

Magyar Légimentő Nonprofit Kft.

MAGYAR LÉGIMENTŐ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

2040 Budaörs, Légimentő u. 8.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2011. június 27.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A TÁRSASÁG ADATAI.....	4
1.1 A TÁRSASÁG AZONOSÍTÓ ADATAI	4
1.2 A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE.....	4
1.3 A TÁRSASÁG CÉLJA	4
1.4 A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA	5
1.5 A TÁRSASÁG VAGYONA.....	5
1.7. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS IRÁNYÍTÁSA.....	6
2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ SZERVEZETE ÉS VEZETŐI	6
2.1 AZ ALAPÍTÓ HATÁSKÖRE, ELJÁRÁSA ÉS HATÁROZATAI.....	6
2.2 AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ	7
2.3 FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	8
2.4 KÖNYVVIZSGÁLÓ	8
2.5 A TÁRSASÁG KINEVEZETT VEZETŐI (ÜZEMBENTARTÁSI KÉZIKÖNYV 1.3.)	9
2.5.1 Főpilóta (Légiüzemeltetésért Felelős Vezető)	9
2.5.2 Minőségügyi vezető (Minőségirányítási és Repülésbiztonsági Vezető).....	9
2.5.3 Főmérnök (Műszaki Vezető)	9
2.5.4 Orvos igazgató	10
2.5.5 Vezető Mentőtiszt	10
2.5.6 Gazdasági Igazgató	10
2.5.7 Irodavezető	10
2.5.8 Önálló szervezeti egység vezetője	10
2.5.9 Helyettesítési rend	11
3. A TÁRSASÁG TESTÜLETEI.....	11
3.1 VEZETŐI ÉRTEKEZLET	11
4. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK.....	12
4.1 A TÁRSASÁG KÉPVISELETE.....	12
4.2 A SAJTÓVAL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	12
4.3 A BELSŐ IRÁNYÍTÁS EGYES ÍROTT ESZKÖZEI	13
4.3.1 Belső szabályzatok	13
4.3.2 Az ügyvezető igazgatói utasítás.....	13
4.4 A KIADMÁNYOZÁSI JOG	14
4.5 PÉNZÜGYI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK, UTALVÁNYOZÁS.....	14
4.6 A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDJE	14
4.6.1 A belső ellenőrzés	14
4.6.2 A vezetői ellenőrzés	15
4.6.3 A munkafolyamatba épített ellenőrzés.....	15
4.6.4 A Felügyelő Bizottság által elrendelt ellenőrzés.....	15
4.6.5 A külső ellenőrzés	15
5. A TÁRSASÁG, MINT MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	16
5.1 A TÁRSASÁG MINT MUNKASZERVEZET	16
5.2 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	16
5.3 A TÁRSASÁG VALAMENNYI MUNKAVÁLLALÓJÁNAK JOGA ÉS KÖTELEZETTSÉGE.....	17

Magyar Légimentő Nonprofit Kft.

5.4	A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ ÉS BESOROLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓINAK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	17
5.4.1	A vezető állású és besorolású munkavállalók hatásköre, feladataik	18
5.5	A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE	19
5.6	A MUNKAVÁLLALÓK TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE	19
I.	FEJEZET - A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI.....	20
1.	AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ FELÜGYELETE ALÁ TAROZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	20
II.	ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK	22
III.	FÜGGELÉKEK.....	23

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A társaság adatai

1.1 A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve:

Magyar Légimentő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság székhelye: HU 2040 Budaörs, Légimentő u. 8.

A Társaság telephelyeit és fióktelepeit az Alapító Okirat és a Cégjegyzék tartalmazza.

A Társaság jogelődjét az Országos Mentőszolgálat a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 57-60.§-a, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény, továbbá a 2147/2005. (VII.22.) Kormányhatározatban kapott felhatalmazás alapján önálló jogi személyiséggel rendelkező közhasznú társaságként hozta létre.

A cégbejegyzés napja: 2009. június 29 .

A cégjegyzék száma: 13-09-140414

Statisztikai azonosító: 22214483-8690-572-13.

Adóigazgatási szám: 22214483-2-13.

Bankszámlaszám:

TB szám:

A Társaság törvényességi felügyeleti szerve: Pest Megyei Bíróság Cégbírósága, Állami Számvevőszék

A Társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje): 3.000.000 Ft

A Társaság típusa: A Társaságot az Országos Mentőszolgálat alapította. Az alapító jogait, az alapító képviselőjeként, a főigazgató gyakorolja. A társaságban taggyűlés nem működik. A Társaság jogelődjét az alapító határozatlan időre hozta létre. A tevékenység megkezdésének napja: 2006. 01.01.

1.2 A Társaság tevékenységi köre

A Társaság közhasznú tevékenységi köre a Kszt. 26.§ c.) 15. pont alapján - mentés. A társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei, továbbá a Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei az Alapító Okirat 8.2. pontja szerint kerültek meghatározásra.

1.3 A Társaság célja

Az alapító attól a céltől vezérelve, hogy a hatályos jogszabályok által meghatározott, az OMSZ bevetésirányítást végző szervezeti egységei által adott magyarországi légi mentési és betegszállítási feladatokat a lehető

leghatékonyabban, a közhasznú szervezetek számára a jogszabályok által biztosított kedvezmények felhasználása révén gazdaságosabban, eredményesebben használhassa fel, közhasznú társaságot alapított, amelyet kiemelten közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társasággá (továbbiakban: társaság) alakít át közfeladatai további ellátásának a megváltozott törvényi előírásoknak megfelelő keretek között történő tovább folytatása érdekében. A társaság alapfeladata a társaság mentőhelikopteres bázisain az ügyeleti tevékenység személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, légimentési, szállítási, kutató-mentő és repatriációs feladatok ellátása, továbbá a légi járművek üzemeltetése, karbantartása, valamint ezen munkálatok megszervezése.

1.4 A Társaság jogállása

A Társaság jogállása kiemelten közhasznú fokozatú. A Társaság az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, valamint a mentésről szóló 5/2006. (II.7.) EüM. Rendeletben, továbbá a betegszállításról szóló 19/1998. (VI.3.) NM rendeletben szabályozott olyan mentési, betegszállítási közfeladatot lát el, amelyről a megjelölt jogszabályok szerint állami szervnek kell gondoskodnia.

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerzhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg. A Társaság képviseletében az aláírási jog gyakorlása kizárólag a cég Alapító Okirata alapján lehetséges.

A cégjegyzésre jogosultak aláírási címpéldányait a Cégbíróságnak kell benyújtani.

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain akként történik, hogy a Társaság kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosult személyek nevüket - közjegyző által hitelesített formában, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmentán - aláírják.

1.5 A Társaság vagyona

A Társaság vagyona - 3.000.000 Ft, azaz hárommillió forint, amely teljes egészében pénzbeli betétből áll.

1.6. Egyéb működési feltételek

A társaság a központi költségvetés alapján érkező, illetve az alapítótól kapott támogatás feltételeit és módját írásban kötött szerződésbe foglalja.

A Társaság a tevékenységével elért bevételeit, megszerzett támogatást, juttatást, adományt a finanszírozó, a felajánló, az alapító, illetve a saját döntései alapján szabadon használhatja fel, figyelemmel a közhasznú szervezetekre vonatkozó jogszabályokra, valamint Alapító okiratában foglaltakra, továbbá a Társaságnak és más szervezetnek, ezen juttatásokhoz kapcsolódó szerződésekre.

1.7. A Társaság általános irányítása

A Társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdéskörben az alapító vezetője dönt. Az alapító képviselője a főigazgató.

A Társaság ügyvezető szerve az ügyvezető igazgató, akinek megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik. A Társaság munkaszervezetét a Társaság ügyvezető igazgatója irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, és a Társaság belső szabályzatainak megfelelően, fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsőlegessége alapján köteles ellátni.

2. A Társaság irányító szervezete és vezetői

2.1 Az alapító hatásköre, eljárása és határozatai

2.1.1. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a) A Gt. 141.§ (2) bekezdése alapján:

- a számvitelről szóló törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- üzletész felosztásához való hozzájárulás;
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása, továbbá az ügyvezető részére teljesítménykövetelmény, valamint ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározása, valamint, ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása;
- felügyelő bizottsági tagok megválasztása, visszahívása, továbbá Javadalmazási Szabályzat alapján a felügyelőbizottság tagjai díjazásának megállapítása;
- az ügyvezetőnek a társaságéval azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben való társasági részesedés megszerzéséhez, illetve ilyen cégnél vezető tisztségviselővé válásához való hozzájárulás;
- könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. § b.) pont) köt;
- az alapításért felelős tag, az ügyvezetők és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése;
- társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- az alapító okirat módosítása;

b.) a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel (OMSz-szal), a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött megállapodás;

c.) a közhasznúsági jelentés elfogadása,

d.) belső szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;

e.) a társaság ügyvezetőjének felügyelőbizottsági tagjai és a vezető állású munkavállalói javadalmazását meghatározó szabályzat (Javadalmazási Szabályzat) elfogadása;

f.) a felügyelő bizottság ügyrendjének jóváhagyása.

2.1.2. Az alapító az ügyvezető hatáskörét elvonhatja és részére írásban utasítást adhat, amelyet az ügyvezető végrehajtani köteles, de ez esetben mentesül a Gt. 30.§-ban foglalt felelősség alól.

2.1.3. A véleményezési jog gyakorlása körében az alapító a hatáskörébe tartozó döntéshozatalt megelőzően köteles a Felügyelő Bizottság, valamint az ügyvezető véleményének megismerése érdekében ülést összehívni, vagy írásos véleményüket beszerezni.

Az alapító a döntés tervezetéről - a vélemények megismerését követően - határozattal dönt.

2.2 Az Ügyvezető igazgató

Az ügyvezető igazgató a Társaság ügyvezető szerve. Az ügyvezető igazgató a Társaság vezetését a jogszabályoknak és a Társaság belső szabályzatainak megfelelően fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. Az ügyvezetői feladat csak személyesen látható el, képviselőnek helye nincs.

Az ügyvezető igazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét az Alapító Okirat, a Légügyi Hatóság által jóváhagyott Üzembentartási kézikönyv (a továbbiakban: Operation Manual vagy OM) és az SZMSZ keretei között.

Az ügyvezető igazgató feladatai különösen:

- gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, az alapító által meghatározott elvek alapján megállapítja a munkavállalók javadalmazását, valamint megbízási szerződések esetén gyakorolja a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) meghatározott megbízási jogosítványokat,
- dönt a társaság tevékenységével elért bevételek, megszerzett támogatás, juttatás, adomány felhasználásáról a Közhasznúsági Megállapodás 3.5., illetőleg 3.6. pontjaiban meghatározott kerete és eljárás rend betartásával,
- jogosult a hatáskörébe tartozó egyes feladatokat az SZMSZ keretei között a Társaság munkavállalóira átruházni,
- kialakítja a Társaság munkaszervezetének működését, valamint gondoskodik a Társaság a belső szabályzatainak elkészítéséről,
- előkészíti az alapító és a Felügyelő Bizottság üléseit, az alapító ülése tekintetében a véleményezési jog biztosítása körébe, ellátja az Alapító Okirat 13. pontjában megjelölt feladatokat,
- az alapító határozatairól nyilvántartást vezet az Alapító Okirat 14. pontjában foglaltak szerint.

Az ügyvezető kizárólagos jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:

- a Társaság munkaszervezetének operatív irányítása.
- Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amelyben más Társasági testület nem rendelkezik kizárólagos hatáskörrel, illetőleg amely kérdésben történő döntési hatáskörrel az alapító felruházta.
- A Társaság könyveinek vezettetése.
- Az ügyvezető egyes munkáltatói jogok gyakorlását külön ügyvezetői utasításban foglaltak szerint jogosult a Társaság meghatározott munkavállalóira átruházni. Felelősségét a hatáskör megosztása nem befolyásolja.
- A Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása.

- A szervezeten belül hozzátartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése.
- A Társaság testületei részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
- A Társaság cégügyei intézésének ellenőrzése.

2.3 Felügyelő Bizottság

A Társaságnál 3 tagból álló Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság tagjait az alapító jelöli ki. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság közhasznú működését és gazdálkodását.

Ennek során az ügyvezetőtől jelentést, a munkavállalóitól tájékoztatást vagy felvilágosításokat kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság tagjai sorából elnököt választ, határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van.

A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek helye nincs. A Felügyelő Bizottság tagjait e minőségében az alapító, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá.

A Felügyelő Bizottság köteles az alapítót tájékoztatni, intézkedését vagy ülését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy :

- a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult alapító döntését teszi szükségessé,
- az ügyvezető vagy a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Felügyelő Bizottság köteles írásbeli jelentést készíteni a számviteli törvény szerinti beszámolóhoz, mely kérdésben az alapító csak ezen írásbeli jelentés birtokában határozhat.

A tagok jelölésére és megválasztására, összeférhetetlenségére és felelősségére vonatkozó részletes szabályokat a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

2.4 Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálója a Gt-ben foglaltak szerint kerül kinevezésre meghatározott időtartamra.

A könyvvizsgáló feladatköre:

- a) ellenőrzi a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valódiságát és jogszabályszerűségét és erről az alapító számára írásbeli véleményt készít, mely vélemény nélkül az alapító a beszámoló tárgyában nem hozhat döntést,
- b) megvizsgálja az alapító elé terjesztendő minden lényeges üzleti jelentést abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak,
- c) elősegíti, és szakmailag támogatja az ügyvezető Igazgató és a Felügyelő Bizottság munkáját,
- d) kötelezően figyelemmel kíséri a Társaság könyveit,

- e) a Társaság ügyvezetőjétől valamint munkavállalóitól felvilágosítást kérhet,
- f) megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, bankszámláját, és szerződésállományát,
- g) tanácskozási joggal jelen lehet a Felügyelő Bizottság ülésein, az alapító ülésén pedig köteles részt venni.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, vagy egyébként tudomására jut, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, hogy az ügyvezető vagy a Felügyelő Bizottság tagjai felelősségét vonja maga után, köteles erről az alapítót írásban értesíteni.

A könyvvizsgáló felelősségére és összeférhetetlenségére egyebekben az Alapító Okirat rendelkezései irányadóak.

2.5 A Társaság kinevezett vezetői (Üzembentartási Kézikönyv 1.3.)

2.5.1 Főpilóta (Légiüzemeltetésért Felelős Vezető)

A Főpilóta az Ügyvezetőnek van alárendelve. Tevékenységét a NKH LH jóváhagyásával végzi. A Főpilóta a kiképzésért, az egész szervezet repülési biztonságáért, annak színvonaláért, oktatásért és vizsgáztatásért. Minden hajózó repülésszakmai vezetője. Felelős a NKH LH-val való jó kapcsolat kialakításáért és megtartásáért.

Helyettesítés: a főpilóta az ügyvezető jóváhagyásával a társaság pilótái közül választ helyetteset. Hatósági jóváhagyás nem szükséges, de be kell jelenteni. A helyettes jog-, és hatásköre a repüléssel kapcsolatos operatív munkára korlátozódik.

A Főpilóta felelősségei és feladatai tekintetében az Üzembentartási kézikönyv (1.4.8.) rendelkezései irányadóak.

2.5.2 Minőségügyi vezető (Minőségirányítási és Repülésbiztonsági Vezető)

A Minőségügyi Vezetőnek közvetlen függelmi-alárendeltségi kapcsolata csak, és kizárólag az egyszemélyi felelős vezetői beosztásban lévő ügyvezetővel van. A szervezeten belül az ügyvezető kivételével minden munkaviszonyban illetve egyéb jogviszonyban álló személy felé ellenőrzési jogköre van, még abban az esetben is, ha a szervezetnek az ellenőrzés alá vont tagja nem alkalmazott, hanem egyéb szerződéses jogviszonyban álló személy.

A Minőségügyi Vezető kötelessége tekintetében az Üzembentartási Kézikönyv (1.2.3.pont) vonatkozó rendelkezései irányadóak.

2.5.3 Főmérnök (Műszaki Vezető)

A szervezet műszaki vezetője, az ügyvezető alárendeltségében önálló felelősséggel fejti ki (szakmai) tevékenységét. Irányítja és szervezi a Társaság műszaki és szabályalkotó tevékenységét, gondoskodik a Társasági szintű eljárás- és utasításrendszer felállításáról és fejlesztéséről a felügyelő légügyi hatóságok rendelkezéseinek és a Társaság célkitűzéseinek megfelelően.

Felelős a Társaság légi járművei folyamatos légi alkalmasságának fenntartásáért.

Feladatára az Üzembentartási Kézikönyv vonatkozó (1.4.7. pont) rendelkezései irányadóak.

2.5.4 Orvos igazgató

Egy személyben felelős a Társaság egészségügyi munkájáért. Felelős a működéshez szükséges ÁNTSZ engedélyek beszerzéséért, az állomány kiválasztásáért, szakmai protokollok kidolgozásáért, továbbképzések szervezéséért.

Ellenőrzi a bázisokon folyó egészségügyi munkát, kapcsolatot tart az OMSZ és egyéb szakmai társszervek vezetőivel.

Vezetői megbízatása mellett maga is végezzen kivonuló szolgálatot. Feladatkörét az OM (1.4.4.) fejezete részletezi.

2.5.5 Vezető Mentőtiszt

Felelős a légimentő bázisok egészségügyi és elhelyezési berendezéseinek, valamint az e körbe tartozó szakanyagok biztosításáért, a karbantartó, tisztító és egyéb anyagokkal való ellátásáért. Az ápoló személyzet (mentőtiszt, mentőápoló, koordinátor munkakör felügyelete) ügyeleti beosztásának szervezését felügyeli. Elvégzi a munkaidő nyilvántartással, utazási térítéssel, munkaruhával történő ellátással kapcsolatos feladatokat. Irányítja a hasonló feladatkörrel megbízott bázisvezetők tevékenységét. Bővebben ld. OM. (1.4.5.)

2.5.6 Gazdasági Igazgató

Végzi a Társaság gazdasági, működési céljainak megfelelően a szerződésekkel, a pénz ki és befizetésekkel kapcsolatos feladatokat. Elemzéseket, számításokat végez a gazdaságosság és a költség arányosság biztosítása érdekében.

Kapcsolatot tart a könyvelővel és bérszámfejtővel, valamint a szakmai vezetőkkel.

2.5.7 Irodavezető

Feladata a Társaság tevékenységében keletkező szerződések, levelezések, elkészítéséért, rendszerezéséért és azok pontos nyilvántartásáért. Elvégzi a Kht. vezetése során keletkező adminisztrációs feladatokat.

2.5.8 Önálló szervezeti egység vezetője

Az önálló szervezeti egység vezetőjének minősülnek a bázisvezetők.

Az önálló szervezeti egység vezetője dönt a szervezeti egység hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a jelen Szabályzat vagy a felügyeletet gyakorló vezető eltérően nem rendelkezik.

Döntési (kiadmányozási) jogkörét beosztottaira - az ügyvezető igazgató jóváhagyásával - munkaköri leírásban átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az önálló szervezeti egység munkájáért való felelősségét.

Az önálló szervezeti egység vezetőjét az általa kijelölt vezető beosztású munkavállaló - ahol más vezető nincs, ott más munkavállaló - helyettesíti. A

bázisvezető irányítja a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, felelős a szervezeti egység feladatainak elvégzéséért.

2.5.9 Helyettesítési rend

Az ügyvezető igazgatót tartós távollétében általános jelleggel az orvosigazgató, kifejezett szakmai kérdésekben a szakterületek vezetői helyettesítik.

Az ügyvezető igazgatót helyettesítő vezető mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek a helyettesített vezetőt megilletik, az alábbi eltérésekkel:

- nem gyakorolhatja azokat a jogokat, amelyeket jogszabály, az Alapító Okirat, a Társaság belső szabályzata, az Üzembentartási Kézikönyv, illetve ügyvezető igazgatói utasítás kizárólag az ügyvezető igazgató részére tart fenn,
- aláírási jogát a helyettesítő vezető - a helyettesítés tényétől függetlenül - csak az aláírási címpéldány szerint gyakorolhatja.

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői, illetve a további vezetők helyettesítéséről - ideértve a helyettesítési sorrendet is - a helyettesítendő személy, az ennél alacsonyabb beosztású munkavállaló helyettesítéséről feleltese köteles gondoskodni.

A vezető besorolású munkavállalók előre tervezhető, egy hónapot meghaladó helyettesítése esetén írásban kell rendelkezni a helyettesítés rendjéről.

3. A Társaság testületei

3.1 Vezetői értekezlet

A Vezetői Értekezlet a Társaság szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és az ügyvezető igazgatói döntést igénylő kérdések szükség szerinti megvitatásának rendszeresen megtartott fóruma.

A Vezetői Értekezletet a ügyvezető igazgató heti rendszerességgel hívja össze, szükség szerint a napirend megjelölésével.

Az értekezletet állandó meghívottai: a Társaság szervezeti kinevezett vezetői, és az ügyvezető igazgató által meghívott munkavállalók.

Az Vezetői Értekezletek főbb napirendi témáit heti rendszerességgel kell meghatározni.

Az Vezetői Értekezlet a napi működéssel és a hosszútávú stratégiával kapcsolatos előterjesztéseket tárgyal.

Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a megalapozott döntéshez szükséges információkat (ideértve az előzmények, a tényleges helyzet bemutatását, a végrehajtáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek meghatározását, ezek várható költségvetését, valamint a szükséges jogi szabályozási feladatokat stb.), továbbá rövid összefoglalást a tárgyra vonatkozó főbb megállapításokról és a javaslatok indokairól. Azokat a vitás kérdéseket, amelyeket az előkészítés, illetve az előzetes egyeztetés során nem lehetett eldönteni, az előterjesztésben döntéshozatalra alkalmas módon, szükség esetén alternatív javaslatokkal be kell mutatni.

A Vezetői Értekezleten hozott határozatokról, iránymutatásokról szükség szerint a kijelölt jegyzőkönyvvezető emlékeztetőt készít, amelyet az állandó és az eseti meghívottak, valamint a határozat végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

A feladatok végrehajtását az Irodavezető követi nyomon és kéri számon, illetve nyilvántartja a keletkezett határozatokat és iránymutatásokat.

4. A Társaság működésére vonatkozó további rendelkezések

A Társaság a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, az alapító határozatai, illetőleg az ügyvezető igazgató döntései, a Társaság belső irányításának egyes írott eszközei alapján működik.

4.1 A Társaság képviselete

A Társaság cégjegyzésére az Alapító Okirat rendelkezései irányadóak.

A Társaság jogi képviseletében megbízási jogviszony alapján meghatalmazott ügyvéd jár el.

A hatóságokkal, más gazdálkodó szervezetekkel, magánszemélyekkel sorra kerülő megbeszéléseken a Társaságot az ügyvezető igazgató, illetve az ügyvezető igazgató által képviseleti joggal felruházott Társasági munkavállaló(k) jogosult(ak) képviselni.

Az ügyvezető igazgató által jelen szabályzatban foglalt általános felhatalmazás alapján külső tárgyalásokon saját szakterületüket érintő kérdésekben a Társaságot képviselhetik:

- Kinevezett vezetők
- Jogi képviselő.

Az ügyvezető igazgató és a Társaság képviseletére általános jogkörrel rendelkező személyek esetenként megbízhatják az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóit a saját szakterületüket érintő kérdésekben a Társaság képviseletével.

A képviseletre felhatalmazottak jogosultak tárgyalásokon, értekezleteken felvett jegyzőkönyvek és megállapodások aláírására, amennyiben cégjegyzési jogosultsággal rendelkeznek.

A munkamegbeszélések tartalmáról, a felvett jegyzőkönyvről a képviselő köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, az őt delegáló személyt.

Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodás(ok) kerülnek rögzítésre, amelyek aláírására a képviselő nem jogosult, úgy ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell és a jegyzőkönyv, megállapodás csak a cégszerű aláírási joggal rendelkező Társasági képviselő által történő aláírás után válik kötelező érvényűvé.

Tárgyalásokon, megbeszéléseken a szóban vállalt kötelezettségeket lehetőleg kerülni kell, ezeket írásban rövid időn belül vissza kell igazolni.

4.2 A sajtóval történő kapcsolattartás rendje

A sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A sajtó munkatársainak tevékenységét a Társaság felhatalmazott munkatársainak elő kell segítenie.

A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás joga az ügyvezető igazgatónak, illetve az általa írásban esetileg, vagy munkakör szerint megbízott

munkatársak joga. A Társaság ügyvezető igazgatója, valamint az általa írásban esetileg, vagy munkakör szerint megbízott munkavállaló olyan kérdésben történő nyilatkozattétel esetén, mely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik, köteles a nyilatkozattétel előtt az OMSZ főigazgatójával előzetesen egyeztetni.

A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás a következő:

- a Társaság nevében egyéni nyilatkozattételre kijelölt, illetve jogosult személy minden esetben csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről valós információval rendelkezik, továbbá a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti, amennyiben ez ki van alakítva,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a Társaságnak kárt okozna, kedvezőtlen gazdasági hatással járna,
- nem adható nyilatkozat bármely bíróság, vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntésekkel kapcsolatos kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe,
- a nyilatkozattevőnek kötelezettsége, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, munkahelyi vezetőjét a nyilatkozat tényéről, tartalmáról - még nyilvánosságra kerülés előtt - tájékoztassa.

4.3 A belső irányítás egyes írott eszközei

A Társaság belső irányításának eszközei a belső szabályzatok: ügyvezető igazgatói utasítások, a igazgatói körlevelek, illetve orvosigazgatói, vezető mentőtiszt, főpilótai és főmérnöki utasítások.

A belső irányítás eszközeinek közös szabályai:

- a kihirdetéssel, illetve jóváhagyással lép hatályba;
- kibocsátója - azonos szintű irányítási eszközzel - módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti.
- az adott szakmai területért felelős szervezeti egység készíti elő,
- az érintettek számára történő megismerhetőség érdekében a Társaság belső információs rendszereiben (Intranet) hozzáférhetővé kell tenni;
- az abban foglaltak végrehajtásáért minden (hatálya alá tartozó) munkavállalót feyelmi felelősség terhel;

4.3.1 Belső szabályzatok

A Társaság működésére és gazdálkodására vonatkozóan az ügyvezető igazgató belső szabályzatokat adhat ki.

A szabályzatokat az azt előkészítő szakmai szervezeti egység évente felülvizsgálja.

4.3.2 Az ügyvezető igazgatói utasítás

Az ügyvezető igazgató - évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott - ügyvezető igazgatói utasításban rendelkezik a tevékenység, a vezetés-irányítás, a működés, a gazdálkodás fontosabb feladatairól, valamint az azokra vonatkozó szabályozásról.

Az ügyvezető igazgatói utasítás a Társaság működéséből adódó és mindenki által betartandó irányelveket és keretszabályokat tartalmazza a Társaság valamennyi

szervezeti egységére és munkavállalójára - beleértve a Társaság területi szerveit is - kötelező módon.

Az ügyvezető igazgatói körlevél

A ügyvezető igazgató - évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott - a Társaság jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működésének elősegítése érdekében ügyvezető igazgatói körlevelet ad ki.

A ügyvezető igazgatói körlevél - az abban meghatározott személyi hatály szerint - a Társaság valamennyi, vagy egyes szervezeti egységeire és munkavállalóira, területi szerveire vonatkozóan tartalmaz kötelező előírásokat.

Főpilótai illetve főmérnöki utasítások

A főpilóta és a főmérnök szakterületüknek megfelelően utasításban szabályozhatják a repülések és repülőműszaki tevékenység szervezésével, tervezésével. Végrehajtásával és ellenőrzéssel, valamint a repülőképzéssel, a repülésbiztonsággal és a repülések mindenoldalú biztosításával kapcsolatos teendőket.

4.4 A kiadmányozási jog

A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye.

A kiadmányozási jog magában foglalja a témavázlatok, a tervezetek jóváhagyásához, az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot.

A kiadmányozási jog a ügyvezető igazgatót, a főpilótát és a főmérnököt és az önálló szervezeti egységek vezetőit illetik meg. A szervezeti egységek ügyrendje határozza meg a kiadmányozási jog, illetve annak átruházásának részletes szabályait.

A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.

A vezető felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.

4.5 Pénzügyi kötelezettségvállalások, utalványozás

Bármilyen pénzügyi kötelezettségvállalások, illetve az utalványozás rendjére vonatkozó rendelkezéseket belső szabályzat tartalmazza.

4.6 A Társaság ellenőrzési rendje

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja a belső, valamint a Felügyelő Bizottság szakmai irányítása alapján lefolytatott ellenőrzést.

4.6.1 A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés célja, hogy megállapításaival, javaslataival biztosítsa a feladatok magas színvonalon való ellátását, a takarékos gazdálkodást, a belső rendet és fegyelmet.

Az ellenőrzés során a hibák, hiányosságok feltárása mellett be kell mutatni az azokat előidéző okokat, és intézkedést kell tenni azok megszüntetésére, ismétlődésük elkerülésére.

A Társaság belső ellenőrzése

- a vezetői ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés útján valósul meg.

4.6.2 A vezetői ellenőrzés

A Társaság minden vezetője köteles a rábízott szervezet (szervezeti egység) munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetőleg tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A vezetői ellenőrzés módszerei különösen:

- a folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
- személyes helyszíni ellenőrzés.

A hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt.

A vezetők részletes ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.6.3 A munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és más nemkívánatos jelenségek időbeli felismerését és megakadályozását, a dolgozók személyi felelősségének növelését a végrehajtás minden szakaszában.

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie.

Munkafolyamatba épített ellenőrzésnek minősül a gazdálkodás és a számvitel folyamatának, továbbá a pénzkezelésre előírt alaki és tartalmi szabályok betartásának vizsgálata is.

4.6.4 A Felügyelő Bizottság által elrendelt ellenőrzés

A Társaság Felügyelő Bizottsága a ügyvezető igazgató által jóváhagyott éves ellenőrzési munkatervben foglaltakon felül további ellenőrzésre utasíthatja a belső ellenőrzési szervezeti egységét.

4.6.5 A külső ellenőrzés

A Társaság ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselője megbízólevelét a ügyvezető igazgatónak adja át.

A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő

betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.

Az ellenőrzés lezárását megelőzően a jelentés tervezetének véleményezése a Társaság joga, melyet követően a végleges jelentés birtokában a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket foganatosítani az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

5. A Társaság, mint munkaszervezet működésével kapcsolatos rendelkezések

5.1 A Társaság mint munkaszervezet

A Társaság - a ügyvezető igazgató irányításával - mint munkaszervezet, az I. sz. függelék szerinti szervezeti felépítésben látja el feladatait. A Társaság mint munkáltató a Gt. 8. §-a alapján munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XII. törvény (a továbbiakban: Mt.), egyéb jogszabályok, valamint belső szabályzatai és munkaszerződésük rendelkezései vonatkoznak.

A Társaságnál alkalmazható munkaköri megnevezések:

ügyvezető igazgató,
főpilóta (légiüzemeltetésért felelős vezető),
minőségügyi vezető (minőségirányítási és repülésbiztonsági vezető)
főmérnök (műszaki vezető),
orvosigazgató,
vezető mentőtiszt,
gazdasági igazgató,
irodavezető,
mentőorvos,
mentőápoló,
bázisvezető,
pilóta,
szerelő,
földi kiszolgálási vezető
repülés koordinátor.

5.2 A munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a ügyvezető igazgató gyakorolja a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján.

A ügyvezető igazgató - ügyvezető igazgatói utasításban - a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását a szervezeti egységek vezetői részére átruházhatja. Nem ruházhatja át a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és közvetlen beosztott munkavállalók feletti munkáltatói jogok gyakorlását, valamint a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében a munkaviszony rendkívüli felmondással történő megszüntetésének jogát.

A ügyvezető igazgató gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a kártérítési ügyekben a döntési jogkört.

5.3 A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga hogy megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen - a maga szintjén - ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait, szabadon nyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani,
- munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,
- legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni,
- a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti, illetőleg foglalkozási körbe tartozó titokként, illetőleg megőrizni, biztosítani, hogy titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott,
- a média megkeresését haladéktalanul jelenteni az ügyvezető igazgatónak, a média munkatársai megkeresésére kizárólag a ügyvezető igazgató, írásbeli meghatalmazása alapján és olyan kérdésekben nyilatkozhat, amelyre nézve hiteles információval bír, kiemelten figyelembe véve az üzleti (banki,), foglalkozás körébe tartozó titok megőrzésére vonatkozó előírásokat, valamint a Társaság képviseletében kizárólag a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti,
- A Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló köteles - közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett - mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkatárs részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

5.4 A Társaság vezető állású és besorolású munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

Vezető állású munkavállaló az, aki az Mt. 188. §-a alapján annak minősül (ügyvezető igazgató). A vezető besorolást biztosító munkaköröket jelen Szabályzat 2.5. pontja tartalmazza.

A vezető állású és besorolású munkavállalók kötelezettsége különösen:

- figyelemmel kísérni, hogy a beosztott munkavállalók a jogszabályokat, a belső szabályzatokat és utasításokat megismerjék, a szóbeli utasításokat a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,

- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkatársakkal, akiket a döntés érint (a döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes vezető felelősséggel tartozik),
- munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott munkatársak munkatevékenységét irányítani, ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egységek más szervezeti egységgel történő zavartalan és hatékony együttműködését,
- a beosztott munkavállalók részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- a beosztott munkavállalók szakmai fejlődését elősegíteni, továbbképzésüket biztosítani, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat, a Társaság biztonsági szabályzataiban foglaltakat betartani és betartatni,
- képviseleti, aláírási, utalványozási jogával a meghatározott kereteken belül élni,
- biztosítani az általa irányított szervezeti egység(ek) munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását megszervezni és ellenőrizni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményét kifejezni azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdéseket érintenek,
- munkaterületét érintő Társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet és utasítást előzetesen véleményezni, döntést követő végrehajtását biztosítani.

A vezető állású és besorolású munkavállalók általános felelőssége kiterjed különösen:

- a Társaság eredményes működése érdekében a részükre - illetőleg az általuk felügyelt, irányított szervezeti egység részére - előírt munkafeladat végrehajtásáért, az általuk hozott intézkedésekért és, utasításokért. Felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység(ek) által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért. Kötelesek biztosítani a törvényesség betartását, valamint felelősek mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve tenniük kellett volna.
- A vezető állású munkavállaló a vezetői tevékenységének keretében okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel.
- A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősséget.

5.4.1 A vezető állású és besorolású munkavállalók hatásköre, feladataik

Minden vezető állású és besorolású munkavállaló a felügyelete, illetve irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében, tekintetében jogosult és köteles:

- a munkarend, a munkafegyelm betartására a munkatársakat szóban figyelmeztetni, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni, a munkáltatói jogok gyakorlójánál.
- A szakszerű és eredményes munkavégzéshez szükséges mértékben utasítást adni.

Minden vezető állású és besorolású munkavállaló feladata különösen:

- az irányítása alá rendelt szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő feltételek biztosítása, a munkavégzés irányítása, felettesei utasításának végrehajtása és végrehajtatása,
- a munkarend és munkafegyelem betartása és betarttatása,
- a Társaság belső szabályzatainak betartása és betarttatása,
- a szervezeti egység és a beosztott munkatársak - munkaértekezlet keretében - rendszeres értékelése,
- a balesetelhárítási, a munkavédelmi, a tűzvédelmi szabályok betartása és betarttatása, a betartás folyamatos ellenőrzése.

5.5 A munkakör átadás-átvétel rendje

A munkavállalónak a munkaviszony megszűnése, a munkakör megváltozása, illetve helyettesítés esetén munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni a munkáltató által kijelölt munkavállaló részére. A munkakör átadás-átvétele során a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét és beosztását,
- az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat,
- a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a teendő intézkedéseket, ezekkel kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- az átadó illetve átvevő esetleges észrevételeit,
- az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes aláírását.

5.6 A munkavállalók titoktartási kötelezettsége

Államtitok minden olyan adat, amely az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény 3. § (1) bekezdése vagy az állami titkot szabályozó mindenkori törvény megfelelő rendelkezése alapján annak minősül, egyben, ha illetéktelen személy tudomására jut, a Magyar Köztársaság fontos érdekét veszélyezteti. Minden esetben államtitoknak minősül a jogszabályban vagy azon alapuló rendelkezés által annak nyilvánított adat az adathordozó jellegétől függetlenül.

Szolgálati titok minden olyan adat, amely az 1995. évi LXV. törvény 4. § (1) bekezdése vagy az állami titkot szabályozó mindenkori törvény megfelelő rendelkezése alapján annak minősül, továbbá az állami szervre, a Társaságra és ezek működésére vonatkozó olyan adat, amelyet a munkáltató írásbeli intézkedéssel annak nyilvánít.

Üzleti titok minden olyan adat, amelyet a Társaság titokvédelmi szabályzata, illetve a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 4. § (3) bekezdés a) pontja a Ptk. 81. § (2) bekezdésére utalással annak minősít és amely a Társaság működésével, a Társasággal gazdasági kapcsolatban álló gazdálkodó szervezetek működésével kapcsolatos.

A Társaság valamennyi munkatársa köteles az állam-, a szolgálati és az üzleti titkot megőrizni. Köteles továbbá a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartási kötelezettség nem járhat ugyanakkor a a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1999. évi LXIII. törvény (Avtv.) törvény, valamint a 2003. évi XXIV. „üvegseb” törvényben szabályozott nyilvánosság számára hozzáférhető közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének sérelmével.

Üzemi illetve üzleti titoknak minősül a munkáltató gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, megoldás, adat, vagy információ, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak méltányos érdeke fűződik, így különösen:

- a munkáltatóval szerződéses kapcsolatban álló személyekre vonatkozó adatok és iratok,
- a munkáltató által megkötött illetőleg megkötendő ügyletek tartalma,
- a munkáltató tevékenységére vonatkozó üzleti elképzelések és azok dokumentációja (új stratégiák, üzleti javaslatok, értékesítési tervek, ár- és költségkalkulációk stb.),
- a munkáltató működésére, gazdasági - vagy pénzügyi helyzetére vonatkozó bármilyen tény, adat, információ.

A munkavállalót a titoktartási kötelezettsége mind munkaviszonyának fennállása alatt, mind a munkaviszony megszűnését követően terheli.

A Társaság munkatársainak részletes titoktartási kötelezettségét az egyéni munkaszerződések tartalmazzák.

I. FEJEZET - A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. Az ügyvezető igazgató felügyelete alá tarozó szervezeti egységek

1.1. Egészségügyi Szolgálat

Rendeltetése, Feladatai: A Társaságnál hatályos OM H fejezetében foglaltak rendelkezései irányadóak.

1.2. Repülési Szolgálat

Rendeltetése: Az ügyvezető igazgató alárendeltségében, a főpilóta vezetésével a Társaság repülési feladatának végrehajtása.

Feladatai:

- A repülési feladatok megtervezése, előkészítése, végrehajtása,
- A repülési fegyelem és - biztonság magas szinten tartása,
- az Üzembentartási kézikönyv (Operation Manual) és a vonatkozó Légügyi utasítások, előírások és a nemzetközi repülések szabályainak betartása,
- A repülések végrehajtásával kapcsolatos ügyintézés.

A Repülési Szolgálat részletes feladatai tekintetében az Operations Manual rendelkezései irányadóak.

1.3. Repülőműszaki Szolgálat

Rendeltetése: A Társaság repülési feladatai végrehajtásának mérnök-műszaki biztosítása.

Feladatai:

- A légi járművek folyamatos légi alkalmasságának fenntartása,
- A légi járművek műszaki kiszolgálása,
- A repülésbiztonság magas szinten tartása,
- A műszaki és vonatkozó Légügyi utasítások és előírások betartása,
- A repüléssel végrehajtásával kapcsolatos műszaki jellegű ügyintézés.

A Repülőműszaki Szolgálat részletes feladatai tekintetében az Operations Manual rendelkezései irányadóak.

1.4. Földi kiszolgálói szolgálat

Rendeltetése: A Társaság bázisainak üzemeltetése, működtetés koordinálása, a repülés kiszolgáló berendezések és a földi járművek beszerzése, üzemeltetése.

Feladatai:

- A Légimentő bázisok tervezését, kivitelezését, karbantartását, működését végző, illetve biztosító cégek koordinálása, a szolgáltatói költségek tervezése, ellenőrzése,
- A bázisok működéséhez szükséges eszközök, anyagok, szerszámok beszerzése, frissítése, pótlása, fejlesztése, nyilvántartása, ellenőrzése,
- A Kft tulajdonában és kezelésében lévő jármű technikai, vontató eszközök, kerti gépek nyilvántartása, szervizelése és alkatrészellátása.
- Saját üzemanyag ellátású bázisokra a repülő üzemanyag utánszállítás szervezése.
- Vagyonynyilvántartás és az azzal kapcsolatos jelentések elkészítése
- Kapcsolattartás a társaság szerződött munká, tűz és környezetvédelmi megbízottjával. A munka és tűzvédelmi oktatások, nyilvántartások, bejárások, dokumentálások koordinálása.

Záró és vegyes rendelkezések

Az SZMSZ az Alapító által történő elfogadását, illetve előzetesen a Felügyelő Bizottság véleményezését követően, **2011. június hónap 27. napjától** lép hatályba. Az SZMSZ hatályba lépését követő 30 napon belül a szervezeti egységek vezetői kötelesek felülvizsgálni és aktualizálni a feladatkörükbe tartozó szabályzatokat, illetve ügyrendjeiket.

A Társaság SZMSZ-ét minden év december 15. napjáig felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatért az ügyvezető igazgató felel.

A Társaság SZMSZ-ének egy-egy másolati példányát minden szervezeti egység vezetője a szervezeti egységnél olyan módon és helyen köteles elhelyezni, hogy azt a munkavállalók áttanulmányozhassák, és bármikor hozzájuthassanak. A szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkatársának kiemelt feladata. Az SZMSZ három eredeti példányban készült.

Budapest, 2011. június 27.

Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az alapító 2011. június hónap 27. napi hatályba lépéssel hagyta jóvá a **6/2011 (2011.VI.27)** számú Alapítói határozatával.


az alapító képviselőjében
Főigazgató



II. FÜGGELÉKEK

I. számú függelék - a Társaság szervezeti felépítése

Szervezeti felépítés:

