

Adószám: 22214483-2-13

Cégjegyzékszám: **13-09-140414**

**Magyar Légimentő Nonprofit Kft.**

**2040 Budaörs, Légimentő út 8.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a tulajdonosi joggyakorló jóváhagyását követően,  
2022. szeptember 7-én lép hatályba**

**Jóváhagyta:**

**Magyar Légimentő  
Nonprofit Kft.  
2040 Budaörs, Légimentő út 8.**

**Dr. Radnai Márton**

**ügyvezető**

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 7.

## Tartalomjegyzék

<b>I. FEJEZET – ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	3
1. A Társaság adatai .....	3
1.1. A Társaság azonosító adatai .....	3
1.2. A Társaság célja.....	4
1.3. A Társaság jogállása.....	4
1.4. A Társaság vagyona .....	5
1.5. A Társaság általános irányítása .....	5
2. A Társaság irányító szerve és vezetői.....	5
2.1. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:.....	5
2.2. Felügyelőbizottság.....	6
2.3. Könyvvizsgáló.....	8
2.4. Ügyvezető igazgató .....	8
2.5. A Társaság szervezeti egységeinek vezetői.....	9
3. A Társaság testületei.....	11
3.1. Vezetői értekezlet .....	11
4. A Társaság működésére vonatkozó további rendelkezései.....	11
4.1. A Társaság képviselése .....	11
4.2. A Társasággal kapcsolatos jognyilatkozatok közlése.....	12
4.3. A sajtóval történő kapcsolattartás rendje.....	12
4.4. A belső irányítás eszközei .....	13
4.5. Pénzügyi kötelezettségvállalások, utalványozás .....	14
4.6. A Társaság ellenőrzési rendje.....	14
5. A Társaság, mint munkaszervezet működésével kapcsolatos rendelkezések .....	15
5.1. A Társaság, mint munkaszervezet.....	15
5.2. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	15
5.3. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége .....	16
5.4. A Társaság szervezeti egységeket vezető munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei 16	16
5.5. A munkakör átadás-átvétel rendje .....	18
5.6. A munkavállalók titoktartási kötelezettsége.....	18
Záró rendelkezések	

## 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 Társaság felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személy – az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2008. (VI.25.) NVTNM rendelet 2. § 2. mellékletének IX. táblázata alapján 2020. január 1. napjától a Készenléti Rendőrség (székhely 1101. Budapest, Kerepesi út 47-49.) törzskönyvi nyilvántartási száma (PIR): 739713, statisztikai számjele: 15720199-8424-312-01., adószáma: 15720199-2-51., Alapító Okirat száma: A-159/2/2019.

A Társaság egészségügyi tevékenységének irányítása az Országos Mentőszolgálat feladat-és hatásköre.

A cégbejegyzés napja: 2009. június 29.

A cégjegyzék száma: 13-09-140414

Statisztikai azonosító: 22214483-8690-572-13.

Adóigazgatási szám: 22214483-2-13

Bankszámlaszám: 10032000-00288561-00000017

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

A Társaság egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társaság, amely közhasznú jogállású. Egyszemélyes tulajdonosa a Magyar Állam.

A Társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv:

Készenléti Rendőrség

1101. Budapest, Kerepesi út 47-49.

#### A Társaság tevékenységi köre

1.1.1. A Társaság közhasznú tevékenységi köre: mentés

1.1.2. A Társaság közfeladata: mentés az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 96. §-a alapján.

1.1.3. A Társaság közhasznú főtevékenysége:  
86.90- Egyéb humán egészségügyi ellátás

#### 1.2.4. A Társaság egyéb tevékenységei:

- 85.59 M.n.s. – és egyéb oktatás
- 62.03 Számítógép üzemeltetés
- 30.30 Légi-, úrgépjármű gyártása, javítása
- 51.10 Légi személyszállítás
- 52.23 Légi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 77.35 Légi szállítóeszköz kölcsönzése
- 33.16 Repülőgép, űrhajó javítása
- 74.20 Fényképészet
- 71.12 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 71.20 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 51.21 Légi áruszállítás
- 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység

A Társaság befektetési tevékenységet nem végez.

#### 1.2. A Társaság célja

Az Alapító attól a céltól 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, kiemelten közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaságot (továbbiakban: társaság) működtet a hatályos törvényi előírásoknak megfelelően.

A társaság feladata a társaság mentőhelikopteres bázisain az ügyeleti tevékenység személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, légimentési, szállítási és repatriációs feladatok ellátása, továbbá a légi járművek kereskedelmi légi szállításának megszervezése.

#### 1.3. A Társaság jogállása

A Társaság jogállása: közhasznú szervezet, mely 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 közfeladatokat lát el.

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet 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 az Alapító Okiratban meghatározottak szerint történhet.

A cégjegyzésre jogosultak aláírási címpéldányait a Cégbíróságnak kell benyújtani.

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratainak akként működik, 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 aláírás mintán aláírják.

#### 1.4. A Társaság vagyona

A Társaság törzstőkéje: 3.100.000 Ft, amely teljes egészében pénzbeli betétből áll.

#### 1.5. A Társaság általános irányítása

Az ügyvezető a Társaság vezetését a hatályos jogszabályok, az Alapítón Okirat és a Társaság belső szabályzatainak megfelelően, fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A Társaság munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok ellátása ügyvezetői feladat- és hatáskör, az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

**A Társaság légitőzlekedéssel összefüggő szakmai működéséért a kinevezett és a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala (Hatóság) által jóváhagyott szakterületi vezetők felelősek, akik a feladataikat a légitőzlekedési szakmai jogszabályokban meghatározottak szerint látják el.**

