

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۱	عنوان پست: رئیس هیات مدیره و مدیر عامل	عنوان واحد سازمانی: حوزه رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل	
۱- مدیر عامل مسئول اداره امور شرکت و اجرای مصوبات هیئت مدیره و مجمع عمومی و حسن جریان امور حفظ حقوق و منابع و اموال شرکت می باشد. ۲- استخدام انتصاب ارتقاء انفسال اعطا پاداش اضافه حقوق و مزایا و برقراری فوق العاده های کارکنان و به طور کلی اتخاذ تصمیم درباره امور استخدامی و آموزش کارکنان شرکت طبق قوانین و مقررات مربوط ۳- افتتاح حساب ریالی یا ارزی در بانک های داخلی یا خارجی به نام شرکت و پرداخت و دریافت وجوه نزد آنها طبق قوانین و مقررات مربوط پس از تصویب هیئت مدیره ۴- تعیین وظایف و حدود اختیارات و مسئولیتهای واحدهای مختلف شرکت در حدود تشکیلات و ساختار کلی شرکت ۵- اعمال نظارت های مالی و محاسباتی و حسابرسی نسبت به عملیات و معاملات و مخارج شرکت و شرکتهای فرعی و وابسته و بازرسی در امور شرکت و شعب و نمایندگی ها و موسسات تابع شرکت ۶- عضویت در مجامع و جلسات و کار گروهها و شوراهای داخلی و یا خارج از شرکت که در مورد مسائل برنامه ریزی طراحی مدیریت سرمایه گذاری و سایر موارد مرتبط با امور شرکت برگزار می شود. ۷- مدیر عامل نماینده قانونی شرکت در مراجع اداری و قضایی است و برای دفاع از حقوق شرکت و تعقیب دعاوی و طرح آن اعم از کیفری و حقوقی حق توکیل به غیر و انتخاب و عزل وکلای مربوط را به صورت مکرر دارد.			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	سرپرست شهر فرودگاهی	سعید چلندری	تعیین کننده وظایف
	سرپرست شهر فرودگاهی	سعید چلندری	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات