külső érdekelt felekkel és hatóságokkal, a Társaság szervezetében a repülőtér-fejlesztési tevékenységgel kapcsolatos információ áramlásának elősegítése.
- j) A Társaság műszaki, karbantartási, valamint léginavigációs (CNS) szolgáltatói tevékenységét irányító belső szabályzatok kidolgozásának, fejlesztésének, adminisztrációjának és karbantartásának felügyelete.
- k) Az igazgatóság kapcsán a működési feltételeinek meghatározása, és azok biztosításának kezdeményezése és a rendelkezésre álló anyagi erőforrások elosztása.
- l) Felügyeli a repülőtér területén lévő létesítmények funkcionális működését, azok gépészeti és egyéb kiszolgáló, infrastrukturális egységeinek karbantartását, ezek kapcsán a szükséges fejlesztési igényeket jelzi.
- m) Felügyeli a karbantartási ütemterv elkészítését, és koordinálja, felügyeli a terv megvalósulását.
- n) A kényszerhelyzeti vezető által ellenőrzi a Repülőtéri Létesítményi Tűzoltóság feladatainak jogszabályoknak, nemzetközi szabályoknak megfelelő ellátását, gondoskodik a Repülőtéri Létesítményi Tűzoltóság által használt gépjárművek rendelkezésre állásáról, valamint végrehajtja a kényszerhelyzeti tervben foglalt feladatait.
- o) Felügyeli és irányítja a GSE eszközök karbantartását.
- p) Felügyeli és irányítja a Társaság beszerzési, közbeszerzési tevékenységét.
- q) A beszerzési folyamat kialakítása, a Társaság beszerzési feladatainak tervezése, ellenőrzése, koordinációja.
- r) Felügyeli vagy vezeti kivitelezés esetén a gép, berendezés, létesítmény műszaki átvételét, részt vesz a próbaüzemen, felügyeli a garanciális javítások ellenőrzését.
- s) Felügyeli az üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartását.
- t) Felel a tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi és nemzeti jogszabályok, előírások, ajánlások, belső szabályzatok figyelemmel kíséréséért és alkalmazásáért, illetve az azoknak való megfelelésért.

- u) Felel a munkavállalók releváns képzéseinek biztosításáért, a személyi állomány ismereteinek frissítéséért, az előírásoknak megfelelő képzések igénybevételeért.
- v) Felügyeli a Társaság CNS tanúsítványának hatálya alá tartozó léginavigációs eszközök és rádiókommunikációs berendezések hazai, illetve nemzetközi előírásoknak megfelelő üzemeltetését és karbantartását.
- w) Felügyeli a zöldterület karbantartási feladatainak megszervezését, elvégzését, a tevékenység elvégzéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátását; felel a tevékenység elvégzéséhez szükséges munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért, valamint a szervezeti egység által használt eszközök műszaki állapotának megóvásáért.
- x) Felügyeli a Társaság tűz- és munkavédelmi, illetve sugárvédelmi tevékenységét.
- y) Az infrastruktúra változások kezeléséhez kapcsolódó dokumentumok kidolgozása, módosítása, valamint kidolgozásuk és módosításuk légiközlekedési hatósági engedélyeztetése.
- z) Adatszolgáltatás, együttműködés a Társaság többi szervezeti egysége irányában

2.2.1 Műszaki Üzemeltetési és Beruházási Osztály

Vezetője: műszaki üzemeltetési és beruházási osztályvezető

Függelmi kapcsolat: infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgatói alárendeltség

Alárendelt szervezeti egység:

- Létesítményi-üzemeltetési Csoport

Feladatok:

- a) A Társaság műszaki, karbantartási, valamint CNS szolgáltatói tevékenységét irányító belső szabályzatok kidolgozása, fejlesztése, adminisztrációja és karbantartása.
- b) Biztosítja a repülőtér területén lévő létesítmények (épületek, közmű-hálózat, utak és parkolók, repülőtéri infrastruktúra, üzemanyagtelep) funkcionális működését, karbantartja és fejleszti azok gépészeti, erősáramú és egyéb kiszolgáló, infrastrukturális rendszereit egységeit.
- c) Felel a Társaság üzemeltetésében lévő gépjárművek és a földi kiszolgáló eszközök tervszerű megelőző karbantartási tevékenységének és eseti javításainak megszervezéséért, valamint flottamenedzsment feladatainak ellátásáért.
- d) Felel a Társaság léginavigációs szolgáltatói tanúsítványának (CNS) hatálya alá tartozó rádiókommunikációs berendezések és léginavigációs eszközök hazai, illetve nemzetközi előírásoknak megfelelő üzemeltetéséért és karbantartásáért, valamint a Társaság üzemeltetésében lévő zajmonitor rendszer üzemeltetéséért és karbantartásáért.
- e) Elkészíti a karbantartási ütemtervet és koordinálja, felügyeli a karbantartási terv megvalósulását.
- f) Kivitelezés esetén vezeti a gép, berendezés, létesítmény műszaki átvételét, részt vesz a próbaüzemen, ellenőrzi a garanciális javításokat.
- g) Ellenőrzi az üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartását.
- h) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a Társaság tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi és sugárvédelmi tevékenységét.



- i) A Társaság zöldterület karbantartási tevékenységének megszervezése és felügyelete, továbbá a zöldterület-karbantartási belső eljárások kidolgozása, fejlesztése, adminisztrációja és karbantartása.
- j) Az infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgatóval, valamint ez e körben érintett felekkel együttműködik.
- k) A fejlesztési elemekkel kapcsolatos szervezeten belüli projektterv kidolgozása, kezelése és karbantartása, valamint annak az érdekelt felek projektterveivel való összehangolása.
- l) Felel a repülőtér Master Plan-jével, valamint fejlesztési elemeivel kapcsolatos információk gyűjtéséért és rendszerbe foglalásáért.
- m) Folyamatosan kapcsolatot tart a Társaság többi szervezeti egységével, a külső érdekelt felekkel és hatóságokkal a repülőtér Master Plan-jének, valamint fejlesztési elemeinek vonatkozásában, továbbá a Társaság szervezetében a repülőtér-fejlesztési tevékenységgel kapcsolatos információ áramlásának elősegítése.
- n) Projektek, fejlesztési elemek műszaki felülvizsgálata és értékelése, ennek részeként együttműködés a Társaság többi szervezeti egységével a szervezeti egységek alá tartozó fejlesztési projekteknél, illetve harmadik felekkel azok fejlesztési projektjeiben azon célból, hogy a fejlesztési projektek illeszkedjenek a repülőtér Master Plan-jébe, valamint igazodjanak a repülőtér és a Társaság célkitűzéseire és fejlesztési stratégiájához.
- o) A Társaság beruházásai során megvalósuló fejlesztési elemek vonatkozásában a program menedzsment feladatok ellátása, ennek részeként:
 - oa) előkészítési, tervezési, hatósági jóváhagyási és kivitelezési folyamatok szervezése, koordinálása és felügyelete;
 - ob) annak biztosítása, hogy a megfelelő egyeztetések megtörténjenek, a pénzügyi jóváhagyások érvényben legyenek és figyelemmel kísérik őket, a kockázatok azonosításra kerüljenek, meghatározzák és időben meghozzák a kulcsfontosságú döntéseket, és megfelelő jelentéstétel történjen.
- p) Harmadik fél beruházásaként megvalósuló, a repülőtér fejlesztési stratégiáját érintő fejlesztési elemek esetén:
 - pa) részt vesz előkészítési, tervezési, hatósági jóváhagyási és kivitelezési folyamatok szervezésében, koordinálásában és felügyeletében;
 - pb) biztosítja, hogy a megfelelő egyeztetések megtörténjenek, a kockázatok azonosításra kerüljenek, meghatározzák és időben meghozzák a kulcsfontosságú döntéseket, és megfelelő jelentéstétel történjen.
- q) A Társaság vezetőivel együttműködve részt vesz a fejlesztési elemek megvalósíthatósági értékeléseinek elkészítésében és finanszírozási folyamataiban, illetve információt nyújt a Társaság éves üzleti tervének készítéséhez.
- r) A Társaság által üzemeltetett repülőtéren és annak környezetében:
 - ra) az akadálykorlátozási (OLS) és akadályvédelmi (OPS) felületek, valamint a repülőtérhez kapcsolódó más felületek és területek potenciális megsértésének;
 - rb) a légiforgalom szempontjából akadálynak minősülő objektumok jelölésének és kivilágításának; és
 - rc) az emberi tevékenységekkel, valamint a területhasználattal járó veszélyek monitorozására és az ezekhez társuló kockázatok csökkentésére vonatkozó („aerodrome safeguarding”) eljárások kidolgozása, fejlesztése, adminisztrációja és karbantartása.
- s) Az infrastruktúra változások kezeléséhez kapcsolódóan az infrastruktúra megfelelést igazoló dokumentumok (DoC-k), valamint az eltérés elfogadásáról szóló intézkedési dokumentumok

(DAAD-ok) kidolgozása, módosítása, valamint kidolgozásuk és módosításuk légiközlekedési hatósági engedélyeztetése.

