



---

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### **MAHART - PassNave Személyhajózási Korlátolt Felelősségű Társaság**

Hatályba lépés: 2025. január 15.

Jóváhagyta: Somodi László  
Ügyvezető

---

aláírás

Budapest, 2024. december 20.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Tartalomjegyzék

<b>1. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>5</b>
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
1.2. SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	5
1.3. A TÁRSASÁG ALAPADATAI.....	5
1.4. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE A TEÁOR'08 SZERINT:.....	6
1.5. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS.....	6
1.6. MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELET.....	7
<b>2. A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI, TISZTSÉGVISELŐI.....</b>	<b>8</b>
2.1. TAGGYŰLÉS.....	8
2.1.1. A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik.....	8
2.1.2. A Taggyűlés egyhangú határozata szükséges az alábbi esetekben:.....	10
2.2. ÜGYVEZETŐ.....	10
2.3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG.....	11
2.4. KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	12
<b>3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE.....</b>	<b>12</b>
3.1. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE.....	12
3.1.1. Alá-, fölrendeltségi kapcsolatok, utasítási jog.....	12
3.1.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	13
3.1.3. Helyettesítés.....	13
3.1.4. Szolgálati út betartása.....	13
3.1.5. Intézkedési kötelezettség rendkívüli esetek alkalmával.....	14
3.1.6. Munkakapcsolatok rendje az irányított egységek között.....	14
3.2. A VEZETŐ MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS FELADATAI, FELELŐSSÉGÜK ÉS JOGAIK.....	14
3.2.1 Vezető állású munkavállalók (Mt.208§).....	14
3.2.1. A vezető munkavállalók általános feladatai.....	14
3.2.2. A vezető munkavállalók általános felelőssége.....	15
3.2.3. A vezető munkavállalók általános jogai.....	15
3.2.4. Általános vezetői ellenőrzés.....	15
3.3. A BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS KÖTELMEI.....	16
3.3.1. A beosztott munkavállalók feladatai, felelősségük.....	16



3.3.2. A beosztott munkavállalók általános jogai .....	16
<b>4. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE.....</b>	<b>17</b>
4.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁSI ELVEK, SZEMPONTOK .....	17
4.2. A SZABÁLYZATOK KIDOLGOZÁSA, JÓVÁHAGYÁSA .....	17
4.3. A SZABÁLYZATOK NYILVÁNTARTÁSA .....	17
4.4. SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK .....	17
4.4.1. Kötelező szabályzatok, utasítások.....	17
4.4.2. Önszabályozási hatáskörben készített szabályzatok .....	18
4.5. A SZABÁLYZATOK KARBANTARTÁSA.....	18
4.6. BELSŐ UTASÍTÁSOK.....	18
4.6.1. Ügyvezetői utasítás .....	18
4.6.2. Vezetői és szolgálati utasítás .....	18
4.7. MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	18
4.8. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	19
4.9. AZ INFORMÁCIÓS RENDSZER.....	19
4.9.1. Üzleti titok .....	20
4.9.2. Tájékoztatási, nyilatkozattételi jogosultság.....	20
4.10. KOORDINÁCIÓS TESTÜLETEK .....	20
4.10.1. Ügyvezetői értekezlet .....	20
4.10.2. Selejtezési Bizottság.....	20
4.11. AZ UTALVÁNYOZÁSI JOG .....	20
<b>5. IRÁNYÍTÁSI TERÜLETEK.....</b>	<b>21</b>
5.1. AZ ÜGYVEZETŐ ÁLTAL KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTOTT TERÜLETEK .....	21
5.1.1. Belső ellenőrzés .....	21
5.1.2. Ügyvezetői Kabinet .....	21
5.1.2.2 Adatvédelmi tisztégviseelő.....	23
5.1.2.3 Megfelelési tanácsadó .....	23
5.2. Gazdasági igazgatóság.....	24
5.2.1. Pénzügy és számvitel .....	24
5.2.2. Informatika és digitális szolgáltatások .....	27
5.3. Marketing és kereskedelmi igazgatóság feladata .....	27
5.3.2. Személyhajó és event értékesítési szakterület.....	29
5.4. Hajózási igazgatóság.....	31
5.4.1. Ügyfélművelés .....	32
5.4.2. Hajózási vezénylés.....	32




---

5.4.3. Kikötői forgalom.....	32
5.5. Műszaki és fejlesztési igazgatóság .....	32
5.5.1. Műszaki fejlesztés.....	33
5.5.2. Hajó és úszómű karbantartás.....	33
5.5.3. Létesítménygazdálkodás.....	33
6. MELLÉKLETEK .....	35



## 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Társaság irányításának, vezetésének és gazdálkodásának alapvető szabályait tartalmazza így:

- a Társaságra, a működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, tevékenységi körét,
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit,
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók és a vezetők jogait és kötelezettségeit,
- a Társaság szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörét.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

### 1.2. SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára.

A jelen SZMSZ kizárólag egy átmeneti időszakra vonatkozóan kerül kiadásra, ideiglenes rendelkezéseket tartalmaz, melyek a Mahart szervezeti struktúráját és a felelősségi köröket határozzák meg. Az SZMSZ végleges, részletes kidolgozása folyamatban van, így a jelen dokumentum kizárólag a végleges szabályzat hatályba lépéséig (kötelezően) alkalmazandó. Az átmeneti jellegre tekintettel a szabályozás célja, hogy biztosítsa a Társaság működésének jogszerű, átlátható és folyamatos kereteit, mindaddig, amíg a végleges SZMSZ elfogadásra és hatályba lépésre nem kerül.

### 1.3. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

**A Társaság neve:** MAHART - PassNave Személyhajózási Korlátolt Felelősségű Társaság

**A Társaság rövidített neve:** MAHART - PassNave Kft.

**A Társaság idegen nyelvű elnevezései:**

Angol nyelven: MAHART PassNave Passenger Shipping Company Limited

Német nyelven: MAHART PassNave Passagierschiffahrt Gessellschaft mit beschränkter Haftung

Orosz nyelven: Товарищесзтво sz ogranicsennoj otvetsztvennosztyju MAHART PassNave po passzazsirszkomu flotu

Francia nyelven: MAHART PassNave Société á responsabilité limitée de transports navals des passagers

**A Társaság székhelye:**

1056 Budapest, Belgrád rakpart, Nemzetközi Hajóállomás.

**A Társaság telephelyei és fióktelepei:**

1015 Budapest, Bem téri Hajóállomás

1044 Budapest, Újpest-Népsziget

2900 Komárom, 788/5 hrsz

2500 Esztergom, 16325/1 hrsz

2500 Esztergom, 16355/3 hrsz

**Cégjegyzék száma:**

Cg. 01-09-268781

**KSH számjele:**

10894332-5030-113-01

**Adóigazgatási jelzőszám:**

10894332-2-41

**Társadalombiztosítási törzsszám:**

077468-2

**A Társaság tagjai:****1. Magyar Állam képviseletében:**

A Magyar Állam, melyet megillető tulajdonosi jogköröket az 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 3. mellékletének I. pont 9. alpontja alapján a **Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt.** gyakorolja 2026. december 31. napjáig.

Székhelye: HU-1027 Budapest, Kacska utca 15-23.

Cégjegyzékszám: 01-10-041364

**2. Viking Hungary Kft.**

Székhelye: 2890 Tata, Ipari Park, Molnár u. 4

Cégjegyzékszám: 11-09-022683

**A Társaság időtartama:**

A Társaság határozatlan időre alakul.

**1.4. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE A TEÁOR'08 SZERINT:**

- 50.30'08 Belvízi személyszállítás (főtevékenység)
- 50.40'08 Belvízi áruszállítás
- 30.11'08 Hajógyártás
- 33.14'08 Ipari villamos gép, berendezés javítása
- 33.15'08 Hajó, csónak javítása
- 47.78'08 Egyéb máshova nem sorolt új áru kiskereskedelme
- 47.99'08 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 56.10'08 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 56.30'08 Italszolgáltatás
- 52.22'08 Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 79.11'08 Utazásközvetítés
- 79.12'08 Utazásszervezés
- 68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 77.34'08 Vízi szállítóeszköz kölcsönzése
- 93.29'08 Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 68.32'08 Ingatlankezelés
- 81.10'08 Építményüzemeltetés
- 85.59'08 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- 46.51'08 Számítógép, periféria, szoftver nagykereskedelme
- 90.02'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

**1.5. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS****A Társaság képviselete**



A Társaság képviselőjében képviselő útján lehet jognyilatkozatot tenni. A jognyilatkozat a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerése, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésekre adott nyilatkozat stb. tétele, aláírása.

A képviselő eljárása alapján a Társaság válik jogosulttá, illetve kötelezetté. A képviselő Társasági Szerződésen, taggyűlési határozaton, jogügyleten (meghatalmazás, megbízás) alapul. A cégjegyzés és a képviselő egymással összefüggő, de nem azonos fogalmak. A cégjegyzésre való jogosultság magában foglalja a képviselői jogosultságot.

### **Cégjegyzés**

A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselők által a Társasági Szerződés rendelkezései szerint meghatározott formában történő aláírása. A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégnevéhez

#### **a/ az ügyvezető önállóan**

**b/ a Társaság együttes képviselőre feljogosított munkavállalója egy másik együttes képviselőre feljogosított munkavállalóval együttesen írja alá a nevét a hiteles aláírási címpéldánynak vagy aláírás mintának megfelelően.**

A Társaság ügyvezetője azon ügyek vonatkozásában, amelyekre a Társasági Szerződés nem tartalmaz szigorúbb korlátot, azaz nem sorolja a Társaság Taggyűlésének kizárólagos hatáskörébe a jóváhagyás megadását, korlátlanul, összefoghatár nélkül jogosult a Társaságot aláírásával jogosítani, illetve kötelezni. A Társaság együttes képviselőre feljogosított munkavállalói a képviselőre történő felhatalmazásban foglalt ügykörökben, azon ügyek vonatkozásában, amelyekre a Társasági Szerződés nem tartalmaz szigorúbb korlátot, azaz nem sorolja a Társaság Taggyűlésének kizárólagos hatáskörébe a jóváhagyás megadását, a felhatalmazásban megjelöltek szerint jogosultak a Társaságot aláírásukkal jogosítani, illetve kötelezni.

### **Cégjegyzésre jogosultak köre**

A Társaság képviselőjét a Társasági Szerződés szerint az ügyvezető önállóan látja el.

A Társaság cégjegyzésére jogosult személyek nevét, tisztségét, a cégjegyzési jog terjedelmét be kell jelenteni a cégbíróságnak.

Külső, kötelezettségvállalással nem járó iratforgalomban első helyen a cégjegyzésre jogosult vezető ír alá, míg második helyen az a szervezeti egység vezetője, akinek feladatkörébe az irat tárgyköre tartozik. A jogosult személyek akadályoztatása esetén a szervezeti helyettesük is aláírhatja az ügyiratot „h” betűs megjelöléssel.

A belső iratforgalomban az aláírás egy személyben történik, aláírásra azoknak a szervezeti egységeknek a vezetői jogosultak, amelyeknek rendeltetésszerű működése során az irat keletkezett.

Az esetben, ha az irat készítője egyben nem aláírója, valamennyi másolatot köteles kézjeggyével ellátni. Felülvizsgálat, illetőleg több készítő esetében hasonlóan kell eljárni.

## **1.6. MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELET**

### **Szakszervezet**

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) vonatkozó rendelkezései szerint a Társaság munkavállalói a munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeik előmozdítása, megvédése érdekében érdekvédelem — érdekképviselői szervezetet (szakszervezetet) hozhatnak létre.



## 2. A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI, TISZTSÉGVISELŐI

### 2.1. TAGGYŰLÉS

A taggyűlés a Társaság legfőbb szerve, amelynek kizárólagos hatáskörébe tartozik az alábbi kérdéskörök tekintetében a határozathozatal.

#### 2.1.1. A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a) döntés a Társasági Szerződés megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- e) döntés – ha a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) másként nem rendelkezik – a törzstőke felemeléséről és leszállításáról;
- f) osztalékékelőleg fizetésének elhatározása;
- g) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- h) elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által;
- i) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- j) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- k) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészeiről;
- l) üzletrészek felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- m) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- n) Javadalmazási Szabályzat elfogadása, melyet az erről szóló döntéstől számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni;
- o) az ügyvezető kijelölése/megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint, ha az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban is áll, felette az alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – beleértve a végkielégítést is) gyakorlása, továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti munkáltató vezetője (első számú vezető) részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is;
- p) a Felügyelőbizottság tagjainak, elnökének és az állandó könyvvizsgáló kijelölése/megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges elemei tartalmának meghatározása;
- q) a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- r) az éves üzleti terv és a 40 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó beszerzésekről készült közbeszerzési terv jóváhagyása, a középtávú stratégiai terv jóváhagyása;
- s) döntés a Társasági Szerződés 2.3.r.) pontja alapján jóváhagyott közbeszerzési tervben foglaltak jelentős módosítása (eljárás típusának változása, becsült érték 10 %-ot meghaladó növekedése) tárgyában
- t) döntés a Társasági Szerződés 2.3.r.) pontja alapján jóváhagyott közbeszerzési tervben nem szereplő eljárás megindításának jóváhagyása tárgyában, ha az eljárás becsült értéke a 100 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja;
- u) ha a szerződés egyedi értéke a 100 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja, döntés a Társaság tulajdonában álló pénzügyi befektetések, ingatlanok, tárgyi eszközök és vagyoni értékű jogok tulajdonjogának bármely jogcímen történő átruházása, megterhelése vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog alapításának engedélyezése, valamint ingatlanok, tárgyi eszközök és vagyoni értékű jogok tulajdonjogának – bármilyen módon történő – megszerzése tekintetében,
- v) a magyar számviteli jogszabályok szerinti hosszúlejáratú hitel vagy hosszúlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a Társaság hosszúlejáratú hitel és kölcsön állománya a hosszúlejáratú hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a 100 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja; a magyar számviteli jogszabályok szerinti rövidlejáratú hitel vagy rövidlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a Társaság rövidlejáratú hitel és kölcsön állománya a rövidlejáratú hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a 100 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja,
- w) lízingbe vételből és bérbevitelből eredő
  - a magyar számviteli jogszabályok szerinti hosszúlejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a Társaság lízingbe vételből és bérbevitelből eredő hosszúlejáratú kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a 100 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja; határozatlan idejű





szerződés esetén a kötelezettségvállalás értékét a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 17. § (1) bekezdés b) pontja alapján kell figyelembe venni,

- a magyar számviteli jogszabályok szerinti rövidlejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a Társaság rövidlejáratú lízingbe vételből és bérbevételekből eredő kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a 100 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja,
- kivéve a lízingbe vételből és bérbevételekből eredő rövid- és hosszú lejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a szerződéses érték a jegyzett tőke 1%-át nem éri el.

Üzleti évenként az ezen alpont alapján engedélyezett kötelezettségvállalásokat össze kell számítani,

