

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,
2025. július 23-án lép hatályba

Jóváhagyta:

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

Botta András
ügyvezető

Kelt: Budaörs, 2025. július 23.

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	5
1.4. A Társaság jogállása	5
1.5. A Társaság vagyona	5
1.6. A Társaság általános irányítása	5
2. A Társaság irányító szerve és vezetői	6
2.1. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:	6
2.2. Felügyelőbizottság	7
2.3. Könyvvizsgáló	9
2.4. Ügyvezető	9
2.5. A Társaság szervezeti egységeinek vezetői	10
2.5.1. Orvos igazgató	10
2.5.2. Gazdasági igazgató	10
2.5.3. Titkárságvezető	10
2.5.4. Légiüzemeltetésért felelős vezető	11
2.5.5. Képzésért felelős vezető	11
2.5.6. Földi kiszolgálási vezető	11
2.5.7. Folyamatos légialkalmasságért felelős és karbantartási vezető	11
2.5.8. Biztonsági vezető	12
2.5.9. Megfelelőség-ellenőrzési vezető - OPS	12
2.5.10. Megfelelőség-ellenőrzési vezető CAMO/Part145	12
2.5.11. Megfelelőség-ellenőrzési vezető - ATO	12
2.5.12. Védelmi tiszt	13
2.6. A helyettesítés rendje	13
3. A Társaság testületei	13
3.1. Vezetői értekezlet	13
3.2. Egyéb testületek	14
4. A Társaság működésére vonatkozó további rendelkezései	14
4.1. A Társaság képviselete	14
4.2. A Társasággal kapcsolatos jognyilatkozatok közzétele	15
4.3. A sajtóval történő kapcsolattartás rendje	15
4.4. A belső irányítás eszközei	16
4.4.1. Belső szabályzatok, kézikönyvek és eljárások	16
4.4.2. Az ügyvezetői körlevél	16
4.4.3. Pénzügyi kötelezettségvállalások, utalványozás	16
4.5. A Társaság ellenőrzési rendje	16

4.5.1.	Belső ellenőrzés	17
4.5.2.	Vezetői ellenőrzések	17
4.5.3.	A munkafolyamatokba épített ellenőrzés.....	17
4.5.4.	A Felügyelőbizottság által elrendelt ellenőrzés	18
4.5.5.	A külső ellenőrzés.....	18
5.	A Társaság, mint munkaszervezet működésével kapcsolatos rendelkezések	18
5.1.	A Társaság, mint munkaszervezet.....	18
5.2.	A munkáltatói jogok gyakorlása	18
5.3.	A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége	18
5.4.	A Társaság szervezeti egységeket vezető munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei	19
5.4.1.	A szervezeti egységek vezetőinek főbb kötelezettségei:.....	19
5.4.2.	A Társaság szervezeti egységeket vezető munkavállalóinak felelőssége	20
	A szervezeti egységek vezetőinek általános felelőssége kiterjed továbbá:.....	20
5.4.3.	A Társaság szervezeti egységeket vezető munkavállalóinak hatásköre és feladataik.....	20
5.5.	A munkavállalók titoktartási kötelezettsége.....	21
6.	Záró és egyes rendelkezések	22

1. A Társaság adatai

1.1. A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve: Magyar Légimentő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság székhelye: 2040. Budaörs, Légimentő út 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: 22214483-8692-572-13.

Adóigazgatási szám: 22214483-2-13

Bankszámlaszám: 10032000-00288561-00000017

A Társaság törvényességi felügyeleti szerve: Pest Megyei Bíróság Cégbírósa, 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.

1.2. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság közhasznú tevékenységi köre: mentés

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

A Társaság közhasznú főtevékenysége:

86.92 Betegszállítás mentőautóval- kiemelten közhasznú

A Társaság egyéb tevékenységeit a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza.

A Társaság befektetési tevékenységet nem végez.

1.3. A Társaság célja

Az Alapító attól a céltól vezérelve, hogy a hatályos jogszabályok által meghatározott, az Országos Mentőszolgálat 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.

1.4. 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 szerezhet 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 iratain 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.

1.5. A Társaság vagyona

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

1.6. A Társaság általános irányítása

Az Ügyvezető a Társaság vezetését a hatályos jogszabályoknak, az Alapító Okiratban előírtaknak 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 légiközlekedéssel összefüggő szakmai működéséért a kinevezett és a mindenkor légitörvényhatósági feladatokat ellátó kormányzati szerv (továbbiakban Légügyi Hatóság) által jóváhagyott szakterületi vezetők felelősek, akik a feladataikat a légiközlekedési 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 Társaságéval 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 törzstőke felemelése, a Ptk. szerint nem kötelező leszállítása,
- s) törzstőke emelése esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása,
- t) törzstőke emelése során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése,
- u) törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,

- v) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek 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 valóságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A Könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámoló 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, képviselőnek 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 vagy felvilágosítást 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 tényt 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 irányadók.

2.4. Ügyvezető

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

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

Az Ügyvezető kizárólag a Társaság javára jogosult adománygyűjtésre.

Az Ügyvezető feladatai különösen:

- Biztosítja a repülésbiztonság folyamatos fenntartásához és fejlesztéséhez, a jogszabályi megfelelésig biztosításához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, elszámoltatja a 2.5. pontok szerinti felelős vezetőket, és amennyiben szükséges, repülésbiztonságot érintő nem megfelelés, biztonsági jelentés esetén dönt a tevékenység korlátozásáról/felfüggesztéséről.
- gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, az Alapító által meghatározott elvek és a hatályos jogszabályok 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 Okiratban részletezett feladatokat,
- az Alapító határozatairól nyilvántartást vezet az Alapító Okiratban 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 vezettetése,
- 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 cégügyei 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 engedélyek beszerzéséért, 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 Légügyi Hatóság hagyja jóvá. Feladatait és felelősségét a Légügyi Hatóság által jóváhagyott társasági kézikönyvek (Szervezet Irányítási Kézikönyv (OMM) és az Üzemeltetési Kézikönyv (OM)) szabályozzák.

Feladata a légiüzemeltetésben résztvevő személyzet szakmai irányítása, a repülés előkészítés és a napi légiüzem biztonságának fenntartása, az ezekhez tartozó eljárások, jogszabályoknak megfelelően történő kidolgozása és fejlesztése, a jogszabályok, a gyártó és a hatóság előírásainak megfelelő üzemeltetési kézikönyvek kidolgozása és felülvizsgálata, a jogszabályváltozásoknak való folyamatos megfelelés biztosítása a repülésbiztonság folyamatos fenntartása és javítása érdekében.

2.5.5. Képzésért felelős vezető

Kinevezését a Légügyi Hatóság hagyja jóvá. Feladatait és felelősségét a Légügyi Hatóság által jóváhagyott társasági kézikönyvek (Szervezet Irányítási Kézikönyv (OMM, ATO-OMM) és az Üzemeltetési Kézikönyv (OM)) szabályozzák.

Feladata a Társaság engedélyeiben szereplő (AOC/ATO), repülőüzemben részt vevő személyzet képzési rendszerének kidolgozása, irányítása, a képzőszemélyzet kiválasztása, földi, légijárművön és szimulátorban történő képzések szervezése, lebonyolítása. Az ezekhez tartozó eljárások, jogszabályoknak megfelelően történő kidolgozása és fejlesztése, a hatóság és jogszabályi előírásoknak megfelelő üzemeltetési kézikönyv kidolgozása és felülvizsgálata a jogszabályváltozásoknak való folyamatos megfelelés biztosítása a repülésbiztonság folyamatos fenntartása és javítása érdekében.

2.5.6. Földi kiszolgálási vezető

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

Feladata a légijármű földi kiszolgálásának munka-, tűz- és repülésbiztonsági feltételek figyelembevételével történő, az azokhoz kapcsolódó személyi és tárgyi feltételek, külső szolgáltatások megszervezése. Az ezekhez tartozó eljárások, jogszabályoknak megfelelően történő kidolgozása és fejlesztése, a jogszabályok és a hatóságok előírásainak megfelelő üzemeltetési kézikönyv kidolgozása és felülvizsgálata, a jogszabályváltozásoknak való folyamatos megfelelés biztosítása a repülésbiztonság folyamatos fenntartása és javítása érdekében.

2.5.7. Folyamatos légialkalmasságért felelős és karbantartási vezető

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

Feladata a Társaság légijármű és alkatrész-karbantartási rendszerének működtetése: a hangár és forgalmi karbantartási tevékenység tervezése, irányítása, illetve az ezekhez szükséges feltételek biztosítása a légijárművek folyamatos, biztonságos üzemeltetése érdekében.

A légijárművek légialkalmasságának fenntartása a Társaság karbantartási programjában szereplő munkapontok szerződött partnerrel történő végrehajtásával, a légijármű gyártója, hazai és külföldi felügyelő légügyi hatóságok vonatkozó, illetve az üzemeltetés követelményeinek, rendelkezéseinek figyelembevétele mellett.

2.5.8. Biztonsági vezető

Kinevezését a Légügyi Hatóság hagyja jóvá. Feladatait és felelősségét a Légügyi Hatóság által jóváhagyott társasági szabályzatok és kézikönyv (Szervezet Irányítási Kézikönyvek (OMM, ATO-OMM), Karbantartó Szervezet Kézikönyv (MOE), a Folyamatos Légialkalmasság-irányítási Szabályzat (CAME), és az Üzembentartási Kézikönyv (OM)) szabályozza.

Feladata a szervezet engedélyeivel kapcsolatos repülésbiztonsági jelentések, események vizsgálata, kockázatértékelés vezetése, az ezzel kapcsolatos adminisztráció, biztonság tudatosság növelése a szervezet munkavállalóinak körében, biztonsági jelentések, kimutatások készítése, biztonság teljesítmény mérése, és biztonság célok végrehajtásnak ellenőrzése.

A biztonsági eljárások jogszabályoknak megfelelően történő kidolgozása és fejlesztése, a hatóság előírásainak megfelelően a kézikönyvek biztonsági részeinek kidolgozása és felülvizsgálata a jogszabályváltozásoknak való megfelelés biztosítása a repülésbiztonság folyamatos fenntartása és javítása érdekében.

2.5.9. Megfelelőség-ellenőrzési vezető - OPS

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

Feladata az Légiüzemeltetési engedélyek szerint végzett tevékenységek ellenőrzése. Az auditok, ellenőrzések eredményéről az Ügyvezető tájékoztatása, biztonsági ajánlások megtétele.

A megfelelőség ellenőrzési eljárások jogszabályoknak megfelelően történő kidolgozása és fejlesztése, a jogszabályok és a hatóság előírásainak megfelelően a vállalatirányítási kézikönyv (OMM) megfelelőség ellenőrzéssel kapcsolatos fejezeteinek kidolgozása és felülvizsgálata, a jogszabályváltozásoknak való megfelelés biztosítása a repülésbiztonság folyamatos fenntartása és javítása érdekében.

2.5.10. Megfelelőség-ellenőrzési vezető CAMO/Part145

Kinevezését a Légügyi Hatóság hagyja jóvá. Feladatait és felelősségét a Légügyi Hatóság által jóváhagyott társasági szabályzatok és Szervezet Irányítási Kézikönyv (OMM) továbbá a Karbantartó Szervezet Kézikönyv (MOE), és a Folyamatos Légialkalmasság-irányítási Szabályzat (CAME) tartalmazza.

Feladata a folyamatos légialkalmasság irányító, illetve karbantartó szervezeti engedélyek szerint végzett tevékenységek ellenőrzése. Az auditok, ellenőrzések eredményéről az Ügyvezető tájékoztatása, biztonsági ajánlások megtétele.

A megfelelőség ellenőrzési eljárások jogszabályoknak megfelelően történő kidolgozása és fejlesztése, a jogszabályok és a hatóság előírásainak megfelelően a kézikönyvek (OMM, CAME, MOE) megfelelőség ellenőrzéssel kapcsolatos fejezeteinek kidolgozása és felülvizsgálata a jogszabályváltozásoknak való megfelelés biztosítása a repülésbiztonság folyamatos fenntartása és javítása érdekében.

2.5.11. Megfelelőség-ellenőrzési vezető - ATO

Kinevezését a Légügyi Hatóság hagyja jóvá. Feladatait és felelősségét a Légügyi Hatóság által jóváhagyott társasági szabályzatok és kézikönyv (Szervezet Irányítási Kézikönyv (ATO-OMM)).

Feladata a képzőszervezeti engedélyek szerint végzett tevékenységek ellenőrzése. Az auditok, ellenőrzések eredményéről az Ügyvezető tájékoztatása, biztonsági ajánlások megtétele.

A megfelelőség ellenőrzési eljárások jogszabályoknak megfelelően történő kidolgozása és fejlesztése, a jogszabályok és a hatóság előírásainak megfelelően a képzőszervezet irányítási kézikönyv (ATO-

OMM) megfelelőség ellenőrzéssel kapcsolatos fejezeteinek kidolgozása és felülvizsgálata a jogszabályváltozásoknak való megfelelés biztosítása a repülésbiztonság folyamatos fenntartása és javítása érdekében.

2.5.12. Védelmi tiszti

Kinevezését a Légügyi Hatóság 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.

Gondoskodik a Védelmi terv szerinti személyi háttér- és objektumvédelmi ellenőrzésekről, ellenőrzi az általa felvett eltérések alapján végrehajtott védelmi képesség javító intézkedések bevezetését, azok hatékonyságát. Létrehozza, és fenntartja a védelmi eljárásokkal kapcsolatos eljárásokat, a Védelmi tervet a hatósági és jogszabályi követelményeknek való folyamatos megfelelés érdekében felülvizsgálja, kiegészíti.

2.6. A helyettesítés rendje

Az Ügyvezető a Ptk. 3:22. § (3) bekezdése alapján ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni. A törvényi rendelkezés alapján az ügyvezetési feladatok ellátására helyettesítési meghatalmazás nem adható. Az ügyvezetési feladatok körén kívül az Ügyvezető akár eseti, akár általános meghatalmazást adhat.

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

A Légügyi Hatóság által jóváhagyott vezetők helyettesítésének rendjét a Társaság kézikönyvei (OM, OMM, CAME, MOE, védelmi terv) szabályozzák az alábbiak szerint:

- 2.5.4. pont szerinti Légiüzemeltetésért felelős vezető helyettese a Légiüzemeltetési vezető-helyettes.
- 2.5.5. pont szerinti Képzésért felelős vezető helyettese a Képzésért felelős vezető-helyettes.
- 2.5.6. pont szerinti Földi kiszolgálási vezető helyettese a Földi kiszolgálásért felelős vezető-helyettes.
- 2.5.7. pont szerinti Folyamatos légialkalmasságért felelős és karbantartási vezető helyettese a Folyamatos légialkalmasságért felelős és karbantartási vezető-helyettes.
- 2.5.8. pont szerinti Biztonsági vezető helyettese a 2.5.9. pont szerinti Megfelelőség-ellenőrzési vezető
- 2.5.9.-2.5.11. pontok szerinti Megfelelőség-ellenőrzési vezetők helyettese a 2.5.8. szerinti Biztonsági Vezető.

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 ügyvezetői döntést igénylő kérdések szükség szerinti megvitatásának rendszeresen megtartott fóruma.

A vezetői értekezletet az Ügyvezető heti rendszerességgel hívja össze.

Az értekezlet állandó meghívottjai:

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

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

A vezetői értekezleten elhangzottokról, 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.

3.2. Egyéb testületek

A Biztonságot felügyelő testület (SRB) és a Biztonsági végrehajtó csoport (SAG) a szervezet irányítási kézikönyvben (OMM) leírtak szerint tartja meg értekezleteit, dönt a repülésbiztonsági kérdésekről, a Biztonsági vezető által készített elemzések és a Megfelelőség-ellenőrzési vezetők által megállapított eltérések, illetve a vezetők által megállapított kockázatok alapján.

4. A Társaság működésére vonatkozó további rendelkezései

4.1. A Társaság képviselete

A Társaság cégjegyzésére az Alapító Okirat rendelkezései az irányadók.

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

A hatóságokkal, más gazdálkodó szervezetekkel, magánszemélyekkel sorra kerülő megbeszéléseken a Társaságot az Ügyvezető, illetve az Ügyvezető által felruházott társasági munkavállalók járhatnak el.

Az Ügyvezető 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.

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 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, 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, a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatalával kapcsolatos ügyekben az info@airambulance.hu, illetve a felelős vezetők által megadott hivatalos e-mail címre/címről vagy Céghappon keresztül.

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

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, illetve az általa írásban esetileg, vagy munkakör szerint megbízott munkatársak joga. A Társaság ügyvezetője, 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 Mentőszolgálatlal történt egyeztetést követően folytathat.

A nyilatkozattétel során követendő eljárásrend:

- 1) A Társaság nevében egyéni nyilatkozattétellel 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 hírnévére, 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 Társaság belső irányításának eszközei:

- 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, kézikönyvek és eljárások,

A Társaság működésére, gazdálkodására vonatkozóan az Ügyvezető 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 ügyvezetői körlevél

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

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

4.4.3. Pénzügyi kötelezettségvállalások, utalványozás

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

4.5. 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 hatóságok által jóváhagyott eljárásrendek alapján történnek.

- A szabályosság, szabályszerűség, gazdaságosság, eredményesség, hatékonyság 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 rendszerek a vezetői ellenőrzések, a Társaság belső kontrollrendszere különböző kontrolltevékenységeket foglal magába.

4.5.1. 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.

4.5.2. 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.

4.5.3. 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.

4.5.4. A Felügyelőbizottság által elrendelt ellenőrzés

A belső ellenőrzési vezető kockázatalapú éves ellenőrzési tervet állít össze. A tárgyévet 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 tárgyévet megelőző év december 31. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet.

A Társaság Felügyelőbizottsága az Ügyvezető és a Felügyelőbizottság által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglaltakon felül további ellenőrzések lefolytatására utasíthatja a belső ellenőrt.

4.5.5. 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 mint munkaszervezet az Ügyvezető irányításával, az 1. számú függelék (szervezeti ábra) szerinti szervezeti felépítésben látja el feladatait.

A Társaság, mint munkáltató a 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt.) 8. §-a alapján munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók jogviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról, valamint 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 gyakorolja a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján.

Az Ügyvezető 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, és megvalósításában 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 rájuk bízott eszközöket és forrásokat kizárólag a kijelölt célnak megfelelően, és a jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt módon használják fel,
- h) a Társaság tulajdonában álló, illetve az általa biztosított eszközök megfelelő kezelése, azok állagának megóvása, valamint célnak megfelelő és takarékos használata,
- i) a Társaság eszközeit magáncélra csak külön engedéllyel, az Ügyvezető által meghatározott módon és feltételek szerint használni,
- j) 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,
- k) más szervek, személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetesen felhatalmazást kapott,
- l) a média megkeresését haladéktalanul jelenteni kell az Ügyvezetőnek, a média munkatársai megkeresésére kizárólag az Ügyvezető 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,
- m) a Társaság képviselőjében kizárólag a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti,
- n) 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

5.4.1. 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 alaki, 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.

5.4.2. A Társaság szervezeti egységeket vezető munkavállalóinak felelőssége

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 megfelelőségéért,
- 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.

5.4.3. 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 végrehajtatása,
- b) a munkarend és munkafegyelem betartása és betarttatása,
- c) a Társaság belső szabályzatainak betartása és betarttatása,
- 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 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 hozzáférhetetlenné tétele a minősítéssel védhető közérdekek közül bármelyiket közvetlenül sérti vagy veszélyezteti (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 közlése, 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 („üvegzszeb”) 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.

6. Záró és vegyes rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító által történő elfogadását, illetve előzetesen a Felügyelőbizottság véleményezését követően 2025.....napjától lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2022. szeptember 7-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

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.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb, a Társaság működését meghatározó alapidokumentummal, 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

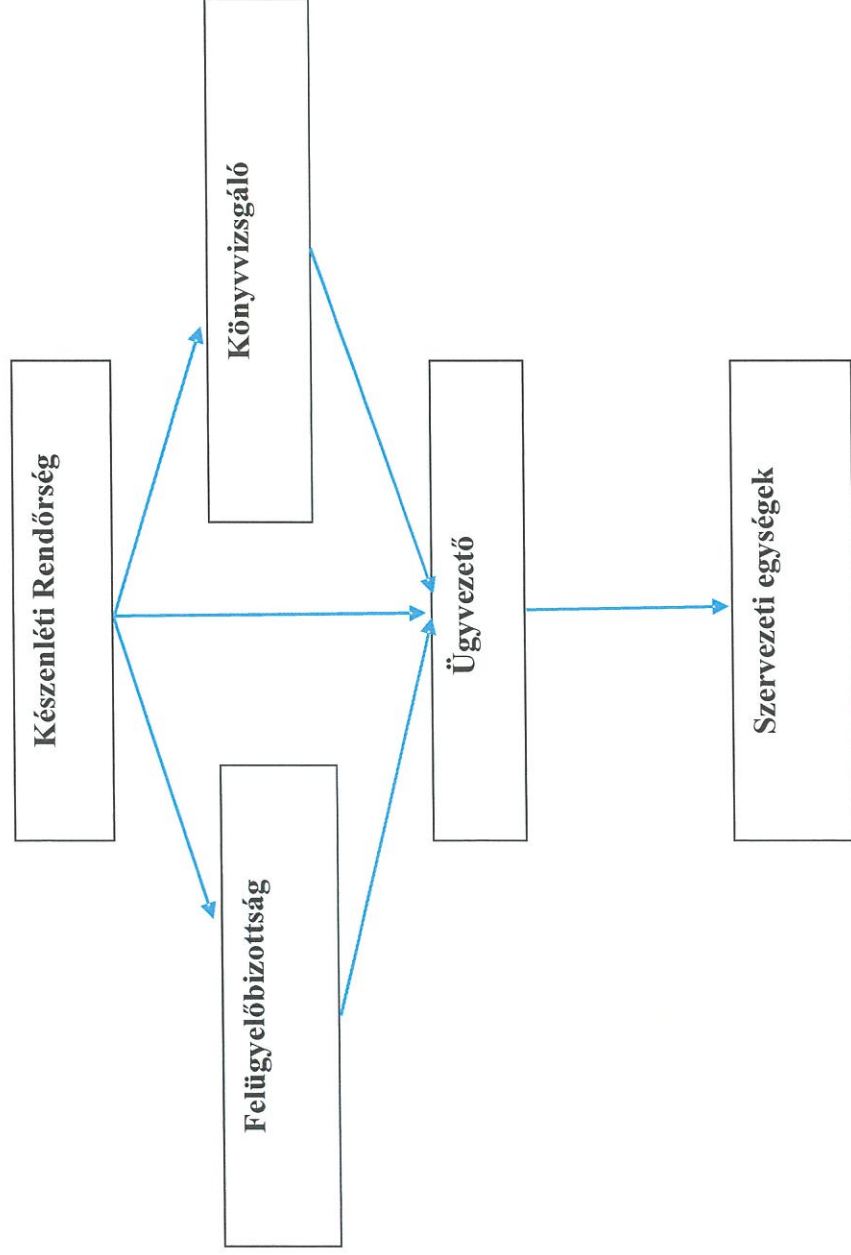
Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító a Felügyelőbizottság véleménye alapján 2025. július 18-án hagyta jóvá a VI/2025. számú alapítói határozatával.

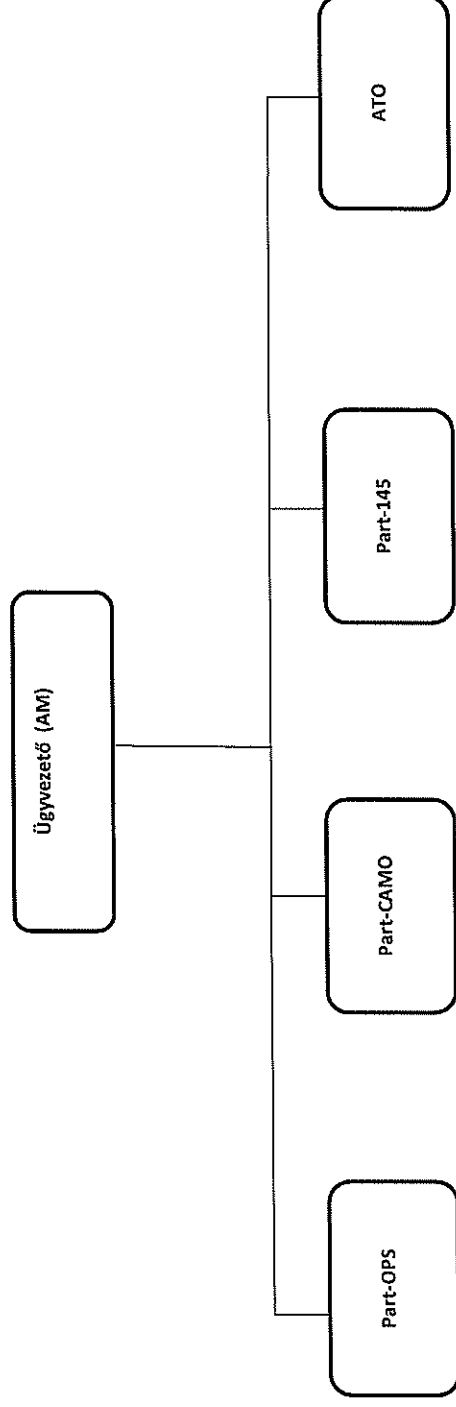
Függelékek:

- 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

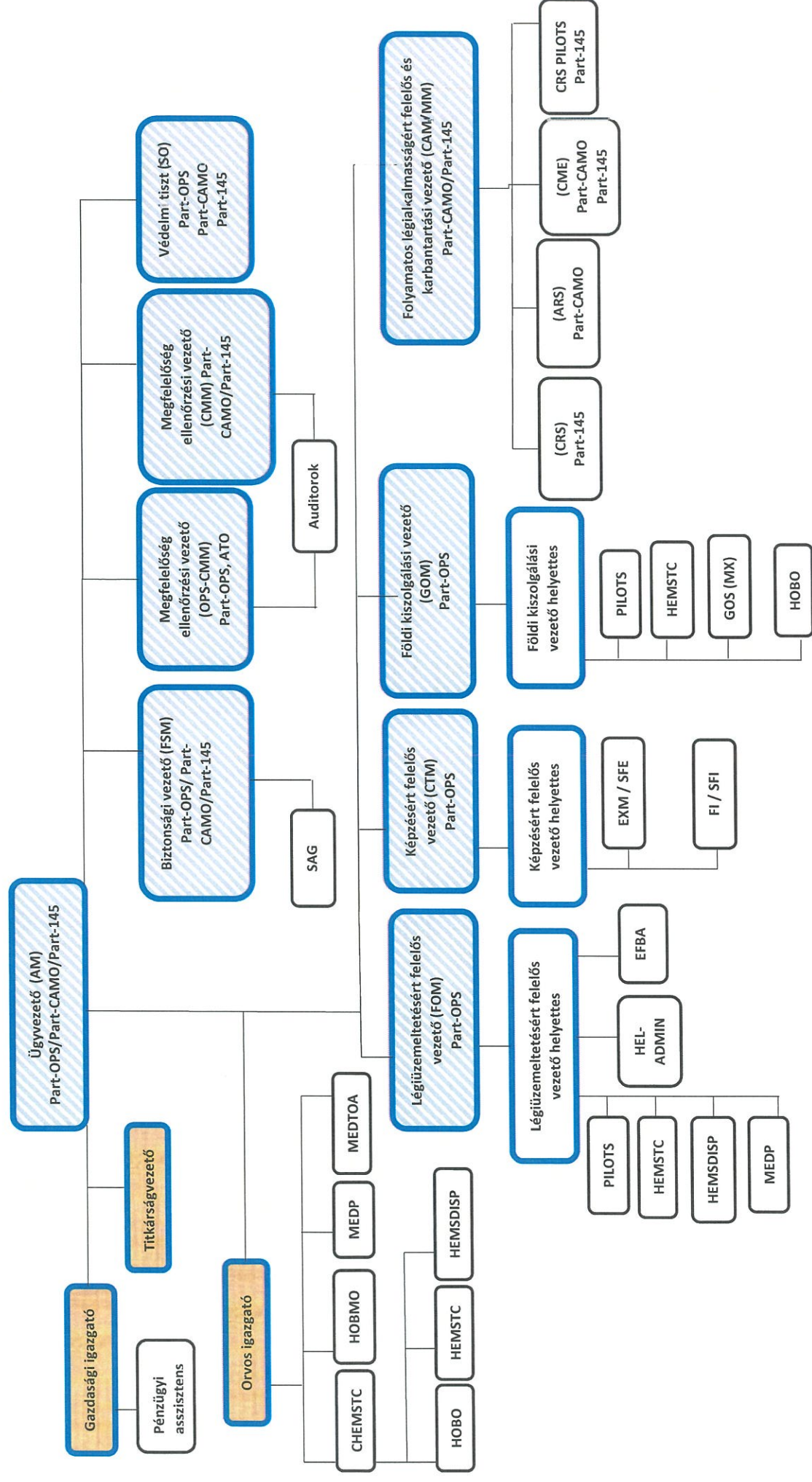
1. számú függelék-Szervezeti ábra



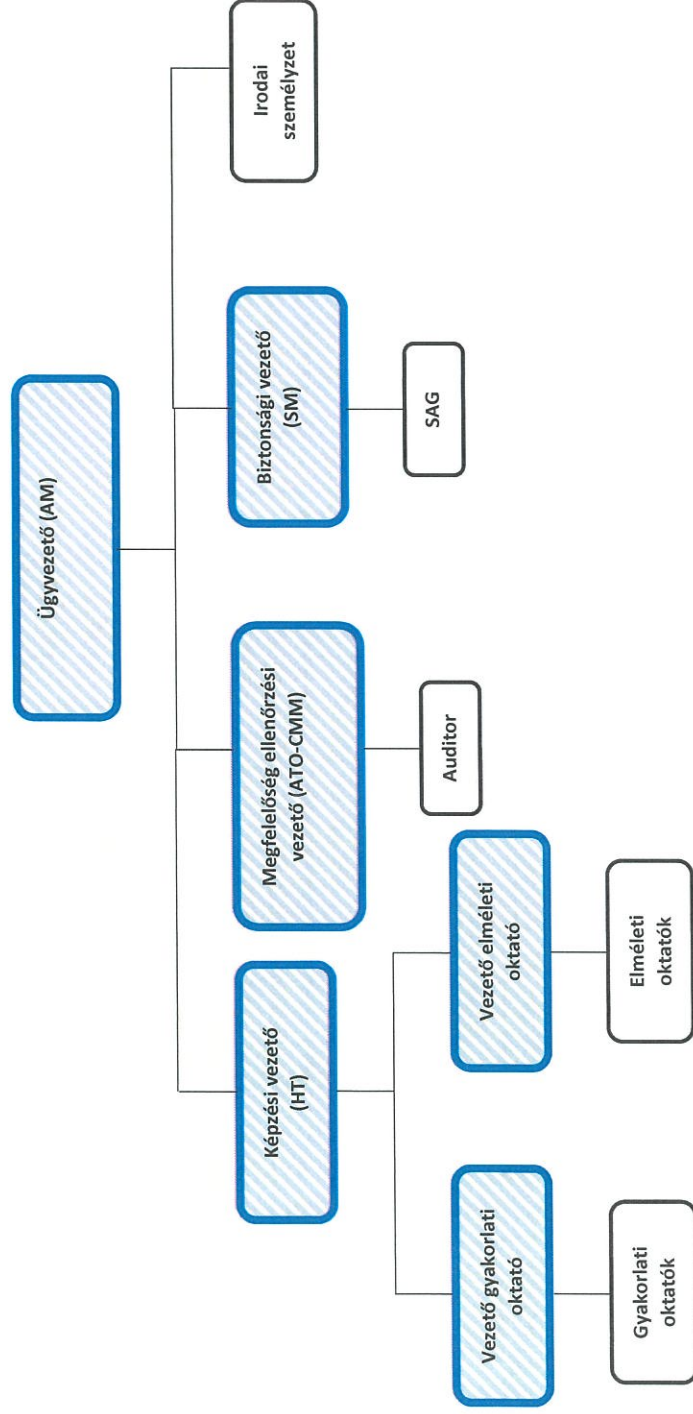
2. számú függelék: Szervezeti ábra engedélyek szerint



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



4. számú függelék: Szervezeti ábra – ATO-Jóváhagyott képző szervezet



5. számú függelék: Jelölések az ábrákhoz

Színjelölés	Magyarázat
	Vezetői szint
	A Légügyi Hatóság jóváhagyásával kinevezett vezető
	Nem légiközlekedési jóváhagyással működő szervezeti rész

6. számú függelék: Engedélyek

A Kft. a következő engedélyekkel rendelkezik	
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
ARS – Légialkalmasság felülvizsgáló
ATO - Jóváhagyott képző szervezet
ATO CMM- ATO-Megfelelőség ellenőrzési vezető
CAM/MM – Folyamatos légialkalmasságért felelős és karbantartási vezető
CHEMSTC – Vezető HEMS Technikai személyzeti tag
CME – Folyamatos légialkalmassági és karbantartó mérnöki személyzet
CMM – Megfelelőség ellenőrzési vezető
CRS – Minősítő állomány
CRS PILOTS – Minősítő pilóta állomány
CTM – Képzésért felelős vezető
EFBA – Elektronikus repülési csomag adminisztrátor
EXM/SFE – Vizsgáztató / Szimulátor vizsgáztató
FI/SFI – Oktató / Szimulátor oktató
FOM – Légiüzemeltetésért felelős vezető
FSM – Biztonsági vezető
GOM – Földi kiszolgálási vezető
GOS – Földi kiszolgálási személyzet
HELADMIN – Heliport adminisztrátor
HEMS – Helikopteres sürgősségi egészségügyi szolgáltatás
HEMS DISP – HEMS koordinátor
HEMSTC – HEMS Technikai személyzeti tag
HT – Képzési vezető
HOBMO – HEMS műveleti bázis egészségügyi vezető
HOBMO – HEMS műveleti bázis vezető
MEDTOA – Egészségügyi Képzést Szervező Asszisztens
MEDP – Egészségügyi végzettségű utas (orvos)
OPS-CMM- OPS Megfelelőség ellenőrzési vezető
PART-145- Karbantartó szervezet
PART-CAMO- Folyamatos légialkalmasság irányító szervezet
PART-OPS-Légijármű üzemeltető szervezet
PILOTS – Pilóták
SAG – Biztonsági akció csoport
SM – Biztonsági vezető
SO – Védelmi tiszt