- t) Felel a repülőtér akadálykorlátozási (OLS) és akadályvédelmi (OPS) felületeinek kijelölése és módosítása, valamint kijelölésük és módosításuk légiközlekedési hatósági engedélyeztetése.
- u) Koordinálja a repülőtér vonatkozásában a légiközlekedési terep- és akadály adatok felmérését.
- v) Koordinálja a légiközlekedési akadályoknak a repülőtér Légiforgalmi Tájékoztató Kiadványban (AIP) közzétett érvényes repülési eljárásaira gyakorolt érintettségének vizsgálatára vonatkozó szakvélemény elkészítését.
- w) Adatszolgáltatást végez a Repülésbiztonsági Osztály részére a releváns infrastruktúra adatok, valamint a légiközlekedési terep- és akadály adatok változása kapcsán az érintett statikus légiforgalmi adatok aktualizálása céljából.

2.2.1.1 Létesítmény-üzemeltetési Csoport

Vezetője: műszaki előkészítő

Függelmi kapcsolat: műszaki üzemeltetési és beruházási osztályvezetői alárendeltség

Feladatok:

- a) Biztosítja a repülőtér elektromos energiaellátó rendszer, egyéb villamos rendszerek, burkolt felületek, csapadékvíz elvezető rendszer, kerítés és beléptető rendszerek (IT területtel együtt), valamint épületek és létesítmények üzemeltetését, megelőző és helyreállító karbantartását.
- b) Részt vesz a havi, negyedéves, és éves ellenőrzések végrehajtásában, a karbantartási feladatok elvégzésében és a meghibásodások javításában.
- c) Felel a tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi és nemzeti jogszabályok, előírások, ajánlások, belső szabályzatok alkalmazásáért.
- d) Feladata a repülőtér területén lévő létesítmények, irodák, helyiségek, várók, csarnokok, konténerek takarítása, szellőztetése, az épületek üvegfelületeinek tisztán tartása.
- e) A szociális helyiségek és berendezéseinek napi tisztításának, fertőtlenítésének és vízkömentesítésének, kiegészítőkkal történő feltöltésének ellátása.
- f) A légi járművek fedélzeti takarításának elvégzése azon légitársaságok esetén, ahol ezt szerződéses alapon a Társaság biztosítja.

2.2.2 Beszerzési Csoport

Vezetője: beszerzési csoportvezető

Függelmi kapcsolat: infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Felel - valamennyi szervezeti egység közreműködésének kötelezettsége mellett a vonatkozó belső szabályzat alapján - a Társaság beszerzési/közbeszerzési/éves kommunikációs/ éves szervezetfejlesztési/ éves informatikai/ éves informatikai fejlesztési terv összeállításáért.
- b) A Társaság beszerzési és közbeszerzési tervével és szabályzataival összhangban a beszerzési tevékenység költséghatékony lebonyolítása, biztosítva a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét, az objektív bírálat elvét, a hatályos jogszabályok betartását és a vállalat jó hírnevének megőrzését.



- c) Feladata a beszerzési folyamat kialakítása, a szervezet beszerzési feladatainak tervezése, ellenőrzése, koordinációja.
- d) A Közbeszerzési és Beszerzési Terv elkészítése az egyes szervezeti egységek által a vonatkozó belső szabályzat alapján megadott igények alapján.
- e) Közreműködik a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat felülvizsgálatában, aktualizálásában.
- f) Amennyiben releváns külsős közreműködéssel történő kapcsolattartás a beszerzési és közbeszerzési eljárások tekintetében, a külsős közreműködő (lebonyolító) által intézett közbeszerzési eljárások nyomon követése, koordinációja.
- g) Felel a közbeszerzési eljárásokhoz/KEF /DKÜ /NKOH eljárásokhoz szükséges belső dokumentumok – kivéve szerződések és műszaki feltételek – összeállításáért, ezen eljárásokban való közreműködésért.
- h) Ellátja – adott esetben külső közreműködő (lebonyolító) igénybevételével - a beszerzési eljárás teljeskörű lebonyolítását a vonatkozó belső szabályzat szerint.
- i) Koordinálja a beszállítókkal történő szerződéskötést.
- j) Részt vesz a biztonságos készletszint meghatározásában az egyes beszerzések átfutási időszükségleteinek megfelelően, nyomon követi a készletszintet, szükség esetén készletrevíziót kezdeményez.
- k) Készletnyilvántartásokat vezet, ellenőriz.
- l) Kezeli a hibás teljesítéseket, reklamációt kezdeményez a beszállító felé.
- m) Folyamatosan egyeztet a számviteli és kontrolling funkciókkal.
- n) Feladata új potenciális beszállítók keresése, frissülő ajánlatok nyomon követése, elemzése.
- o) Felel a beszerzési folyamat logisztikai teljesítményének előmozdításáért, a kollégák információval történő gyors és pontos ellátásáért költségcsökkentési lehetőségek feltárásáért.
- p) Feladata pályázatok, tenderek, szerződések előkészítése, elkészítése, értékelése.

2.2.3 IT Csoport

Vezetője: rendszerinformatikus

Függelmi kapcsolat: infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Biztosítja a repülőtér területén található informatikai eszközök üzemszerű működését, karbantartását, folyamatos üzemét, támogatását.
- b) Felel – adott esetben külső közreműködő bevonással - a Társaság informatikai és információbiztonsági és kibervédelmi (NIS2) rendszerének kialakításáért és működtetéséért, továbbá az azt szabályozó Információbiztonsági Szabályzat kidolgozásáért és naprakészen tartásáért.
- c) Felügyeli, biztosítja a beléptető rendszer funkcionális működését.
- d) Gondoskodik az utaskezelő és utas információs rendszer tartalom kezeléséről.
- e) A repülőtéri IT hálózat rendszeradminisztrátor feladatkörét ellátja a felelősséghatárok betartásával.
- f) IT területet érintő szakmai anyagok, dokumentációk készítése.
- g) Az Információbiztonsági Szabályzatnak és a kapcsolódó előírásoknak megfelelően kialakítja az IT irányelveket, és - ügyvezetői jóváhagyás esetén – megvalósítja azokat, illetve közreműködik azok betartásában.
- h) Az informatikai tárgyú beszerzések szakmai dokumentumainak, előírásainak elkészítése.



- i) Meghatározza az egyes feladatok, projektek prioritásait, határidejét, résztvevőit, adott esetben elrendelheti azok módosítását.
- j) Gondoskodik a Csoport humán erőforrások hatékony, célhoz kötött elosztásáról.
- k) Projekteknek informatikai oldalról történő támogatását biztosítja.
- l) A Társaság működéséhez szükséges informatikai szolgáltatásokat üzemszerűen biztosítja.
- m) A Beszerzési Csoporttal közreműködve felel a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. részére a vonatkozó jogszabály szerint megküldendő az éves informatikai beszerzési terv és az éves informatikai fejlesztési terv elkészítéséért.
- n) A Csoport működési feltételeinek meghatározása, és azok biztosításának kezdeményezése.
- o) Felel a tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi és nemzeti jogszabályok, előírások, ajánlások, a belső szabályzatok figyelemmel kíséréséért és alkalmazásáért, illetve az azoknak való megfelelésért.

2.2.4 Repülésvédelmi Osztály

Vezetője: repülésvédelmi vezető (osztályvezetői jogállás)

Függelmi kapcsolat: infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgatói alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek:

- Fegyveres Biztonsági Őrség
- Védelmi Ellenőrzési Szolgálat

Feladatok:

- 1) Felel a tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi és nemzeti jogszabályok, előírások, ajánlások, a belső szabályzatok figyelemmel kíséréséért és alkalmazásáért, illetve az azoknak való megfelelésért.
- 2) A 169/2010. Korm. rendelet 17. § (1) alapján, a repülőtér-üzemeltető alaptevékenységével összefüggésben gondoskodik az alábbiakról:
 - a. A 300/2008/EK rendelet I. melléklet 1.1.2. pontjában meghatározott területek kialakítása.
 - b. Tranzitterület létesítése a repülőtéren a nemzetközi személyforgalom számára megnyitott útvonalon, a közvetlen felügyeletet ellátó hatóságok engedélyei alapján.
 - c. Erre irányuló megállapodás alapján a légitözlekedés védelmében közreműködő szervezetek működési feltételeinek biztosítása.
 - d. A repülőtér szigorított védelmi területére belépő személyek, járművek, utasok, poggyász-, áru-, postai és egyéb küldemények, ellátmányok zárt, felügyelt, dokumentált és biztonságos minőségbiztosítási technológia alapján történő kezelése.
 - e. A repülőtér szigorított védelmi területére belépő utasok, azok kézipoggyászaik, feladott poggyászaik és az utastól különböző személyek és azok személyes tárgyainak, járművek, és egyéb küldemények, ellátmányok védelmi átvizsgálásának elvégzése, valamint az áru-, postai küldemények, fedélzeti ellátmányok esetében az átvizsgálás megtörténtének ellenőrzése.
 - f. A repülőtér megfelelő kialakítása, ami biztosítja a védelmi átvizsgáláson átesett személyek elkülönítését a védelmi szempontból még nem ellenőrzött személyektől.
 - g. Védelmi ellenőrző rendszert működtetése annak érdekében, hogy az megakadályozza a személyek vagy járművek jogosulatlan vagy ellenőrzés nélküli



behatolását a repülőtér nem nyilvános vagy a repülőtér működése szempontjából kritikus infrastruktúrák területeire (különös tekintettel a légitölekedés védelme szempontjából kiemelt fontosságú szigorított védelmi területre).

- h. A légitölekedés védelmi feladatai ellátásához kizárólag a légitölekedési hatóság által jóváhagyott légitölekedés védelmi eszközök, berendezések, rendszerek kerüljenek alkalmazásra.
 - i. Az új vagy meglévő repülőtéri létesítmények átalakítása során a légitölekedés védelmi előírások érvényesítése, hozzájárulás megadása a légitölekedés védelméhez szükséges technikai eszközök tervezéséhez, beszerzéséhez és üzemeltetéséhez.
 - j. A repülőtér légi oldalára vonatkozó belépési engedélyek kiállítása a személyek ellenőrzését végző hatóságokkal együttműködve, azok engedélye esetén.
 - k. Az illetékes hatóságoknál a repülőtér nem nyilvános, vagy a repülőtér működése szempontjából kritikus infrastruktúrák területeire kíséret nélküli belépésre jogosító belépőkártya kiadását kérő személyek védelmi háttérrelőrzésének kezdeményezése, figyelemmel Lt. 67. §-ban, valamint a 169/2010. Korm. rendelet 22/A. §-ban foglaltakra.
 - l. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: rendőrség), és a Terrorelhárítási Központ (továbbiakban: TEK) részére annak biztosítása, hogy a légitölekedés védelme és a hatáskörébe utalt esetekben a kiadott kártyák használatának ellenőrzése érdekében a repülőtéri belépőkártyák, továbbá a személyek és gépjárművek repülőtéri mozgásának nyilvántartására szolgáló adatbázisokhoz számítástechnikai rendszeren keresztül korlátlanul, folyamatosan és közvetlenül hozzáférhessenek, azokból adatot átvehessenek.
 - m. A repülőtér légi oldalán tartózkodó személyek tartózkodási jogosultságának ellenőrzése.
 - n. A légitársaság megbízása esetén a légitölekedés őrzésének ellátása és közreműködés az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv és a TEK ezirányú feladatellátásában.
 - o. Közreműködés a veszélyeztetett légitölekedés rendőri biztosításában.
 - p. Közreműködés a nem azonosított, elhagyott poggyással, csomaggal kapcsolatos rendőrségi intézkedések végrehajtásában, és a lemaradt és az elirányított poggyászok raktározás előtti dokumentált védelmi ellenőrzésének ellátása.
 - q. A biztonsági okmányoknak minősülő belépési igazolványokkal és engedélyekkel, a behajtási és útvonalengedélyekkel, valamint a belterületi gépjárművezetői engedélyekkel kapcsolatos kibocsátói feladatok ellátása.
 - r. A repülőtér szigorított védelmi területére belépő utastól különböző személyek és azok személyes tárgyainak, járművek, és egyéb küldemények, ellátmányok védelmi átvizsgálásának fegyveres biztosításának ellátása.
- 3) A 169/2010. Korm. rendelet 17. § (3) alapján gondoskodik annak biztosításáról, hogy a nem a repülőtéren vagy más szervezet által végrehajtott védelmi ellenőrzésen igazoltan megfelelt és a vizsgálat helyszínétől a repülőtéri ellenőrzési pontig történő szállítása során illetéktelen hozzáféréstől biztosított poggyász-, áru-, postai és egyéb küldemények, ellátmányok a Repülőtéri Védelmi Tervben leírt eljárás szerint juthassanak át a repülőtér ellenőrző pontjain.
- 4) A 169/2010. Korm. rendelet 17. § (4) alapján a repülőtér szigorított védelmi területére belépő utasok, utastól különböző személyek átvizsgálása során gondoskodik annak biztosításáról,



hogy az utas vagy utastól különböző személyek – azok kérelme esetén – kézi átvizsgálására a személyiségi jogok védelmében elkülönítetten kerüljön sor.

- 5) A 169/2010. Korm. rendelet 17. § (5) alapján gondoskodik annak biztosításáról az utasok és utasoktól eltérő személyek részére, hogy az érintett személyek panasszal élhessenek az átvizsgálás végrehajtásával kapcsolatban, valamint végzi ezen panaszok kivizsgálását.
- 6) Kezeli a Társaság minősített adatait.
- 7) Feladata továbbá a portaszolgálat és a védelmi ügyintézők, valamint a repülésvédelmi referens munkájának irányítása, felügyelete.
- 8) Gondoskodik a védelmi (díj) bevétel bevallásáért a hatóság felé a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve.
- 9) Gondoskodik a védelmi felügyeleti díj bevallásáról a forgalmi és járatkiszolgálási osztállyal, valamint a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve, illetve a vonatkozó analitikák és alátámasztások ellenőrzéséről.

2.2.4.1 Fegyveres Biztonsági Őrség

Vezetője: őrségparancsnok

Függelmi kapcsolat: repülésvédelmi vezetői alárendeltség

Feladatok:

- a) A 2015/1998/EU végrehajtási rendelet 1.5.1. pontja, valamint a 300/2008/EK rendeletben foglaltak alapján a repülőtér légi oldalán és szigorított védelmi területén megfigyelést, őrzőjáratot és egyéb fizikai ellenőrzést végez, az alábbiak folyamatos ellenőrzése érdekében:
 - aa) a földi oldal, a légi oldal, a szigorított védelmi területek, a kritikus részek, és – adott esetben – az elkülönített területek közötti határok;
 - ab) az utazóközönség számára hozzáférhető terminálterület, illetve az annak szomszédságában lévő területek;
 - ac) az utasok számára fenntartott helyektől eltérő szigorított védelmi területeken tartózkodó személyek azonosító kártyáinak viselése és érvényessége;
 - ad) a légi oldalon tartózkodó járművek behajtási engedélyének elhelyezése és érvényessége;
 - ae) a kritikus részeken lévő, berakodásra váró feladott poggyász, áru és postai küldemény, fedélzeti ellátmány, valamint légifuvarozói postai küldemény és anyag.
- b) Ellenőrzi a repülőtér légi oldalán tartózkodó személyek tartózkodási jogosultságát.
- c) A légitársaság megbízása esetén ellátja a légi járművek őrzését és közreműködik az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv és a TEK ezirányú feladatellátásában.
- d) Közreműködik a veszélyeztetett légi járművek rendőri biztosításában.
- e) Végzi a repülőtér szigorított védelmi területére belépő utastól különböző személyek és azok személyes tárgyainak, járművek, és egyéb küldemények, ellátmányok védelmi átvizsgálásának fegyveres biztosítását.
- f) Ellátja a portaszolgálatot az 'A' épület portán a vonatkozó portaszolgálati eljárásrend alapján.
- g) Az őrségparancsnok felel a szervezeti egység zöldterület karbantartási feladatainak megszervezéséért, irányításáért és elvégzéséért, a tevékenység elvégzéséhez szükséges munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért, valamint a tevékenység elvégzéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásáért, továbbá a szervezeti egység által használt eszközök műszaki állapotának megóvásáért.