- x) a Társaság által történő hitel, vagy kölcsön nyújtása, amennyiben annak összege eléri, vagy meghaladja az 50 millió Ft-ot;
- y) döntés a Társaság által nyújtott bármilyen támogatásra vagy szponzorációra vonatkozó szerződés megkötéséről, amennyiben annak összege eléri, vagy meghaladja az 50 millió Ft-ot;
- z) döntés gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről, továbbá gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről, vagy meglévő részesedés bármely formában történő elidegenítéséről, átruházásáról, valamint a Társaság által más gazdasági társaságokban történő közvetett részesedés megszerzéséről, vagy meglévő ilyen részesedésének elidegenítéséről megterheléséről;
- aa) döntés harmadik személyek kötelezettségeinek a Társaság által történő átvállalásáról, vagy a Társaság által biztosítandó kezességvállalás, zálogjog, óvadék, vagy bármely egyéb szerződést biztosító mellékkötelezettség, vagy ezen kategóriákhoz hasonló kötelezettség nyújtásáról vagy vállalásáról;
- bb) döntés azon – 100 millió Ft összeget elérő, vagy meghaladó – kötelezettségvállalások, és tanácsadói szerződések (többek között, de nem kizárólagosan a jogi, pénzügyi, adó, üzleti, marketing vagy PR tanácsadásra) megkötéséről, amelyek az adott évre jóváhagyott üzleti tervben foglaltakon kívül esnek;
- cc) döntés az ügyvezetőnek a Társaságéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben történő részesedés-szerzésére vonatkozó beleegyezés megadása tárgyában, valamint az ügyvezetőnek a Társaságéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben történő vezető tisztségviselői pozíció elvállalásához szükséges beleegyezés megadása tárgyában;
- dd) döntés a Társaság tevékenységének újabb tevékenységi körrel történő bővítéséről, a Társaság valamely üzletágának megszüntetéséről, a Társaság által folytatott gazdasági tevékenység jellegének lényeges megváltoztatásáról (ideértve annak megszüntetését);
- ee) hatályon kívül helyezve;
- ff) döntés a Társaság és a MASPED Első Magyar Általános Szállítmányozási Zártkörűen Működő Részvénytársaság között 2013. október 5. napján létrejött üzletrész adásvételi szerződésből eredő jogok gyakorlása vagy kötelezettségek teljesítése kapcsán, vagy egyébként azzal kapcsolatos, illetve arra vonatkozó akár egyoldalú, akár többoldalú jognyilatkozatok megtételéről;
- gg) döntés a Társaság és az Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság között 2013. október 14. napján létrejött üzletrész adásvételi szerződésből eredő jogok gyakorlása vagy kötelezettségek teljesítése kapcsán, vagy egyébként azzal kapcsolatos, illetve arra vonatkozó akár egyoldalú, akár többoldalú jognyilatkozatok megtételéről;
- hh) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. pont], illetve élettársával, illetve a Társaság kapcsolt vállalkozásával köt;
- ii) a tagok, az ügyvezetők, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések, kártérítési igények érvényesítése;
- jj) a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- kk) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- ll) törzstőkeemelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- mm) törzstőkeemelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- nn) törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- oo) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;



pp) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy a Társasági Szerződés a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Az s-w) pontok esetén az értékhatárok egy üzleti évben ügylettípusonként összeszámítandók. A forintban meghatározott értékhatárok, mint korlátok, azoknak megfelelő összegű, más devizanemben kifejezett értékekre is irányadóak, az átváltásra a Taggyűlés döntése napján az MNB által közzétett hivatalos devizaárfolyamai az irányadóak.

Az „érték” megállapítása során a könyvviteli, a vagyonértékelés szerinti és a szerződéses nettó érték közül a magasabbat kell figyelembe venni. A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe azokról a szerződésekről vagy jogügyletekről szóló döntések tartoznak, amelyek a hivatkozott értékhatárt – önmagukban vagy az összeszámítás szabályait is figyelembe véve – elérik, illetve meghaladják.

### **2.1.2. A Taggyűlés egyhangú határozata szükséges az alábbi esetekben:**

- a) a Társasági Szerződésben foglalt kötelezettségek növelése
- b) a Társasági Szerződésben nem szereplő új kötelezettségek megállapítása
- c) a Társasági tagok külön jogainak csorbítása
- d) mindazok az esetek, amelyekben a Ptk. az egyhangú szavazással elfogadott határozathozatalt megkívánja.

A Taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a törzstőke legalább fele jelen van. A tagot meghatalmazással is lehet képviselni a Taggyűlésen, a meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A Taggyűlés a 2.1.1. pontban meghatározott esetkörök közül a b)-c), e), g), m), aa), ff), gg), kk)-oo) pontban foglalt kérdésben, valamint – amennyiben a Ptk. eltérően nem rendelkezik - a 2.1.1. a) pontban meghatározott esetkorról a jelen lévő tagok  $\frac{3}{4}$ -es szótöbbséggel hozott határozatával dönt, minden más esetben határozatait a Társaság teljes törzstőkéje alapján leadható valamennyi szavazat egyszerű többségével hozza, kivéve, ha valamely kérdés eldöntéséhez jogszabály, vagy a jelen Társasági Szerződés kötelező előírásai szerint eltérő szavazati arány szükséges.

A tagok szavazatainak mértéke törzsbetétükhöz igazodik. A tagokat törzsbetétük minden 10.000,- Ft-ja után egy szavazat illeti meg. Szavazategyenlőség esetén a kérdésben való döntést nemlegesnek kell tekinteni.

Az ügyvezető a Taggyűlés által hozott határozatokról a határozatok könyvében folyamatos nyilvántartást vezet.

A Taggyűlést az ügyvezető hívja össze. A Taggyűlést bármely tag kérésére – ok és a cél megjelölésével – össze kell hívni. Ha az ügyvezető a kérelemnek 8 napon belül nem tesz eleget, vagy ha nincs, akihez ezt a kérelmet intézhetnék, bármely tag jogosult a Taggyűlés összehívására.

A tagok Taggyűlés tartása nélkül is hozhatnak határozatot minden a Taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyben. Az üléseken kívül javasolt határozat tervezetét 15 napos határidő kitűzésével írásban kell a tagokkal közölni, akik szavazatukat írásban küldik meg, a 15 napos határidő eltelte előtt. A határozatot az utolsó szavazat beérkezését, vagy amennyiben az utolsó szavazat a nyitva álló határidő utolsó napján érkezik be, úgy a határidő leteltét követő napon kell meghozottnak tekinteni. A szavazás eredményéről a tagokat az utolsó szavazat beérkezését követő nyolc napon belül az ügyvezető írásban tájékoztatja.

Amennyiben a szabályszerűen összehívott Taggyűlés nem volt határozatképes, úgy a megismételt Taggyűlés akkor határozatképes, ha a törzstőke legalább fele jelen van. Ha a Taggyűlés nem volt határozatképes, a Taggyűlés és a megismételt Taggyűlés között 3 napnak kell eltelnie.

## **2.2. ÜGYVEZETŐ**

A Társaság ügyeinek intézését, a Társaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését és a Társaság képviseletét az ügyvezető látja el. Az ügyvezető felett a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó, a 2.1.1 o) pontban szabályozott alapvető munkáltatói jogok kivételével az egyéb munkáltatói jogokat az Magyar Állam, mint tag képviselője gyakorolja.

Az ügyvezető megválasztása a Taggyűlés hatásköre és az ügyvezetőt a Taggyűlés legfeljebb 5 éves, határozott időtartamra választja meg.

### **Az ügyvezető hatásköre:**



- kialakítja a Társaság belső munkaszervezetét, irányítja és ellenőrzi a társaság tevékenységét;
- az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság minden munkavállalója felett, ideértve az Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti első számú vezető helyettesét, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó munkavállalókat is, a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is a Taggyűlés Mt. 207. § (5) bekezdés szerinti felhatalmazása alapján.
- dönt azokban a kérdésekben, melyeket a Társasági Szerződés nem utal a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe.

#### **Az ügyvezető gondoskodik különösen:**

- az ügyvezetésről,
- a Társaság éves beszámolójának, mérlegének, vagyonkimutatásának, eredmény-kimutatásának előkészítéséről,
- az általános és a szakmai, valamint a gazdálkodási programot magában foglaló üzleti és elkülönülten vagy annak részeként a közbeszerzési terv előkészítéséről,
- a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról és társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról
- a cégbírósági bejelentésekről,
- a Felügyelőbizottság és könyvvizsgáló rendszeres tájékoztatásáról,
- a Taggyűlés igény szerinti rendszeres tájékoztatásáról, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintési jog biztosításáról,
- taggyűlési döntések megfelelő határidőben történő kezdeményezéséről és a taggyűlési határozatok végrehajtásáról.

### **2.3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG**

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelőbizottság három tagból áll, megbízatásuk a Taggyűlés által meghatározott határozott időtartamra szól.

A Felügyelőbizottság elnökét az Taggyűlés választja a leadható valamennyi szavazat egyszerű többségével. A Felügyelőbizottság elnöke a Felügyelőbizottság üléseit összehívja és levezeti. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a Taggyűlés hagy jóvá.

#### **A Felügyelőbizottság hatásköre:**

- A Társaság ügyvezetésének ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság az elnök útján az ügyvezetőtől, a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást, vagy jelentést kérhet, amelyre az ügyvezető vagy a Társaság más munkavállalója 8 napon belül, írásban köteles válaszolni.
- A Felügyelőbizottság a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, vagy a Társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja.
- A Felügyelőbizottság köteles a Taggyűlés felé az ügyvezetés által benyújtott előterjesztéseket megvizsgálni – kivéve a vezető tisztségviselők és felügyelőbizottsági tagok megválasztásával, visszahívásával, díjazásuk megállapításával kapcsolatos előterjesztéseket – és ezekkel kapcsolatos álláspontját a Taggyűléssel ismertetni a határozat-kivonat/jegyzőkönyv megküldésével.
- A mérlegről és a nyereség felosztásáról, továbbá az éves üzleti tervről a Taggyűlés a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében határozhat.
- A Felügyelőbizottság köteles a Taggyűlést tájékoztatni abban az esetben, ha jogszabályba, Társasági Szerződésbe ütköző intézkedést, vagy mulasztást tapasztal, illetve a Társaság érdekeit sértő intézkedés, mulasztás, vagy visszaélés észlelése esetén.
- A Felügyelőbizottság az Mt. 208.§ hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása kapcsán előzetes véleményt ad és ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben előírt feladatokat.

A Felügyelőbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazat dönt.



A Felügyelőbizottság tagjai kötelesek az üzleti titkot megőrizni. A Felügyelőbizottság tagjai - a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint - korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a gazdasági társasággal szemben a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség megszegését is.

## 2.4. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló (a továbbiakban: könyvvizsgáló) működik. A könyvvizsgáló megválasztásáról, visszahívásáról, illetve díjazásáról a Taggyűlés dönt. A Taggyűlés döntése alapján az ügyvezető képviseli a Társaságot a Társaság és a könyvvizsgáló közötti polgári jogi jogviszonyban.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthez, az ügyvezetőtől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a pénzforgalmi számláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló Felügyelőbizottság ülésén történő meghallgatása a Felügyelőbizottság által kezdeményezhető. A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a Felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a Felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

A könyvvizsgáló megvizsgál minden, a Taggyűlés elé terjesztett üzletpolitikai és gazdasági jelentést, abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, a pénzügyi és számviteli normáknak, valós adatokat tartalmaznak-e. Különös fontossággal vizsgálja a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját.

A könyvvizsgáló megállapításait a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolója tekintetében írásban is közli. A Taggyűlés csak ezen írásos jelentés ismeretében határozhat ezekben a kérdésekben.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényről észlel, amely az ügyvezető vagy a Felügyelőbizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles írásban értesíteni a Taggyűlést. Ha a Taggyűlés a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

## 3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE

### 3.1. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

A Társaság szervezeti felépítése lineáris, funkcionális. A szervezeti felépítés táblázatát az I. sz. melléklet tartalmazza.

#### 3.1.1. Alá-, fölérendeltségi kapcsolatok, utasítási jog

A Társaság szervezeti ábrája (I. sz. melléklet) mutatja a függelmi, irányítási kapcsolatokat, az alá - fölérendeltségi viszonyokat.

Az Ügyvezető közvetlenül irányítja:

- Gazdasági igazgató
- Marketing és kereskedelmi igazgató
- Hajózási igazgató
- Műszaki és fejlesztési igazgató
- Ügyvezetői kabinet
- Belső ellenőr

A Gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- Pénzügyi-és számvitel
- Informatika és digitális szolgáltatások

A Társaság önálló szervezeti egységei (továbbiakban: „Szervezeti egységek”) az alábbi igazgatóságok:

- Gazdasági igazgatóság
- Marketing és kereskedelmi igazgatóság
- Hajózási igazgatóság



- 
- Műszaki és fejlesztési igazgatóság
  - Ügyvezetői kabinet

Minden szervezeti egység élén igazgató áll, aki közvetlenül irányítja az általa vezetett igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó szakterületek munkáját.

Az egyes szervezeti egységek munkavállalói a szakterületi vezetővel állnak közvetlenül függőségi kapcsolatban (közvetlen munkahelyi vezető), és főszabályként csak a szakterületi vezetőtől, illetve az igazgatótól fogadhatnak el utasítást. Az Ügyvezetőnek azonban valamennyi munkavállaló felett korlátlan utasítási joga van. A kabinet vezetője feladatköréhez kapcsolódóan jogosult közvetlenül is utasítást adni az igazgatóknak, a szakterületi vezetőknek illetve valamennyi szervezeti egység minden munkavállalójának.

Az utasításokat a közvetlen munkahelyi vezetők továbbítják a végrehajtásban illetékes beosztottakhoz.

Kivételes esetben, különösen a közvetlen munkahelyi vezető távollétében a beosztott munkavállaló helyettesítő származó utasítást is köteles végrehajtani. Ebben az esetben az utasítás kiadója az érintett terület vezetőjét utólagosan, a legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles.

Funkcionális kapcsolatok létesülhetnek szervezetenként elkülönült egységek között is, de csak olyan ügyekre vonatkozóan, amelyekre az SZMSZ ellenőrzési, illetve intézkedési joggal rendelkezést ad.

### 3.1.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlására az Ügyvezető jogosult. A Társaság munkaszervezetében az irányított egységek vezetői a függelmi kapcsolatoknak megfelelően gyakorolják a munkavállalók felett a rájuk delegált munkáltatói jogkört.

A munkáltatói jogkör gyakorlás delegálása, illetve visszavonása a közvetlen — munkáltatói jogkörrel rendelkező — felettes beosztású vezető joga. Munkáltatói jogkört teljeskörűen átadni nem lehet. Nem lehet átadni a következő Ügyvezető hatáskörébe tartozó alábbi alapvető munkáltatói jogokat:

- munkavállaló felvétele, munkaviszony megszüntetése, munkakörök meghatározása,
- munkavállaló munkabérének, munkabéren felüli juttatások, jutalom meghatározása,
- fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása, fegyelmi büntetés kiszabása,
- munkavállalói kárfelelősség fennállása esetén eljárás lefolytatása, kárfelelősség érvényesítése,
- fizetés nélküli szabadság kiadása,
- munkavégzés alóli mentesítés engedélyezése,
- tanulmányi szerződés megkötése.

A munkahelyi vezető csak az Ügyvezető egyetértésével gyakorolhatja az alábbi munkáltatói jogokat:

- rendkívüli munkaidő elrendelése,
- a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése,
- a helyettesítési megbízás, díjazás megállapítása.

A munkáltatói jogkört gyakorló munkakörök betöltése erkölcsi bizonyítványhoz kötött. Az erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörök teljes jegyzékét a 4. sz. melléklet tartalmazza.

### 3.1.3. Helyettesítés

Az Ügyvezető általános helyettesítéséről távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetére esetileg maga rendelkezik. A Társaság szervezetében az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkatárs helyettesíti. A beosztott munkavállalók helyettesítésének rendjét a munkaköri leírás határozza meg. A helyettesítési sorrendet, a helyettesítés terjedelmét, korlátait, hatáskört és felelősséget minden esetben meg kell határozni.