### 2. A Társaság irányító szerve és vezetői

#### 2.1. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számvitelről szóló törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- b) 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,
- c) felügyelőbizottsági tagok megválasztása, visszahívása, továbbá Javadalmazási Szabályzat alapján a felügyelőbizottság tagjai díjazásának megállapítása,
- d) az ügyvezetőnek a társasággal azonos főtevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben való társasági részesedés megszerzéséhez, illetve ilyen cégnél vezető tisztségviselővé válásához való hozzájárulás,
- e) könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a könyvvizsgálóval kötendő megbízási szerződés főbb feltételeinek meghatározása,
- f) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottság tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával, vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1§ (1) bekezdés 1.) pont) köt,
- g) az alapításért felelős tag, az ügyvezetők és a felügyelőbizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése,
- h) az alapító okirat olyan tartalmú módosítása, amely a Részesedéshez kapcsolódó jogokat hátrányosan nem érinti,
- i) a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel (Készenléti Rendőrséggel) a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött megállapodás jóváhagyása,
- j) a közhasznúsági jelentés elfogadása,
- k) belső szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,

- l) a társaság ügyvezetője, felügyelőbizottsági tagjai és a vezető állású munkavállalói javadalmazását meghatározó szabályzat (Javadalmazási Szabályzat) elfogadása,
- m) a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- n) az üzleti terv elfogadása,
- o) az alapító okirat olyan tartalmú módosítása, amely a Részesedéshez kapcsolódó jogokat hátrányosan érintheti,
- p) a Társaság végelszámolással történő jogutód nélküli megszüntetése,
- q) a Társaság átalakulása,
- r) a tőzrstőke felemelése, a Ptk. szerint nem kötelező leszállítása,
- s) tőzrstőke emelése esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása,
- t) tőzrstőke emelése során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése,
- u) tőzrstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a tőzrsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- v) tőzrstőke leszállításakor a tőzrsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- w) elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által,
- x) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése,
- y) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- z) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- aa) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
- bb) gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, valamint gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása.

A könyvvizsgáló az Alapítónak a Társaság működésével és gazdálkodásával kapcsolatos ülésein köteles részt venni.

A Társaság éves beszámolójának és a közhasznúsági jelentésének elfogadásáról az Alapító – a számviteli törvényekben foglaltak megtartásával – köteles gondoskodni.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról a Társaság alapítója csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat. Az Alapító a Társaság számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító nem hozhat döntést.

## 2.2. Felügyelőbizottság

A Társaságnál 3 tagból álló Felügyelőbizottság működik, tagjait az Alapító 5 évre jelöli ki.

A Felügyelőbizottság testületként jár el, a tagok személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek helye nincs, a Felügyelőbizottság tagjait e minőségében az Alapító, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A Felügyelőbizottság működésére, a tagok jelölésére, az összeférhetetlenségre és a felelősségre vonatkozó részletes szabályokat az Alapító Okirat tartalmazza.

## A Felügyelőbizottság feladatköre:

- a) A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság közhasznú működését és gazdálkodását, melynek során az ügyvezetőtől jelentést, a munkavállalóktól tájékoztatást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.
- b) A Felügyelőbizottság tagja a vezető tisztségviselőktől, illetve a gazdasági társaság egyéb vezetőitől, illetve munkavállalóitól a feladataihoz tartozó ügyekben bármikor felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és megvizsgáltathatja.
- c) A Felügyelőbizottság köteles írásbeli jelentést készíteni a számviteli törvény szerint beszámolóról, mely kérdésben az Alapító csak ezen írásbeli jelentés birtokában határozhat.
- d) A Felügyelőbizottság a Társaság alapítója nevében és érdekében ellenőrzi a társaság ügyvezetését a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az Alapító Okirat és az Alapítói Határozatok alapján.
- e) A Felügyelőbizottság feladata továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) és (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy egyéb juttatás) meghatározásának előzetes véleményezése.
- f) A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az Alapító határozati döntésébe tartozó minden olyan előterjesztést, amely a társaság alapítójának kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik, illetve minden olyan kérdést, amelyre az Alapító felkéri. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolóról és az éves üzleti tervről a társaság alapítója csak a Felügyelőbizottság írásbeli határozatának birtokában dönthet. A lényegesnek minősített kérdésekben a Felügyelőbizottság számozott határozatot hoz.
- g) Ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközökbe, Alapító Okiratba, Alapítói Határozatba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság vagy az Alapító érdekeit, arról haladéktalanul értesíti az Alapítót, valamint összehívhatja a társaság vezetőinek rendkívüli ülését, és javaslatot tehet annak napirendjére.
- h) A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a Felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.
- i) A Felügyelőbizottság munkája során indokolt esetben, szükség szerint – a társaság költségére – külső szakértőt vehet igénybe.
- j) A Felügyelőbizottság az Alapító által jóváhagyott éves üzleti terv megvalósítását, megvalósulását figyelemmel kíséri és annak megvalósulását ülésén havonta megvizsgálja. A havi vizsgálat eredményéről jegyzőkönyvet készít. Amennyiben az éves, jóváhagyott üzleti tervtől a Társaság eredménye 5 %-os, vagy attól nagyobb mértékben eltér, azt írásban haladéktalanul jelzi az Alapítónak.
- k) A Felügyelőbizottság köteles az Alapítót tájékoztatni és intézkedést kezdeményezni, vagy ülést kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:
  - megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, Alapító Okiratba, alapítói határozatba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy az Alapító érdekeit;

- a Társaság működése során olyan jogszabálysértést vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő eseményt, (mulasztás, integritást sértő esemény) észlel, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult Alapító döntését teszi szükségessé;
  - az ügyvezető, vagy a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel;
  - a közhasznú tevékenység folytatása feltételeinek megszegését észleli.
- l) A Felügyelőbizottság állapítja meg saját ügyrendjét, amelyet az Alapító hagy jóvá.
- m) A Felügyelőbizottság az előre látható, elvégzendő feladatok ütemezésére munkatervet készít. A munkaterv összeállítása, annak elfogadását követően az Alapító elé jóváhagyás céljából történő felterjesztése az elnök feladata.

### 2.3. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló feladatköre:

- n) ellenőrzi a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valóságát és jogszabályszerűségét, az ellenőrzésről az Alapító számára írásbeli véleményt biztosít, mely vélemény nélkül az Alapító a beszámoló tárgyában nem hozhat döntést,
- o) az Alapító elé terjesztendő üzleti jelentéseket olyan szempontból vizsgál, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak,
- p) elősegíti és szakmailag támogatja az ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató és a Felügyelőbizottság munkáját,
- q) kötelezően figyelemmel kíséri a Társaság könyveit,
- r) a Társaság ügyvezetőjétől és munkavállalóitól felvilágosítást kérhet,
- s) megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, bankszámláját, szerződésállományát,
- t) tanácskozási joggal részt vehet a Felügyelőbizottság 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 tényről észlel, hogy az az ügyvezető, vagy a Felügyelőbizottság tagjai felelősségét vonja maga után, köteles erről az Alapítót értesíteni.

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

### 2.4. Ügyvezető igazgató

A Társaság általános ügyvezetési feladatait az ügyvezető igazgató látja el, az ügyvezetői feladat csak személyesen látható el, képviseletnek helye nincs.

A légiközlekedéssel összefüggő szakmai vezetési feladatok ellátása az e feladatra kinevezett vezetők feladat-és hatásköre.

Az ügyvezető kizárólag a Társaság javára jogosult adománygyűjtésre.

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 Ptk. szerint meghatározott megbízási jogosítványokat,
- dönt a Társaság tevékenységével elért bevételek, megszerzett támogatás, juttatás, adomány felhasználásáról,
  - jogosult a hatáskörébe tartozó egyes feladatokat az SZMSZ keretei között a Társaság munkavállalóira írásban átruházni,
  - kialakítja a Társaság munkaszervezetének működését, valamint gondoskodik a Társaság belső szabályzatainak elkészítéséről és hatályba léptetéséről,
  - előkészíti az alapító és a Felügyelőbizottság üléseit, az alapító ülése tekintetében a véleményezési jog biztosítása körében ellátja az Alapító Okirat 13. pontjában részletezett feladatokat,
  - az alapító határozatairól nyilvántartást vezet az Alapító Okirat 14. pontjában foglaltak szerint (Határozatok Könyve)

Az ügyvezető kizárólagos jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:

- a) a Társaság munkaszervezetének operatív irányítása,
- b) minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amelyben más Társasági testület nem rendelkezik kizárólagos hatáskörrel, illetőleg amely kérdésben történő döntési hatáskörrel az Alapító felruházta,
- c) a Társaság könyveinek vezetése,
- d) az ügyvezető egyes munkáltatói jogok gyakorlását írásban jogosult a Társaság meghatározott munkavállalóira átruházni azzal, hogy az ügyvezető felelősségét a hatáskör megosztása nem befolyásolja.
- e) a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása,
- f) a szervezeten belül tartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése,
- g) a Társaság testületei részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása,
- h) a Társaság cégügyi intézésének ellenőrzése.

## 2.5. A Társaság szervezeti egységeinek vezetői

### 2.5.1. Orvos igazgató

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

Rendszeresen ellenőrzi a bázisokon folyó egészségügyi munkát, kapcsolatot tart az Alapítóval és az orvosszakmai felügyeletet ellátó szervvel és az egyéb szakmai társszervek vezetőivel.

### 2.5.2. Gazdasági igazgató

Feladata a stratégiai célok elérésének támogatása, a működési, fejlesztési gazdálkodási tevékenység irányítása, a pénzügy-számvitel-kontrolling terület szakmai felügyelete és koordinálása.

### 2.5.3. Titkárságvezető

A Társaság működéséhez és gazdálkodásához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, a Társaság tevékenysége során keletkező szerződések, levelezések elkészítése, pontos és naprakész nyilvántartása.

#### 2.5.4. Légiüzemeltetésért felelős vezető

Kinevezését a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala hagyja jóvá. Feladatait és felelősségét a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala által jóváhagyott társasági kézikönyvek (Szervezet Irányítási Kézikönyv (OMM) és az Üzembentartási Kézikönyv (OM)) szabályozzák.

#### 2.5.5. Képzésért felelős vezető

Kinevezését a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala hagyja jóvá. Feladatait és felelősségét a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala által jóváhagyott társasági kézikönyvek (Szervezet Irányítási Kézikönyv (OMM) és az Üzembentartási Kézikönyv (OM)) szabályozzák.

#### 2.5.6. Földi kiszolgálási vezető

Kinevezését a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala hagyja jóvá. Feladatait és felelősségét a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala által jóváhagyott társasági szabályzatok és kézikönyvek (Szervezet Irányítási Kézikönyv (OMM) és az Üzembentartási Kézikönyv (OM)) szabályozzák.

#### 2.5.7. Folyamatos légialkalmasságért felelős és karbantartási vezető

Kinevezését a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala hagyja jóvá. Feladatait és felelősségét a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala által jóváhagyott társasági szabályzatok és kézikönyvek (a Karbantartó Szervezet Kézikönyv (MOE), a Folyamatos Légialkalmasság-irányítási Szabályzat (CAME), Szervezet Irányítási Kézikönyv (OMM) és az Üzembentartási Kézikönyv (OM)) szabályozzák.

#### 2.5.8. Repülésbiztonsági vezető

Kinevezését a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala hagyja jóvá. Feladatait és felelősségét a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala által jóváhagyott társasági szabályzatok és kézikönyv (Szervezet Irányítási Kézikönyv (OMM)) szabályozza.

#### 2.5.9. Megfelelőség-biztosítási vezető

Kinevezését a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala hagyja jóvá. Feladatait és felelősségét a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala által jóváhagyott társasági szabályzatok és kézikönyv (Szervezet Irányítási Kézikönyv (OMM)) szabályozza.

#### 2.5.10. Megfelelési, biztonsági és minőségügyi vezető

Kinevezését a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala hagyja jóvá. Feladatait és felelősségét a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala által jóváhagyott társasági szabályzatok és kézikönyvek (a folyamatos Folyamatos Légialkalmasság-irányítási szabályzat (CAME), Karbantartó Szervezet Kézikönyv (MOE), Szervezet Irányítási Kézikönyv (OMM)) szabályozzák.

#### 2.5.11. Védelmi tiszt

Kinevezését a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala hagyja jóvá. Tevékenységét a polgári légiközlekedés védelmének szabályairól és a Légiközlekedés Védelmi Bizottság jogköréről, feladatairól és működési rendjéről szóló 169/2010. (V.11. Korm. rendelet) és a Védelmi Tervben előírtak szerint végzi.

## 2.6. A helyettesítés rendje

Az Alapító Okiratban meghatározottak alapján az ügyvezetőt nem lehet helyettesíteni.

A szakterületi vezetők a saját szakterületük vonatkozásában írásban rendelkezhetnek a helyettesítésük rendjéről.

A Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala által jóváhagyott vezetők helyettesítésének rendjét a társaság kézikönyvei (OM, OMM, CAME, MOE, védelmi terv) szabályozzák.

### 3. A Társaság testületei

#### 3.1. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet a Társaság szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, az információk cseréjének, a feladatok megosztásának és az ügyvezető igazgatói döntést igénylő kérdések szükség szerinti megvitatásának rendszeresen megtartott fóruma.

A vezetői értekezletet az ügyvezető igazgató heti rendszerességgel – elektronikus levél kiküldésével – hívja össze.

Az értekezlet állandó meghívottjai:

- a Társaság szervezeti egységei élére kinevezett vezetők,
- az ügyvezető igazgató által meghívott munkavállalók.

Az értekezletek a napi működéssel kapcsolatos feladatokat és a hosszútávú döntésekre vonatkozó stratégiai előterjesztéseket egyaránt tárgyalják.

A vezetői értekezleten elhangzottakról, az ott hozott határozatokról, iránymutatásokról a kijelölt jegyzőkönyvvezető (általában a Titkárságvezető) emlékeztetőt készít, amelyet az állandó és az eseti meghívottak, valamint a határozat végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

A Biztonságot felügyelő testület (SRB) és a Biztonsági végrehajtó csoport (SAG) a szervezet irányítási kézikönyvben (OMM) leírtak szerint tartja meg értekezleteit.

### 4. A Társaság működésére vonatkozó további rendelkezései

#### 4.1. A Társaság képviselése

##### **A Társaság cégjegyzésére az Alapító Okirat rendelkezései az 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 felruházott Társasági munkavállalók járhatnak el.

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

- kinevezett vezetők
- jogi képviselő.

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

A munkamegbeszélések tartalmáról, a felvett jegyzőkönyvről a képviselő köteles tájékoztatni a 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 aényt 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, vagy igazoltatni.

#### 4.2. A Társasággal kapcsolatos jognyilatkozatok közlése

A Társasággal kapcsolatos jognyilatkozatok közlésére az alábbi módon kerülhet sor:

- postai úton (ajánlott és/vagy tértivevényes levél formájában)
- futárral, vagy személyes kézbesítéssel
- elektronikusan hírközlő eszközök útján.

Nem közölhető elektronikus hírközlő eszköz útján olyan jognyilatkozat, amelynek tartalma valamely jogszabály kötelező rendelkezése alapján csak korlátozottan ismerhető meg.

Elektronikus hírközlő eszköz útján történő közlés esetén a jognyilatkozatot az arra jogosult úgy teheti meg, hogy a dokumentumot saját kezűleg aláírja, illetve jogi személy esetén cégszerűen aláírja, s ezen dokumentumot szkennelt formában küldi meg a címzett(ek) részére, a Társaság vonatkozásában a [legititkarsag@airambulance.hu](mailto:legititkarsag@airambulance.hu), a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatalával kapcsolatos ügyekben az [info@airambulance.hu](mailto:info@airambulance.hu), illetve a felelős vezetők által megadott hivatalos e-mail címére.

Szükség esetén a jognyilatkozatok eredeti példányát postai úton, vagy személyes kézbesítéssel, avagy futár útján is el kell juttatni a címzetthez.

#### 4.3. A sajtóval történő kapcsolattartás rendje

Az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás, információ nyilatkozatnak minősül.

A sajtó munkatársainak tevékenységét a Társaság felhatalmazott munkatársainak elő kell segítenie.

A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás joga az ügyvezető igazgató, 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, kizárólag az Országos Rendőr-főkapitányság útján és az egészségügyi szakmai kérdések vonatkozásában az Országos Mentőszolgálattal történt egyeztetést követően folytathat.

A nyilatkozattétel során követendő eljárásrend:

- 1) A Társaság nevében egyéni nyilatkozattételre kijelölt, illetve jogosult személy minden esetben csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről valós információval rendelkezik, továbbá a nyilatkozattétel során csak a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti, amennyiben ez ki van alakítva.
- 2) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra és az adatvédelemre vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire,

- 3) nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amelynek nyilvánosságra hozatala esetén a Társaságot kár érné, veszélybe kerülne a közfeladata ellátása, vagy a Társaságra kedvezőtlen gazdasági hatással bírna,
- 4) nem adható nyilatkozat bármely bíróság, vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntésekkel kapcsolatos kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe,
- 5) a nyilatkozattevőnek kötelezettsége, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, munkahelyi vezetőjét a nyilatkozat tényéről, tartalmáról – még a nyilvánosságra kerülés előtt – tájékoztassa.

#### 4.4. A belső irányítás eszközei

A Társaságnál belső irányításának az eszközei a belső szabályzatok:

- belső szabályzatok, kézikönyvek és eljárások
- igazgatói körlevelek, vezetői értekezlet
- szervezeti egység vezetői utasítások

A belső irányítási eszközök közös szabályai:

- a kihirdetéssel, illetve jóváhagyással lépnek 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 hozzáférhetővé kell tenni,
- az abban foglaltak végrehajtásáért minden (hatálya alá tartozó) munkavállalót fegyelmi felelősség terhel.

##### 4.4.1. Belső szabályzatok

A Társaság működésére, gazdálkodására vonatkozóan az ügyvezető igazgató a jogszabályok rendelkezéseivel összhangban álló belső szabályzatokat ad ki.

A szabályzatokat az azt előkészítő szakmai szervezeti egység a jogszabályváltozások, vagy a szervezeti felépítésben és a működési folyamatokban bekövetkező változások esetén felülvizsgálja.