2.2.4.2 Védelmi Ellenőrzési Szolgálat

Vezetője: védelmi ellenőrzési szolgálatvezető (csoportvezető)

Függelmi kapcsolat: repülésvédelmi vezetői alárendeltség

Feladatok:

- A 2015/1998/EU végrehajtási rendelet 1.2.1. pontja alapján végzi a repülőtér légi oldalán a belépésre való jogosultság fennállásának ellenőrzését.
- Az előbbi rendelet 1.2.2. pontja alapján végzi a repülőtér szigorúan védett területeinek határán a belépésre való jogosultság fennállásának ellenőrzését.
- Végzi a belépés-ellenőrzéshez kapcsolódó adatkezelési, adatrögzítési és egyéb adminisztratív feladatokat.
- Végzi a repülőtér szigorított védelmi területére belépő utasok, azok kézipoggyászaik, feladott poggyászaik és az utastól különböző személyek és azok személyes tárgyainak, járművek, és egyéb küldemények, ellátmányok védelmi átvizsgálását, valamint meggyőződik arról, hogy az áru-, postai küldemények, fedélzeti ellátmányok esetében az átvizsgálás megtörtént.
- A 169/2010.Korm. rendelet 17. § (3) alapján biztosítja, hogy a nem a repülőtéren vagy más szervezet által végrehajtott védelmi ellenőrzésen igazoltan megfelelt és a vizsgálat helyszínétől a repülőtéri ellenőrzési pontig történő szállítása során illetéktelen hozzáféréstől biztosított poggyász-, áru-, postai és egyéb küldemények, ellátmányok a Repülőtéri Védelmi Tervben leírt eljárás szerint juthassanak át a repülőtér ellenőrző pontjain.
- A 169/2010. Korm. rendelet 17. § (4) alapján a repülőtér szigorított védelmi területére belépő utasok, utastól különböző személyek átvizsgálása során biztosítja, hogy az utas vagy utastól különböző személyek – azok kérelme esetén – kézi átvizsgálására a személyiségi jogok védelmében elkülönítetten kerüljön sor.
- Ellátja a portaszolgálatot az 'A' épület portán a vonatkozó portaszolgálati eljárásrend alapján.

2.2.5 Kényszerhelyzeti vezető

Ellátja: Kényszerhelyzeti vezető

Függelmi kapcsolat: Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató alárendeltség

Alárendelt szervezeti egység: Repülőtéri Létesítményi Tűzoltóság

Feladatok:

- Részt vesz a Repülőtéri Létesítményi Tűzoltóság ellenőrzésében, szakmai felügyeletében.
- Koordinálja a kényszerhelyzeti és egyéb, szakterület specifikus, szimulációs gyakorlatok lebonyolítását.
- Ellenőrzi a Repülőtéri Létesítményi Tűzoltóság által használt gépjárműveinek használatát.
- Végrehajtja a kényszerhelyzeti tervben rögzített feladatait.
- Felel a tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi és nemzeti jogszabályok, előírások, ajánlások, a belső szabályzatok figyelemmel kíséréséért és alkalmazásáért, illetve az azoknak való megfelelésért.

2.2.5.1 Repülőtéri Létesítményi Tűzoltóság

Vezetője: Tűzoltóparancsnok

Üzemeltetés módja: Feladatkörébe tartozó tevékenység a Társaság belső erőforrásával vagy külső szolgáltatóval kerül ellátásra.

Függelmi kapcsolat: Kényszerhelyzeti vezetői alárendeltség

Feladatok:

- a) Ellátja a Repülőtéri Létesítményi Tűzoltósági feladatokat a Debreceen Nemzetközi Repülőtéren a hazai és nemzetközi követelményeknek megfelelően.
- b) Ellátja a repülőtéri tűzoltás- mentési feladatokat a Debreceen Nemzetközi Repülőtér területén.
- c) Irányítja és felel a Repülőtéri Létesítményi Tűzoltóság személyzetének tevékenységéért.
- d) Biztosítja, hogy a Repülőtéri Létesítményi Tűzoltóság személyzete megfelelően alkalmas, képezett és képzett legyen ahhoz, hogy a repülőtéri környezetben tevékenységüket ellássák. E körben felel a tűzoltó munkavállalók tűzoltás- mentési feladatokkal kapcsolatos képzésének biztosításáért, a személyi állomány ismereteinek frissítéséért, az előírásoknak megfelelő képzések igénybevételeért.
- e) Felel a kényszerhelyzeti és egyéb, szakterület specifikus, szimulációs gyakorlatok megszervezéséért, lebonyolításáért.
- f) Biztosítja, hogy a Repülőtéri Létesítményi Tűzoltóság által használt eszközök, felszerelések, oltóanyagok, létesítmények és eljárások összhangban legyenek a vonatkozó jogszabályi és repülőtér-üzemeltetői előírásokkal.
- g) Figyelemmel kíséri a Repülőtéri Létesítményi Tűzoltóság által használt gépjárműveinek üzemképességét, és szükség esetén intézkedik az üzemképesség helyreállítása érdekében.
- h) Meghatározza a Tűzoltóság működési feltételeit, és kezdeményezi azok biztosítását.
- i) Felel a tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi és nemzeti jogszabályok, előírások, ajánlások, a belső szabályzatok figyelemmel kíséréséért és alkalmazásáért, illetve az azoknak való megfelelésért.
- j) Ellátja – adott esetben a kényszerhelyzeti vezető bevonásával - a tűzoltás- mentési, valamint a kényszerhelyzet során alkalmazandó belső szabályzatok kidolgozását, fejlesztését, karbantartását.

2.2.6 Védelmi tiszt

Ellátja: Védelmi tiszt

Függelmi kapcsolat: Ügyvezetői alárendeltség

Feladatok:

- a) Felel a tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi és nemzeti jogszabályok, előírások, ajánlások, a belső szabályzatok figyelemmel kíséréséért és alkalmazásáért, illetve az azoknak való megfelelésért, különösen a 2015/1198 EU végrehajtási rendelet, a 300/2008 EK rendelet, az Lt., valamint a 169/2010. Korm. rendelet rendelkezéseinek betartásért.
- b) Felel azért, hogy a szervezet naprakész légiközlekedés védelmi információkkal rendelkezzen és a légiközlekedés védelmi szabályokat betartsák.
- c) Felel a szervezet védelmi tervének aktualizálásáért, amelyet rendszeresen, de legalább ötévente felülvizsgál.
- d) Felel a légiközlekedés védelmében együttműködő hatóságokkal való folyamatos kapcsolattartásért.
- e) A jogszabályi előírásra tekintettel - akadályoztatása esetére – gondoskodik a védelmi tiszt alkalmazási feltételeinek megfelelő helyettesítéséről.
- f) A Nemzeti Polgári Légiközlekedés Védelmi Programmal összhangban elkészíti és módosítás bevezetése előtt jóváhagyásra benyújtja a légiközlekedési hatóságnak a Repülőtéri Védelmi Tervet, a belső Védelmi Minőségbiztosítási Programot, a Védelmi Képzési Programot, a



légiközlekedési esemény felszámolására szolgáló programot, valamint azok módosítását, továbbá gondoskodik az azokban foglaltak végrehajtásáról.

- g) A repülőtéren lévő együttműködő hatóságok bevonásával évente legalább egyszer végrehajtja a Repülőtéri Védelmi Tervben foglalt feladatok gyakoroltatását, önellenőrző eljárásokat folytat le, értékeli az eredményeket, annak alapján végrehajtja a szükséges módosításokat.
- h) Adminisztratív és technikai eszközökkel segíti a Repülőtéri Védelmi Bizottság munkáját.
- i) A Repülőtéri Védelmi Tervben foglaltak szerint, a kényszerhelyzeti vezetővel, valamint a Repülőtéri Létesítményi Tűzoltósággal közösen kialakítja és működteti az állandó objektumú Repülőtéri Kényszerhelyzeti Központot, illetve részt vesz annak munkájában.
- j) A feladatai ellátása során keletkező, a légiközlekedés védelmi rendszer hiányosságaival összefüggő információkról soron kívül tájékoztatja a légiközlekedési hatóságot, a rendőrséget, az Alkotmányvédelmi Hivatalt, és a vámhatóságot, amennyiben érintett.
- k) A Repülőtéri Védelmi Tervbe foglalt szabályokat betartja és betartatja.
- l) Figyelemmel kíséri a Repülőtéri Védelmi Terv (és ennek részeként a szükséges repülésvédelmi intézkedések) implementálását, működését, hatékonyságát és amennyiben ezzel összefüggésben hiányosságokat észlel, intézkedik azok megszüntetéséről.
- m) A bevezetett repülésvédelmi eljárásokkal összhangban szemléket, ellenőrzéseket, tesztek és vizsgálatokat vezet.
- n) A vonatkozó auditálási eljárások során a javító intézkedésekkel összefüggésben koordinálja a tevékenységeket és az információáramlást az illetékes hatóságok észrevételeivel kapcsolatban.
- o) Az illetékes hatóságok által felvetett nem megfelelőség esetén javító intézkedési tervet juttat el az illetékes hatósághoz.
- p) A feladatai ellátása során keletkező, a Repülőtéri Védelmi Terv hiányosságaival összefüggő információkról soron kívül tájékoztatja az ügyvezetőt.
- q) Repülésvédelmi események esetén kezdeményezi azok kivizsgálását, a vizsgálatban maga is részt vesz.
- r) Felügyeli a repülőtér repülésvédelmi szakmai feladatainak végrehajtását, e körben a védelmi átvizsgálási tevékenységet és a fegyveres biztonsági őrök tevékenységét.
- s) Rendelkezik a szervezetnél légiközlekedés védelmi feladatot végrehajtó munkavállalók tekintetében intézkedési jogkörrel.
- t) Haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül értesíti a légiközlekedési hatóságot és a közlekedésbiztonsági szervezetet a légiközlekedési esemény bekövetkezéséről.

2.2.7 Ellenállóképességért felelős vezető

Ellátja: Ellenállóképességért felelős vezető

Függelmi kapcsolat: Ügyvezetői alárendeltség

Feladatok:

- a) Felel a tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi és nemzeti jogszabályok, előírások, ajánlások, a belső szabályzatok figyelemmel kíséréseért és alkalmazásáért, illetve az azoknak való megfelelésért, különösen Kszetv., valamint Kszetv. végrehajtásáról szóló 474/2024. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek betartásáért.
- b) Kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal, felméri a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet.

- c) Elkészíti és aktualizálja a kockázatértékelést és az ellenálló képességi mátrixot, elkészíti és aktualizálja az ellenálló képességi tervet, értékeli a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét és javaslatot tesz az ellenálló képesség fejlesztésére.
- d) Megszervezi a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességét befolyásoló szervezeti egységek közötti koordinációt, bevonja őket a részfeladatok kidolgozásába és rendszeresen beszámol az ügyvezető számára a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetéről.
- e) A kritikus szervezet, a kritikus infrastruktúra és az alapvető szolgáltatás vonatkozásában személyesen látja el a feladatát.
- f) Belső audit keretében ellenőrzi az ellenálló képességi tervben foglaltak megvalósításának megfelelőségét, naprakészségét, a kritikus szervezet felkészültségét és a kritikus szervezetekkel, infrastruktúrákkal kapcsolatos rendelkezések érvényesülését, amennyiben az audit során nem megfelelőséget tapasztal, intézkedést kezdeményez az ügyvezetőnél.
- g) Összeállítja a kritikus munkakörben foglalkoztatottak, a rendkívüli esemény kezelésben érintett munkavállalók, valamint az ügyvezető részére szóló ellenálló képességi felkészítés tematikáját, és gondoskodik ezen felkészítés dokumentált módon történő megvalósulásáról az érintett jogviszony létesítését követő 5 napon belül, évente legalább egy alkalommal ismétlődő jelleggel, és a kritikus szervezet tevékenységében vagy az azt érintő jogszabályban történt változás, vagy rendkívüli esemény esetén soron kívül.
- h) Évente írásban beszámol az ügyvezető részére a kritikus szervezet, infrastruktúra ellenálló képességének értékeléséről, fejlesztési lehetőségeiről következő év január 31-ig.

2.3 Forgalmi és Földi Kiszolgálási Igazgatóság

Vezetője: forgalmi és földi kiszolgálási igazgató

Függelmi kapcsolat: ügyvezetői alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek:

- Forgalmi és Járatkiszolgálási Osztály
- Utaskezelési Osztály
- Földi Kiszolgálási Osztály
- Üzemanyag Kiszolgálási Osztály
- Cargo Kiszolgálási Osztály

Feladatok:

- a) A felügyelete alá tartozó szervezeti egységek stratégiai és operatív irányításának, vezetésének, felügyeletének ellátása.
- b) Feladata a Társaság forgalmi és földi kiszolgálási tevékenységét irányító belső szabályzatok kidolgozása, fejlesztése, adminisztrációja és karbantartása.
- c) Feladata az igazgatósághoz tartozó osztályok működési feltételeinek meghatározása, és azok biztosításának kezdeményezése a és a rendelkezésre álló anyagi erőforrások elosztása.
- d) Felel a szervezeti egység stratégiai és operatív feladatainak ellátásáért.
- e) Felel a tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi és nemzeti jogszabályok, előírások, ajánlások, a belső szabályzatok figyelemmel kíséréséért és alkalmazásáért, illetve az azoknak való megfelelésért.



- f) Gondoskodik a légi járművek fogadásával és indításával, valamint a földi mozgásuk koordinációjával, továbbá az utasok kezelésével és a légi járművek földi kiszolgálásával összefüggő tevékenységek összehangolásról.
- g) Felel a munkavállalók releváns képzéseinek biztosításáért, a személyi állomány ismereteinek frissítéséért, az előírásoknak megfelelő képzések igénybevételeért.
- h) Felel a szervezeti egység zöldterület karbantartási feladatainak megszervezéséért, irányításáért és elvégzéséért, a tevékenység elvégzéséhez szükséges munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért, valamint a tevékenység elvégzéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásáért.
- i) Felel a zöldterület karbantartási tevékenység ellátása során, a szervezeti egység által használt eszközök műszaki állapotának megóvásáért.
- j) Részt vesz a Társaság hóeltakarítási és síkosságmentesítési tevékenységét szabályozó belső eljárások kidolgozásában, fejlesztésében, adminisztrációjában és karbantartásában.
- k) Felel a szervezeti egység hóeltakarítási és síkosságmentesítési feladatainak megszervezéséért, irányításáért és elvégzéséért, a tevékenység elvégzéséhez szükséges munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért, valamint a tevékenység elvégzéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásáért.
- l) Felel a hóeltakarítási és síkosságmentesítési tevékenység ellátása során, a szervezeti egység által használt eszközök műszaki állapotának megóvásáért.

2.3.1 Forgalmi és Járatkiszolgálási Osztály

Vezetője: forgalmi és járatkiszolgálási osztályvezető

Függelmi kapcsolat: forgalmi és földi kiszolgálási igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Szervezi, koordinálja és végrehajtja a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó forgalmi és járatkiszolgálási folyamatokat.
- b) Felel a tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi és nemzeti jogszabályok, előírások, a belső szabályzatok, és légitársasági előírások alkalmazásáért.
- c) Felel a munkavállalók releváns képzéseinek biztosításáért, a személyi állomány ismereteinek frissítéséért, az előírásoknak megfelelő képzések igénybevételeért.
- d) Felel a járatkiszolgálás során keletkezett teljesítésigazolások (Airport & Ground handling checklist, Cargo import checklist) kitöltéséért és iktatásáért.
- e) Felel a hivatali időn kívüli, számlázandó légi jármű kiszolgálásával összefüggő számlák kibocsátásáért.
- f) A forgalmi statisztika vezetéséért a vonatkozó sztenderdeknek megfelelően.
- g) Felel a jégtelenítési feladatok ellátásáért.
- h) Felel a jégtelenítéshez kapcsolódó képzések megszervezéséért, a feladatot ellátó állomány koordinálásáért, a jégtelenítési eljárásoknak való megfelelésért.

2.3.2 Utaskezelési Osztály

Vezetője: utaskezelési osztályvezető

Függelmi kapcsolat: forgalmi és földi kiszolgálási igazgatói alárendeltség

Feladatok:



- a) Szervezi, koordinálja és végrehajtja a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó utaskezelési folyamatokat.
- b) Felel a tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi és nemzeti jogszabályok, előírások, belső szabályzatok, és légitársasági előírások alkalmazásáért.
- c) Felel a munkavállalók releváns képzéseinek biztosításáért, a személyi állomány ismereteinek frissítéséért, az előírásoknak megfelelő képzések igénybevételéért.

2.3.3 Földi Kiszolgálási Osztály

Vezetője: földi kiszolgálási osztályvezető

Függelmi kapcsolat: forgalmi és földi kiszolgálási igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Szervezi, koordinálja és végrehajtja a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó földi kiszolgálási folyamatokat.
- b) Felel a tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi és nemzeti jogszabályok, előírások, belső szabályzatok, és légitársasági előírások alkalmazásáért.
- c) Felel a munkavállalók releváns képzéseinek biztosításáért, a személyi állomány ismereteinek frissítéséért, az előírásoknak megfelelő képzések igénybevételéért.

2.3.4 Üzemanyag Kiszolgálási Osztály

Vezetője: üzemanyag kiszolgálási osztályvezető

Függelmi kapcsolat: forgalmi és földi kiszolgálási igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Szervezi, koordinálja és végrehajtja a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó üzemanyag kiszolgálási folyamatokat.
- b) Felelős a légi jármű üzemanyagkészlet mindenkor megfelelő biztosításáért.
- c) Felelős a légi jármű üzemanyag beszállítások és kitárolások dokumentációjának és rögzítésének ellenőrzéséért az adóraktári programba, az adóraktári napi bevallás ellenőrzéséért, valamint a havi jövedéki adóbevalláshoz szükséges adatszolgáltatás biztosításáért a jövedéki szakértő felé.
- d) Felel a légi jármű üzemanyag értékesítéshez kapcsolódó számlák kibocsátásáért a vonatkozó szabályok betartásával.
- e) Felel a tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi és nemzeti jogszabályok, előírások, a belső szabályzatok és légitársasági előírások alkalmazásáért.
- f) Felel a munkavállalók releváns képzéseinek biztosításáért, a személyi állomány ismereteinek frissítéséért, az előírásoknak megfelelő képzések igénybevételéért.

2.3.5 Cargo Kiszolgálási Osztály

Vezetője: cargo kiszolgálási osztályvezető

Függelmi kapcsolat: forgalmi és földi kiszolgálási igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Szervezi, koordinálja és végrehajtja a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó cargo kiszolgálási folyamatokat.



- b) Felel a cargo forgalommal összefüggő dokumentáció kezeléséért, iktatásáért, megőrzéséért és szükséges adatszolgáltatások teljesítéséért a VÁM szakértővel együttműködve a vonatkozó szabályzatok betartása mellett.
- c) Felel a VÁM átmeneti létesítmény üzemeltetéséért a vonatkozó szabályok és a VÁM szakértő iránymutatásainak megfelelően.
- d) Felel a tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi és nemzeti jogszabályok, előírások, a belső szabályzatok és légitársasági előírások alkalmazásáért.
- e) Felel a munkavállalók releváns képzéseinek biztosításáért, a személyi állomány ismereteinek frissítéséért, az előírásoknak megfelelő képzések igénybevételeért.

2.4 Kereskedelmi Igazgatóság

Vezetője: kereskedelmi igazgató

Függelmi kapcsolat: ügyvezetői alárendeltség

Alárendelt funkciók:

- Járatfejlesztési funkció
- Értékesítési funkció
- Marketing és PR funkció

Feladatok:

- a) A repülőtér kereskedelmi stratégiájának kidolgozása és végrehajtása a repülőtér bevételeinek növelése érdekében.
- b) A légitársaságokkal, cargo- és logisztikai partnerekkel, valamint egyéb repülőtéri szolgáltatókkal történő kereskedelmi kapcsolatok kezelése és fejlesztése.
- c) Új járatok és célállomások bevonzásának támogatása, az utas- és áruforgalom növelése érdekében.
- d) A repülőtér kereskedelmi bevételi forrásainak optimalizálása és bővítése.
- e) A repülőtér ingatlanhasznosítási és -értékesítési stratégiájának kidolgozásában, végrehajtásában való közreműködés.
- f) Befektetők és fejlesztők bevonása, hosszú távú bérleti és értékesítési szerződések előkészítésében való közreműködés.
- g) A piaci trendek, versenytársak elemzése, üzleti lehetőségek azonosítása.
- h) Éves stratégiai terv elkészítésében való közreműködés.
- i) Kereskedelmi tárgyalások folytatása légitársaságokkal, áru fuvarozó vállalatokkal, ingatlanbefektetőkkel és egyéb potenciális, érintett partnerekkel.
- j) Feladata a repülőtéri szolgáltatás értékesítésének koordinálása, felügyelete beleértve, de nem kizárólag a marketing felületek értékesítését, a kapcsolódó különböző bérleti konstrukciók menedzselését.

2.4.1 Járatfejlesztési funkció

Vezetője: járatfejlesztési referens

Függelmi kapcsolat: kereskedelmi igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Új járatok és légitársaságok bevonása az utasforgalom és a teherforgalom növelése érdekében.

- b) Potenciális partnerek felkutatása, bevonása.
- c) Kapcsolattartás a légitársaságokkal, szolgáltatókkal, utazási irodákkal, cégekkel, egyéb szervezetekkel.
- d) Piacelemzés és keresleti trendek vizsgálata, utasforgalmi, teherforgalmi előrejelzések készítése.
- e) Kereskedelmi tárgyalások előkészítése és támogatása légitársaságokkal.
- f) Szerződés kötés előkészítése, szerződések adminisztrációja és karbantartása.
- g) Marketing- és promóciós stratégiák kidolgozása a célállomások és járatok népszerűsítésére.
- h) Infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó javaslatok koordinálása a cargo forgalom bővítése érdekében.

2.4.2 Értékesítési funkció

Vezetője: értékesítési referens

Függelmi kapcsolat: kereskedelmi igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) A Társaság értékesítési tervével összhangban a reklámfelületek értékesítésére, valamint a bérbeadható létesítmények, ingatlanok hatékony hasznosítására történő javaslattevél, ezen túlmenően további értékesítési lehetőségek felkutatása az árbevétel növelése érdekében.
- b) Az értékesítendő reklámfelületekről katalógus készíttetése, változásainak figyelemmel kísérése.
- c) Piackutatás reklámfelület értékesítéssel, a piaci változások nyomon követése.
- d) Piaci igények felmérése, javaslattevél további értékesítési felület kialakítására, a felületek fejlesztése, valamint új felület kialakításának koordinációja, amennyiben releváns külső partnerek bevonásával (reklámfelület, elektronikus felület).
- e) Potenciális új üzleti partnerek keresése reklámfelület értékesítéssel, illetve ingatlan hasznosítással összefüggésben.
- f) A kialakított reklámfelületek értékesítési és az ingatlan hasznosítási folyamatának szervezésében történő közreműködés:
 - fa) Meglévő és új partnerek megkeresése új ajánlatokkal;
 - fb) Árajánlatok készítése;
 - fc) Tárgyalás a potenciális partnerekkel; és
 - fd) Szerződéskötés előkészítése.
- g) Szerződéskötésben való részvétel.
- h) Értékesítési kampányok tervezése és lebonyolítása, kampányok kiértékelése.
- i) Kapcsolattartás meglévő partnerekkel, igényfelmérés, meglévő szerződések gondozása.
- j) Értékesítési beszámolók készítése: havi, negyedéves és éves jelentések készítése az értékesítési tevékenységről, ez alapján az üzleti tervezésben való részvétel.
- k) Egyéb árbevétel növelő célú konstrukciók kidolgozása, és az azokhoz kapcsolódó szerződéskötési folyamatok menedzselése.

2.4.3 Marketing és PR funkció

Vezetője: marketing és PR referens

Függelmi kapcsolat: kereskedelmi igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Feladata a Társaság online marketing tevékenységének szervezése, koordinálása.
- b) Feladata a Társaság offline marketing tevékenységének szervezése, koordinálása.
- c) Piackutatási feladatokat lát el beleértve a versenytárs elemzést és a fogyasztói elégedettség felmérését.
- d) Megszervezi és koordinálja a Társaság sajtónyilvános és nem-sajtónyilvános rendezvényeit, eseményeit.
- e) Javaslatot fogalmaz meg a Társaság kifelé irányuló kommunikációjára, annak javítására.

2.5 Gazdasági Igazgatóság

Vezetője: gazdasági igazgató

Függelmi kapcsolat: ügyvezetői alárendeltség

Alárendelt szervezeti egységek:

- Pénzügyi funkció
- Kontrolling funkció
- Számviteli funkció

Feladatok:

- a) Ellátja a szervezeti egység stratégiai és operatív irányítását, felügyeletét.
- b) Kidolgozza a befektetési és hitelpolitikát, a megvalósulását figyelemmel kíséri.
- c) Feladata a számviteli politika, számlarend, bizonylati rend kidolgozása, annak betartásának ellenőrzése.
- d) Feladata a Társaság belső gazdasági szabályzatainak elkészítése, folyamatos karbantartása.
- e) Hosszú- és középtávú gazdálkodási tervet készít.
- f) Ellátja a számviteli törvény előírásainak megfelelő könyvvezetési és bizonylatolási feladatokat.
- g) Éves beszámolót készít, valamint koordinálja annak készítését.
- h) Elkészíti és beadja az előírt adóbevallásokat.
- i) Feladata az éves üzleti terv és a havi kontrolling beszámoló elkészítése.
- j) Gazdasági nyilvántartásokat vezet, adatot szolgáltat.
- k) Gazdasági-pénzügyi területen gondoskodik a tagok és az ügyvezető naprakész tájékoztatásáról.
- l) Részt vesz a szerződéskötési folyamatokban.
- m) Kapcsolatot tart a Társaság könyvvizsgálójával.
- n) Részt vesz a Társaság által indított közbeszerzési eljárások előkészítésében, közreműködik azok lebonyolításában a pénzügyi szakértelen biztosítása tekintetében.
- o) Felel a tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi és nemzeti jogszabályok, előírások, ajánlások a belső szabályzatok figyelemmel kíséréseért és alkalmazásáért, illetve az azoknak való megfelelésért.
- p) Felügyeli a leányvállalatok gazdálkodását.

2.5.1 Pénzügyi funkció

Vezetője: pénzügyi referens

Függelmi kapcsolat: gazdasági igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) A Társaság pénzügyi és adminisztratív feladatainak ellátása, a készpénzes és az elektronikus pénzforgalom lebonyolítása, nyilvántartások pontos vezetése, valamint az utalási és könyvelési folyamatok hatékony támogatása.
- b) A beérkező (szállítói) számlák számla-megfelelőségének ellenőrzése (formai, tartalmi követelmények), valamint azok érkeztetése.
- c) Számla kiállítás a partnerek részére a szerződés szerinti megfelelés biztosításával.
- d) A kimenő- és beérkező számlák tételes nyilvántartása.
- e) A fizetési kötelezettségek esedékességének nyilvántartása, a lejárt kintlévőségek nyomon követése, esetleges fizetési felszólítások elkészítése, a partnereknek történő megküldése.
- f) Nyilvántartás vezetése a vállalat forint és deviza készpénz állományáról, és azt helyettesítő fizetési eszközeiről (pl. utalványok, csekkek).
- g) A szigorú számadású nyilvántartások, pénztárbevételei és - kiadási bizonylatok vezetése és ellenőrzése.
- h) Átutalási megbízások rögzítése, munkavállalói letiltások, levonások, valamint költségvetési kötelezettségek (adók, járulékok) rögzítése a banki terminál elektronikus felületén.
- i) A pénzügyi intézetekkel való folyamatos kapcsolattartás.
- j) Napi kapcsolattartás a könyvelővel, a könyveléshez szükséges adatok biztosítása, valamint együttműködés a Társaság releváns szervezeti egységeivel.

2.5.2 Kontrolling funkció

Vezetője: kontrolling referens

Függelmi kapcsolat: gazdasági igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) A Társaság üzleti kontrolling tevékenységének ellátása a szükséges tervezési, elemzési és adatszolgáltatási feladatok biztosítása mellett, az üzleti folyamatok hatékony támogatása érdekében.
- b) A Társaság vezetősége által meghatározott keretek között és irányításukkal a Társaság éves és középtávú üzleti és pénzforgalmi terveinek elkészítése, összhangban az irányadó stratégiákban foglaltakkal.
- c) Az időszaki teljesítmények rendszeres összehasonlítása az elfogadott tervekben foglaltakkal, az eltérésekről kimutatások és arról összefoglaló elemzések készítése.
- d) Pénzügyi havi előrejelzések, tervek (pl. forgalmi, árrés tervek, eredménykimutatás, cash flow), stratégiák készítése és nyomon követése.
- e) Részvétel a vállalat kontrolling tevékenységével kapcsolatos irányelvek, szabályzatok kidolgozásában a szakmai területekkel együttműködve. Közreműködés a szakterület tevékenységét érintő irányelvek, szabályzatok elkészítésében.
- f) A stratégiai, üzleti és pénzforgalmi tervek teljesülésének ellenőrzése és az ezzel kapcsolatos beszámolók összeállítása havi-negyedéves gyakorisággal.
- g) Közreműködés a vállalat tevékenységéről készített éves számviteli beszámolók, évközi beszámolók és az üzleti jelentés elkészítésében.
- h) Az üzleti tevékenység minőségének és hatékonyságának fejlesztését és – valamennyi szervezeti egység körében – gazdaságtudatos üzletmenet biztosítását szolgáló módszerek és politikák kidolgozása és vizsgálata.



- i) Gazdasági folyamatok fejlesztése: folyamatok felmérése, kapcsolódó riporting és beszámolási rendszerre javaslattétel, kiépítés, bevezetés és visszaellenőrzés.
- j) Az üzleti információs rendszer létrehozása, karbantartása, fejlesztése.
- k) Gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó szabályzatok készítése, aktualizálása, belső folyamatok auditálása.

2.5.3 Számviteli funkció

Vezetője: számviteli referens

Függelmi kapcsolat: gazdasági igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Gondoskodik a könyvelési bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek biztosításáról.
- b) Eleget tesz a könyvvezetési és bizonylatolási kötelezettségeknek.
- c) Elkészíti a szükséges könyvviteli zárlatokat.
- d) Elkészíti és beadja az éves beszámolót.
- e) Elkészíti és beadja a szükséges adóbevallásokat.
- f) Kialakítja és működteti a vezetői számviteli rendszert.
- g) Kapcsolatot tart a Társaság könyvvizsgálójával és adatot szolgáltat a részére.
- h) Feladata a számviteli politika, számlarend, bizonylati rend kidolgozása, annak betartásának ellenőrzése.
- i) Feladata a Társaság belső gazdasági szabályzatainak elkészítése, folyamatos karbantartása.
- j) Gondoskodik a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem betartatásáról.

2.6 Repülésbiztonsági és Compliance Igazgatóság

Vezetője: repülésbiztonsági és compliance igazgató

Függelmi kapcsolat: ügyvezetői alárendeltség

Alárendelt szervezeti egység:

Vad- és Madárriasztási Csoport

Feladatok:

- a) Feladata a Társaság megfelelés figyelemmel kísérése, compliance monitoring rendszerének és repülésbiztonsági irányítási rendszerének kidolgozása, irányítása, működtetése, fejlesztése, adminisztrációja és a repülőtéri kézikönyvek és eljárások karbantartásának koordinálása.
- b) Működteti a repülésbiztonsági jelentési rendszert, valamint továbbítja a kötelező jelentéseket a Közlekedésbiztonsági Szervezet felé.
- c) Feladata a repülésbiztonsági események kivizsgálásában és elemzésében való közreműködés.
- d) Feladata a statikus légiforgalmi adatok felügyelete, publikálása, naprakészen tartása.
- e) Feladata repülőtér-üzemeltető hozzájárulását igénylő, tervezett UAV műveletek és igényelt eseti légterek repülésbiztonsági szempontú elbírálása és a hozzájárulási kérelem kiállítása.
- f) Repülésbiztonsági kérdésekben feladata az illetékes hatósággal és a szerződéses partnerekkel való kapcsolattartás.

- g) Felel a 139/2014/EU és a 2017/373/EU végrehajtási rendeletekben szabályozott tevékenységekkel, valamint a földi kiszolgálási tevékenységgel kapcsolatos, Compliance Monitoring Program szerinti belső és külső auditok és ellenőrzések tervezéséért és lefolytatásáért, valamint az auditok és ellenőrzések megállapításainak kezelésére szolgáló javító intézkedések végrehajtásának és azok hatékonyságának nyomon követéséért.
- h) Felel a tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi és nemzeti légiközlekedési tárgyú jogszabályok, előírások, ajánlások figyelemmel kíséréséért és alkalmazásáért, illetve az azoknak való megfelelésért.
- i) Feladata a Társaság minőségirányítási rendszerének naprakészen tartása, működtetése és folyamatos fejlesztése, a minőségirányítási rendszer dokumentációjának kezelése, a minőségirányítási belső auditok lefolytatása, továbbá a Társaság felkészítése és képviselése a minőségirányítási rendszer külső fél általi auditjain.
- j) Megfelelőségi kérdésekben feladata az illetékes hatósággal és a szerződéses partnerekkel való kapcsolattartás.
- k) Feladata a hatósági vizsgálatok és engedélyeztetési folyamatok figyelemmel kísérése.
- l) Feladata a döntéshozatali folyamatok megfelelőségi szempontból történő támogatása, valamint a Társaság repülőtér-üzemeltetői, léginavigációs szolgáltatói (CNS) és földi kiszolgálási tevékenységeit szabályozó dokumentumok tervezeteinek előzetes megfelelőségi vizsgálata.
- m) Feladata a munkavállalók és a kiszervezett tevékenységet ellátó partnerek munkavállalóinak compliance monitoringgal kapcsolatos képzésének biztosítása, a személyi állomány ismereteinek frissítése, a megfelelőséggel kapcsolatos tudatosság fejlesztése.
- n) Feladata a szervezet valamennyi munkavállalójának, továbbá azon szervezetek munkavállalóinak, akik a repülőtér mozgási vagy egyéb működési területén munkát végeznek, vagy ott szolgáltatást nyújtanak, a repülésbiztonsággal kapcsolatos képzések, illetve az időszakos repülésbiztonsági szinten tartó képzések biztosítása.
- o) Feladata a Társaság zajvédelemmel kapcsolatos feladatainak kezelése, a zajvédelemmel kapcsolatos időszakos jelentések elkészítése, a Zajvédelmi Program karbantartása.
- p) Feladata az igazgatóság működési feltételeinek biztosítása, a rendelkezésre álló anyagi és humán erőforrások elosztása.