A légiközlekedési szakmai tevékenységhez kapcsolódó szabályzatok felülvizsgálata minden esetben a szabályzatokban és kézikönyvekben előírtaknak megfelelően történik.

##### 4.4.2. Az ügyvezető igazgatói körlevél

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

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

#### 4.5. Pénzügyi kötelezettségvállalások, utalványozás

A pénzügyi kötelezettségvállalásokra, illetve az utalványozásra vonatkozó szabályokat, eljárásrendeket belső szabályzat tartalmazza.

#### 4.6. A Társaság ellenőrzési rendje

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja a belső, a külső, a szakmai, valamint a Felügyelőbizottság irányítása alapján lefolytatott ellenőrzéseket.

A Társaság ellenőrzési rendje többszintű:

- A szakmai ellenőrzések a Hatóság által jóváhagyott eljárásrendek alapján történnek.
- A szabályosságra, szabályszerűsége, gazdaságosságra, eredményességre, hatékonyságra irányuló külső és belső ellenőrzésekre a tevékenységre vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint kerül sor.
- Az egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályok és eljárásrendek szabályozzák az e területre irányuló vizsgálatok rendjét.

A Társaság működése és gazdálkodása során rendszeresek a vezetői ellenőrzések, a Társaság belső kontrollrendszere különböző kontrolltevékenységeket foglal magába.

##### 4.6.1. Belső ellenőrzés

A **belső ellenőrzés** független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Társaság működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében: rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a szervezet vezetője részére.

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

##### 4.6.2. Vezetői ellenőrzések

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 működtetéséért, 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 megszüntetéséről, és a szabálytalanságot elkövetőket felelősségre vonja.

#### 4.6.3. A munkafolyamatokba épített ellenőrzés

A munkafolyamatokba épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és más nemkívánatos jelenségek időbeli felismerését és megakadályozását, a dolgozók személyi felelősségérzetének 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 folyamatainak, továbbá a pénzügyre előírt alaki és tartalmi szabályok betartására irányuló ellenőrzés is.

#### 4.6.4. A Felügyelőbizottság által elrendelt ellenőrzés

A belső ellenőrzési vezető kockázatalapú éves ellenőrzési tervet állít össze. A tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet benyújtja a felügyelőbizottság részére. A felügyelőbizottság a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a tulajdonosi jogok gyakorlója véleményének figyelembevételével a tárgyévét megelőző év december 31. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet.

A Társaság Felügyelőbizottsága az ügyvezető igazgató és a Felügyelőbizottság által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglaltakon felül további ellenőrzések lefolytatására utasíthatja a belső ellenőrzési szervezeti egységet.

#### 4.6.5. A külső ellenőrzés

Jogszabályokban meghatározottak alapján kerülhet sor a Társaság külső ellenőrzésére. 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.

### 5. A Társaság, mint munkaszervezet működésével kapcsolatos rendelkezések

#### 5.1. A Társaság, mint munkaszervezet

A Társaság az ügyvezető igazgató irányításával – mint munkaszervezet, az I. számú függelék (szervezeti ábra) szerinti szervezeti felépítésben látja el feladatait.

A Társaság, mint munkáltató a Gt. 8. §-a alapján munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók jogviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.), egyéb jogszabályok, valamint a Társaság belső szabályzatai és a munkavállalók munkaszerződéseinek rendelkezései vonatkoznak.

#### 5.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

Az 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 munkakörének megfelelő szinten – ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait, szabadon nyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

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

### 5.4. A Társaság szervezeti egységeket vezető munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

A szervezeti egységek vezetőinek főbb kötelezettségei:

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



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

A szervezeti egységek vezetőinek általános felelőssége kiterjed továbbá:

- a) a Társaság eredményes működése érdekében a részükre – illetőleg az általuk felügyelt, irányított szervezeti egység részére – előírt munkafeladat végrehajtásáért, az általuk hozott intézkedésért és utasításokért. Felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység(ek) által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások és jelentések megfeleléséért,
- b) kötelesek biztosítani a törvényesség megőrzését, valamint felelősek mindazokért az intézkedésekért, amelyeket jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve tenniük kellett volna,
- c) a vezetői tevékenysége keretében okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel,
- d) felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősséget.

#### 5.4.1. A társaság szervezeti egységeket vezető munkavállalóinak hatásköre és feladataik

A társaság szervezeti egységeket vezető munkavállalóinak feladata különösen:

- a) az irányítása alá rendelt szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő intézkedések biztosítása, a munkavégzés irányítása, felettesei utasításának végrehajtása és végrehajtása,
- b) a munkarend és munkafegyelem betartása és betartatása,
- c) a Társaság belső szabályzatainak betartása és betartatása,
- d) a szervezeti egység és a beosztott munkatársak – munkaértekezlet keretében – rendszeres értékelése,
- e) a balesetelhárítási, a munkavédelmi, a tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása, 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 munkavállalótól, vagy munkavállaló részére. A munkakör átadás-átvétele során a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

Az átadás-átvétellel készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját, a jelen lévő személyek nevét és beosztását,
- az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat,
- a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a teendő intézkedéseket, az 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

A 2009. évi CLV. törvény 3. § (1) bekezdése értelmében minősített adat:

- a minősítéssel védhető közérdekek körébe tartozó, a minősítési jelölést az e törvényben, valamint az e törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabályokban meghatározott formai követelményeknek megfelelően tartalmazó olyan adat, amelyről:
- a megjelenési formájától függetlenül - a minősítő a minősítési eljárás során megállapította, hogy az érvényességi időn belüli nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé,
- valamint az arra jogosult részére hozzáférhetlenné tétele a minősítéssel védhető közérdekek közül bármelyiket közvetlenül sérti vagy veszélyeztet (a továbbiakban együtt: károsítja), és tartalmára tekintettel annak nyilvánosságát és megismerhetőségét a minősítés keretében korlátozza;

Üzleti titok: az üzleti titkok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. (1) bekezdése alapján:

- a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb

adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.

- Védett ismeret (know-how): az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása.

A Társaság valamennyi munkatársa köteles a minősített adatokat, a védett ismereteket és az üzleti titkokat megőrizni. Köteles továbbá a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatójára, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közzéadása, továbbadása a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A titoktartási kötelezettség nem járhat ugyanakkor az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint a 2003. évi XXIV. törvény („üvegzséb”) által szabályozott, a nyilvánosság számára hozzáférhető közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének sérelmével.

Üzleti titoknak, védett ismeretnek minősül a munkáltató gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, megoldás, adat, vagy információ, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak méltányos érdeke fűződik, különösen:

- a munkáltatóval szerződéses kapcsolatban álló személyekre vonatkozó adatok és iratok,
- a munkáltató által megkötött, illetőleg kötendő ügyletek tartalma,
- a munkáltató tevékenységére vonatkozó üzleti elképzelések és azok dokumentációja (új stratégiák, üzleti javaslatok, új technológiák, értékesítési tervek, ár- és költségkalkulációk, stb.)
- a munkáltató működésére, gazdasági és/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.

### **Záró és vegyes rendelkezések**

Az SZMSZ az Alapító által történő elfogadását, illetve előzetesen a Felügyelőbizottság véleményezését követően .....napjától lép hatályba.

Az SZMSZ hatályba léptetését követő 30 napon belül a szervezeti egységek vezetői kötelesek felülvizsgálni és aktualizálni a feladatkörükbe tartozó szabályzatokat, illetve ügyrendjeiket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására akkor kerül sor, ha:

- a Társaság működését és tevékenységét meghatározó jogszabályokban változás áll be,
- a Társaságnál szervezeti és működési változás történik,
- ha az Alapító, vagy a Felügyelőbizottság javaslatot tesz a módosításra.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb, a Társaság működését meghatározó alapidokumentummal (például OMM), nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogokat, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában leírtak betartása és betartatása minden munkavállaló kiemelt feladata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságának biztosítása:

- megtekinthető a Titkárságvezető irodájában
- a Társaság honlapján: [www.legimentok.hu](http://www.legimentok.hu)

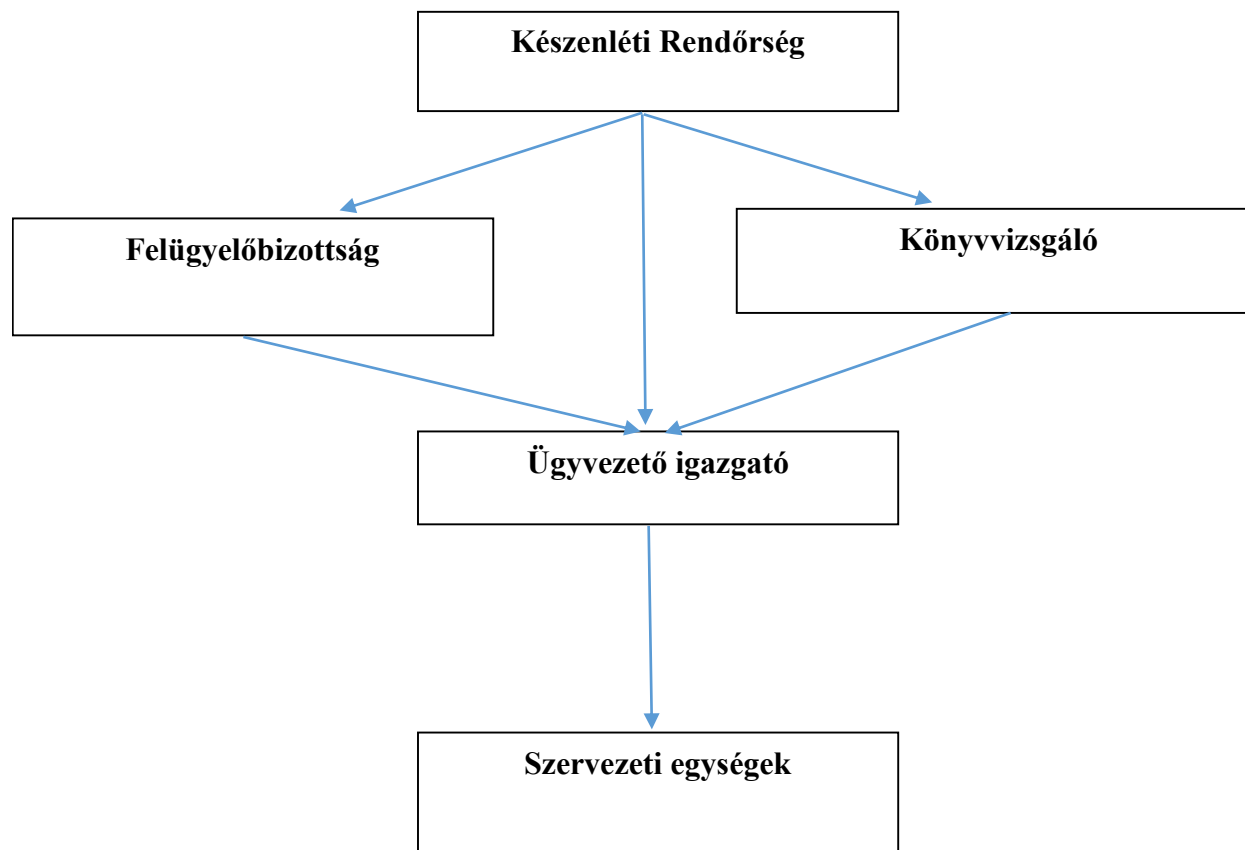
Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító és a Felügyelőbizottság .....napi hatályba lépéssel hagyta jóvá a .....számú alapítói határozatával.

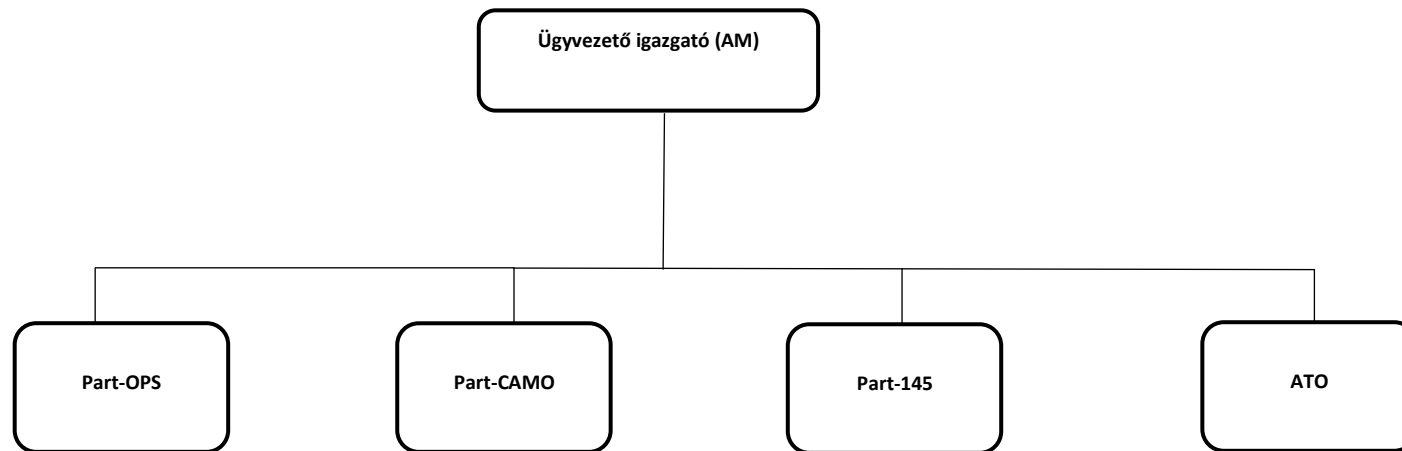
Függelék:

- 1. számú függelék: Szervezeti ábra – engedélyek szerint
- 2. számú függelék: Szervezeti ábra – Part-OPS; Part-CAMO; Part-145
- 3. számú függelék: Szervezeti ábra – ATO
- 4. számú függelék: Jelölések az ábrákhoz
- 5. számú függelék: engedélyek
- 6. számú függelék: rövidítések

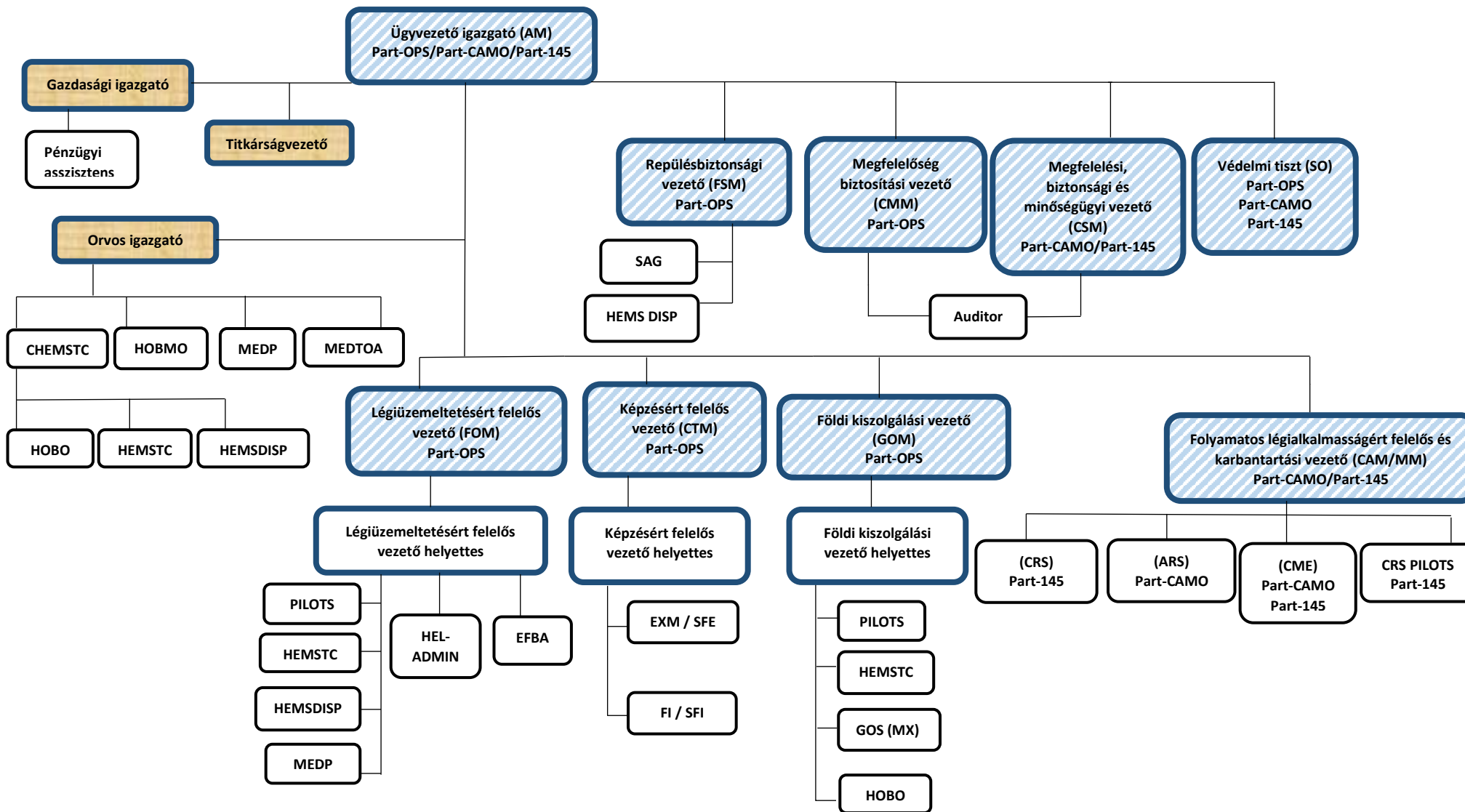
1. számú függelék-Szervezeti ábra



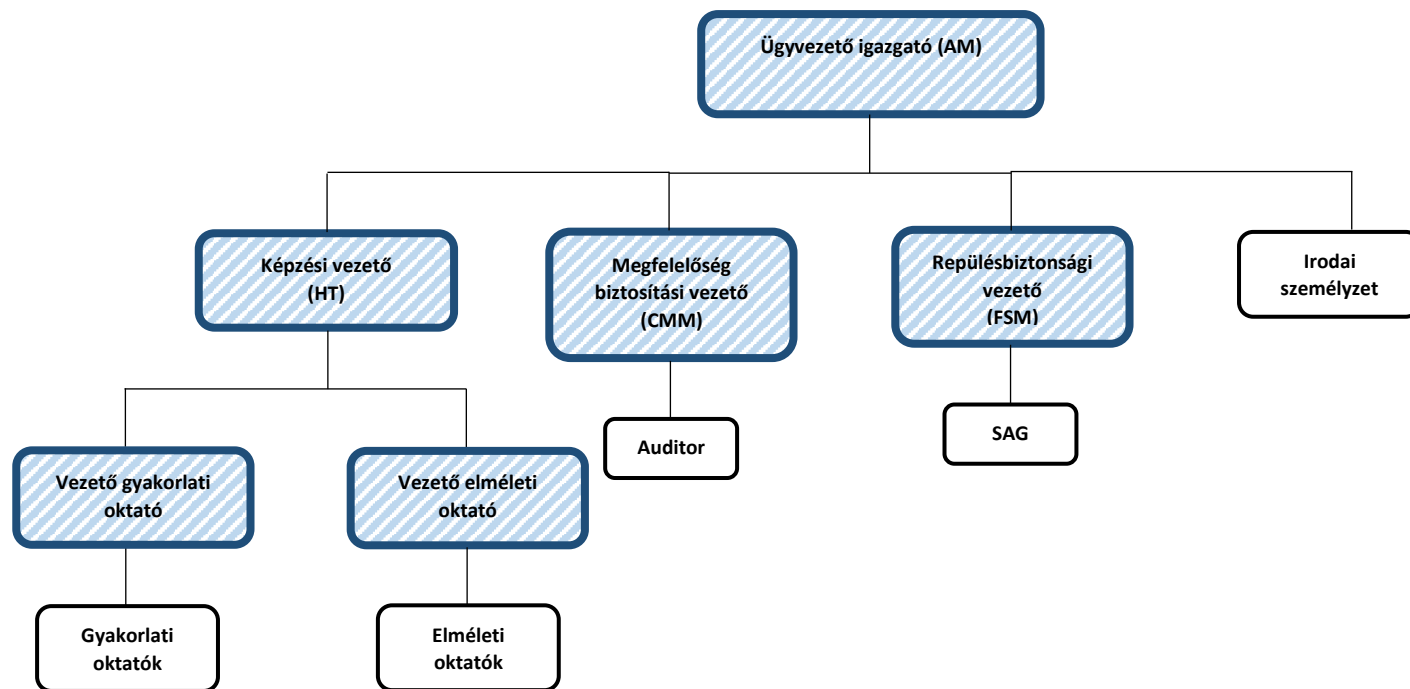
2. számú függelék: Szervezeti ábra engedélyek szerint



3. számú függelék: Szervezeti ábra – Part-OPS; Part-CAMO; Part-145






## 4. számú függelék: Szervezeti ábra – ATO





## 5. számú függelék: Jelölések az ábrákhoz

Színjelölés	Magyarázat
	Vezetői szint
	A Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala jóváhagyásával kinevezett vezető
	Nem légitölekedési jóváhagyással működő szervezeti rész

## 6. számú függelék: engedélyek

<b>A Kft. a következő engedélyekkel rendelkezik</b>	
Működési engedély	HU-0022
Kereskedelmi légiszállítási (CAT), és különleges jóváhagyás (helikopteres légimentési művelet - HEMS) engedély - a Kft. a 965/2012 EU rendelet Part-OPS része szerint kiadott engedéllyel rendelkező szervezete	H-019
Folyamatos légialkalmasság irányító szervezeti engedély - a Kft. 1321/2014 EU rendelet Part-CAMO rész szerint kiadott engedéllyel rendelkező szervezete	HU.CAMO.0019
Karbantartó szervezeti engedély - a Kft. 1321/2014 EU rendelet 145. része (Part-145) szerint kiadott engedéllyel rendelkező szervezete	HU.145.0107
Képzési szervezeti engedély - a Kft. a 1178/2011 EU rendelet ATO része (Part ATO) szerint kiadott engedéllyel rendelkező szervezete	HU.ATO.0088

## 7. számú függelék: rövidítések

AM – Ügyvezető igazgató

ARS – Légialkalmasság felülvizsgáló

CAM/MM – Folyamatos légialkalmasságért felelős és karbantartási vezető

CHEMSTC – Vezető HEMS Technikai személyzeti tag

CME – Folyamatos légialkalmassági és karbantartó mérnöki személyzet

CMM – Megfelelőség biztosítási vezető

CRS – Minősítő állomány

CRS PILOTS – Minősítő pilóta állomány

CSM – Megfelelési, biztonsági és minőségügyi vezető

CTM – Képzésért felelős vezető

EFBA – Elektronikus repülési csomag adminisztrátor

EXM/SFE – Vizsgáztató / Szimulátor vizsgáztató

FI/SFI – Oktató / Szimulátor oktató

FOM – Légiüzemeltetésért felelős vezető

FSM – Repülésbiztonsági vezető

GOM – Földi kiszolgálási vezető

GOS – Földi kiszolgálási személyzet

HELADMIN – Heliport adminisztrátor

HEMS – Helikopteres sürgősségi egészségügyi szolgáltatás

HEMS DISP – HEMS Diszpécser

HEMSTC – HEMS Technikai személyzeti tag

HT – Képzési vezető

HOBMO – HEMS műveleti bázis egészségügyi vezető

HOBO – HEMS műveleti bázis vezető

MEDTOA – Egészségügyi Képzést Szervező Asszisztens

MEDP – Egészségügyi végzettségű utas (orvos)

PILOTS – Pilóták

SAG – Biztonsági akció csoport

SO – Védelmi tiszt