2.6.1 Vad- és Madárriasztási Csoport

Vezetője: vad- és akadályvédelmi koordinátor

Függelmi kapcsolat: repülésbiztonsági és compliance igazgatói alárendeltség

Feladatok:

- a) Feladata a repülőtér területén és annak környezetében található élővilág megismerése, monitorozása és dokumentálása.
- b) Feladata a monitoring tevékenység során észlelt vad- és madárfajokhoz kapcsolódó kockázati tényezők felmérése.
- c) Felel a tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi és nemzeti jogszabályok, előírások, ajánlások, a belső szabályzatok alkalmazásáért.
- d) Feladata a repülőtér mozgásterületein előforduló vad- és madárfajok riasztása.
- e) Felel a vad- és madárriasztási tevékenységgel kapcsolatos oktatás biztosításáért, továbbá felel az előírásoknak megfelelő képzések igénybevételeért.
- f) Feladata a vadon élő állatokkal történt feltételezett vagy megerősített ütközés jelentése és a hozzá rendelt, bevezetett kockázatcsökkentő intézkedések megvalósítása.



- g) Feladata a Társaság vad- és madárriasztási tevékenysége során alkalmazandó belső szabályzatok kidolgozása, fejlesztése, adminisztrációja és karbantartása.
- h) Felel az élőhely változásainak figyelemmel kíséréséért a repülőtéren és annak közelében, valamint kialakítja és továbbfejleszti a megfelelő irányítási és ellenőrzési tevékenységeket.
- i) Gondoskodik az adekvát élőhelykezelésről, a vadon élő állatokra hatást gyakorló karbantartási programok felügyeletéről és a hozzájuk kapcsolódó szabályok betartásáról.

2.7 Adatvédelmi tisztviselő

Ellátja: adatvédelmi tisztviselő

Függelmi kapcsolat: Ügyvezető

Feladatok:

A GDPR (általános adatvédelmi rendelet) 39. cikkében rögzített feladatok.

2.8 Jogi funkció

Ellátja: Ügyvédi iroda

Függelmi kapcsolat: Ügyvezető

Feladatok:

Megbízási szerződésben foglalt jogi feladatok ellátása.

2.9 Könyvvizsgáló

Ellátja: Könyvvizsgáló

Függelmi kapcsolat: Független, Taggyűlés részére nyújtja be jelentését

Feladatok:

Megbízási szerződésben foglalt könyvvizsgálói feladatok ellátása vonatkozó jogszabályok alapján

2.10 Megfelelési tanácsadó

Ellátja: megfelelési tanácsadó

Függelmi kapcsolat: Ügyvezető

Feladatok:

Megfelelési tanácsadói feladatok ellátása a megbízási szerződésben foglaltak szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban.

2.11 Belső ellenőrzés

Ellátja: Belső ellenőrzési vezető megbízási jogviszony alapján

Függelmi kapcsolat: Független, Felügyelőbizottság részére nyújtja be jelentését

Feladatok:

Belső ellenőrzési tevékenység ellátása a megbízási szerződésben foglaltak szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban.



3 Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyó döntését követően a Taggyűlés jóváhagyásához kötött. A Szabályzatot az Építési és Közlekedési Minisztérium Légügyi Felügyeleti Hatósági Főosztálya részére meg kell küldeni. A valamennyi érintett által jóváhagyott Szabályzatot az ügyvezető aláírást követően 3 munkanapon belül valamennyi szervezeti egység vezetője részére megküldi, amely az ezt követő 8. napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg az addig hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A vezetők felelősségi körébe tartozik a munkavállalók tájékoztatása jelen Szabályzat hatályba lépéséről, annak mibenlétéről. Az ügyvezető gondoskodik arról, hogy jelen SzMSz a munkavállalók számára korlátozás nélkül hozzáférhető legyen.

A jelen SzMSz hatályba lépésével párhuzamosan a benne foglaltak figyelembevételével kell az új munkaköri leírásokat elkészíteni.



Debreceen
International
Airport

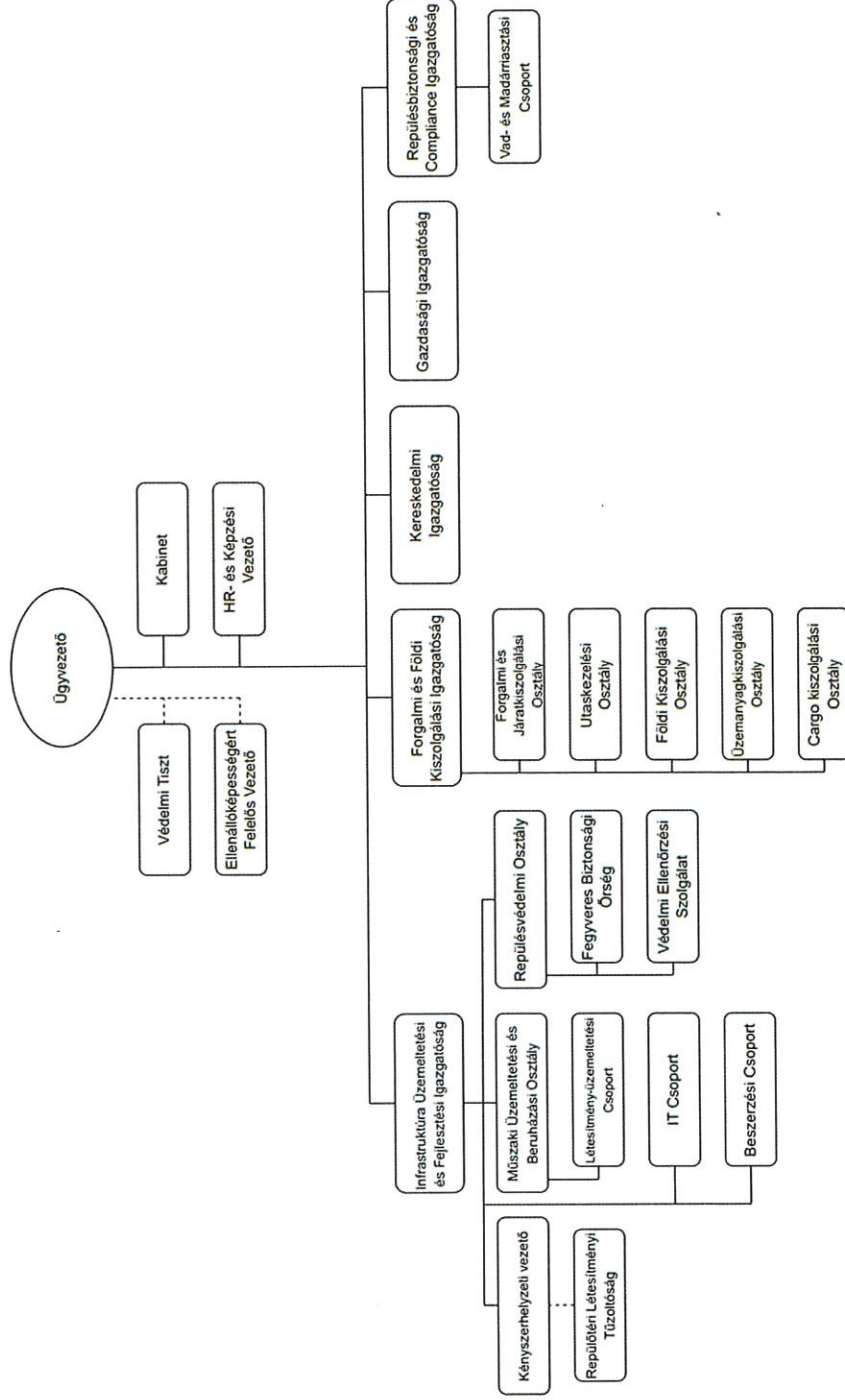
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

változat: 8

oldal: 37 / 37

4 Mellékletek

1. sz. melléklet



A dokumentum érvényességéről nyomtatás vagy letöltés esetén meg kell győződni!