### 3.1.4. Szolgálati út betartása

A Társaság hierarchikus szervezeti felépítéséből adódóan, az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező. A munkavállalóknak a munkavégzés során felmerülő problémák megoldására közvetlen munkahelyi vezetőjükhöz kell fordulniuk.



Ha a munkavállaló nem ért egyet a döntéssel, úgy felsőbb vezetőhöz fordulhat, a közvetlen munkahelyi vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. Az utasítás végrehajtására nézve az egyet nem értés azonban nem halasztó hatályú az Mt. rendelkezéseinek megfelelően. A felsőbb szintű vezetőnek döntése meghozatala előtt mindkét felet meg kell hallgatnia, és döntéséről tájékoztatni kell őket.

### 3.1.5. Intézkedési kötelezettség rendkívüli esetek alkalmával

Rendkívüli események bekövetkezése alkalmával, az esetleges káros következmények elhárítása céljából a szolgálatban lévő hajóvezető, szervezetvezető, ügyeletes munkatárs a Társaság egészére kiterjedő intézkedési joggal, felelősséggel van felruházva, a Társaságnál alkalmazott hivatalos munkaidő letelte után, de csak a rendkívüli esemény által indokolt körben és mértékben. Az intézkedésre egyébként jogosult vezető megérkezését követően intézkedési jogköre megszűnik.

A hajó vezetőjének, telephely vezetőjének, a Társaság ügyeletes munkatársának hatásköre mindaddig teljes körűnek tekintendő, amíg az eseményben érintett szervezeti egység vezetője a rendkívüli esemény színhelyére meg nem érkezik és tájékoztatás után — az intézkedési jogkört át nem veszi.

Rendkívüli események alkalmával a mindenkor hatályos Ügyvezető Igazgatói utasítás szerint kell eljárni.

### 3.1.6. Munkakapcsolatok rendje az irányított egységek között

A Társaság irányított egységeinek vezetői és beosztott munkavállalói a feladatkörüket kölcsönösen érintő kérdésekben:

- együttműködnek,
- a szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatják,
- a több szervezeti egységet is érintő ügyekben az egyes területi vezetők szakvéleményét kikérik, az illetékeseket (vezetőt és/vagy beosztott munkatársat) a kérdéses ügy tárgyalására meghívják,
- vélemény-, vagy adatkérésre a kívánt határidőre választ adnak, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső szervezeti egységgel közlik.

## 3.2. A VEZETŐ MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS FELADATAI, FELELŐSSÉGÜK ÉS JOGAIK

### 3.2.1 Vezető állású munkavállalók (Mt.208§)

A Munka törvénykönyve alapján vezető állásúnak minősül a munkáltató elsősorú vezetője és e személy közvetlen irányítása alatt álló és -részben vagy egészben- helyettesítésére jogosított más munkavállaló.

A MAHART PassNave Kft.-nél vezető állású munkavállalónak minősül:

- Ügyvezető
- Gazdasági igazgató

Egyéb vezetőnek minősül a szervezetben:

- igazgatók
- szakterületi vezetők
- kabinet vezető

#### 3.2.1. A vezető munkavállalók általános feladatai

- az általuk vezetett irányítási terület, az azt alkotó szervezeti egységek (irányított egység) képvisellete, .
- a Társaság céljainak és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- az irányított egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátása, a költségfelelősi rendszer keretében,
- az irányított egység működésének és munkafeltételeinek biztosítása, munka- tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az SZMSZ-ben lévő előírásoknak megfelelően,
- az operatív feladatok megfogalmazása, megszervezése és kiadása,



- az irányított egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- munkaköri feladatok, ehhez tartozó jog- és hatáskörök kialakítása,
- a működés hiányosságainak feltárása, munkamódszerek javítása,
- a humánpolitikai feladatok irányított egységre vonatkozó végrehajtása,
- a beosztottak munkájának értékelése,
- a képzettségének, vezetési módszereinek fejlesztése,
- a tudomásra jutott üzleti titok megőrzése, a megőrzés megkövetelése beosztottjaitól,
- az irányított egységre vonatkozó jogszabályok és Társasági szabályozások ismerete, ismertetése és nyilvántartása, karbantartásának biztosítása,
- javaslattétel az irányítási területükre dolgozók felvételére, bérezésére, illetve jutalmazására,
- részvétel a társasági szintű üzleti terv készítésében valamint a terv-tény eltérések elemzésében való részvétel és adatszolgáltatás nyújtása a kontrolling számára
- együttműködés a Társaság további irányított egységeivel, a Társaság céljainak megvalósítása, illetve megvalósulása érdekében.

### 3.2.2. A vezető munkavállalók általános felelőssége

A Társaság vezető munkavállalói felelősek a Társaság eredményes működése érdekében részükre meghatározott feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, illetve azokért, amit hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit elmulasztottak megtenni.

A munkajogi felelősséget, annak mértékét az Mt. általános rendelkezései szabályozza. A vezető munkavállalók felelősek:

- az irányított egység szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok, utasítások megismeréséért, ezek betartásáért, végrehajtásáért,
- az irányított egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a munkafeladatok szakszerű ellátásáért, elvégeztetéséért,
- az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, határidők betartásáért, a feladatok elvégzéséért,
- az irányított egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a Társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- a biztonságtechnikai-, munkavédelmi-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásáért,
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért.

### 3.2.3. A vezető munkavállalók általános jogai

A vezető munkavállalók munkaköri jogát képezi:

- a feladat- és hatáskörükbe tartozó, illetve munkájukat érintő Társasági döntések tárgyában javaslattétel a döntéshozó felé, döntés időben való megismerése,
- a munkavégzéshez szükséges rendszeres vagy egyedi információk megismerése, hatáskörüket meghaladó tárgyi- és személyi feltételek biztosításának igénylése,
- az általuk irányított szervezeti egység jogos érdekeinek képviselése,
- a beosztott munkavállalók munkahelyének, munkaköri feladatainak, esetleges egyedi feladatainak meghatározása,
- a beosztott munkavállalók magasabb szintű döntést igénylő kérelmeinek véleményezése,
- hatáskörükbe utalt feladatok végrehajtási módjának, módszereinek kialakítása, ellenőrzése, hiányosságok megszüntetése,
- átruházott jogkörben munkáltatói jogok gyakorlása.

### 3.2.4. Általános vezetői ellenőrzés

A vezető munkavállalók kötelesek:



- a gazdálkodási, ügyviteli folyamatokba épített — belső szabályzatokban, munkaköri leírásokban rögzített — ellenőrzés végrehajtásának rendjét kialakítani,
- az irányított egység munkájának előírás szerinti, megfelelő minőségű, határidőre történő végrehajtását figyelemmel kísérni,
- ellenőrizni a készített ügyiratok, adatok, nyilvántartások tartalmi helyességét, azok bizonylatolási és iratkezelési előírásainak betartását,
- az eszközök és anyagok használatában az elvárható gondosság és takarékoság érvényesülését biztosítani,
- aláírási joguk gyakorlása során a gazdasági vagy egyéb anyagi kihatással járó intézkedések, kötelezettségvállalások, engedélyek indokoltságát tartalmi helyességét ellenőrizni,
- az irányított egység feladatainak teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott munkavállalókat esetenként vagy rendszeresen beszámoltatni.

### 3.3. A BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS KÖTELMEI

Beosztott munkavállalónak minősül, aki nem tartozik a 3.2 pont szerinti vezető állású munkavállalónak, egyéb vezetőnek.

#### 3.3.1. A beosztott munkavállalók feladatai, felelősségük

A munkavállaló köteles:

- a munkaszerződésben meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni, a munkaidő alatt munkát végezni vagy munkavégzés céljából munkáltató rendelkezésére állni,
- munkaköri feladatát megismerni, a munkát az előírt határidőre és minőségben elvégezni és a munkarendet, bizonylati fegyelmet betartani,
- a munkáját személyesen ellátni, és munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ezzel sem saját, sem munkatársai testi épségét ne veszélyeztesse, ne zavarja, anyagi hátrányt ne idézzen elő, - a munkája során tudomására jutott Társasági és üzleti titkot megőrizni,
- a munkavégzés során együttműködni munkatársaival, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- helytelennek, hibásnak, hiányosnak ítélt, továbbá közvetlenül fenyegető káreseményekre közvetlen munkahelyi vezetője figyelmét felhívni,
- a szolgálati utat betartani, melytől csak a közvetlen munkahelyi vezetője távollétében és azonnali intézkedést kívánó esetben térhet el,
- tartózkodás a Társaság és tulajdonosainak érdekkörét, gazdasági érdekeit, megítélését sértő magatartás tanúsításától,
- a biztonságtechnikai-, munkavédelmi-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartása, a Társaság tulajdonának védelme, megóvása,
- a munkavégzés eseti akadályait elhárítani, az akadályokról feletteseit az akadály bekövetkeztét követően haladéktalanul értesíteni,
- ismert, vagy váratlan esetben különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt hiányzását, egyéb a munkavégzését akadályoztató eseményt, körülményt a közvetlen munkahelyi vezetőjével az elvárható legrövidebb időn belül közölni, vagy ha erre lehetősége nincs a legrövidebb úton hozzátartozójával vagy ismerősével bejelentetni,
- a Kollektív Szerződésben meghatározott mértékig a Társaság által előzetesen elrendelt munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében történő és a rendkívüli munkavégzést a törvényes keretek között teljesíteni.

#### 3.3.2. A beosztott munkavállalók általános jogai

- Társaság jogos érdekeik érvényre juttatása az érdekképviseltek (Szakszervezet) útján, - a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a Társasági vagyon védelmére javaslatok beterjesztése,
- a megfelelő szintű, biztonságos munkavégzés tárgyi, személyi feltételeinek igénylése,
- szabálytalan munkavégzésre való utasítás kifogásolása, illetve az Mt. szerinti megtagadása.





## **4. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE**

### **4.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁSI ELVEK, SZEMPONTOK**

A Társaság szabályozási rendszerének kialakításakor az alábbi elveket kell alkalmazni:

- figyelembe kell venni a jogszabályokat, a Társaság külső kapcsolatait, belső helyzetét,
- a szabályzatok alkossanak szerves egységet, az egyes szabályzatok egymásra épüljenek, ne legyen közöttük ellentmondás,
- a szabályzat szövege egyszerű, világos, közérthető legyen

### **4.2. A SZABÁLYZATOK KIDOLGOZÁSA, JÓVÁHAGYÁSA**

A Társaság szabályozási rendszerének, irányításának a szabályzatok kiadásának, aktualizálásának a felelőse és koordinátora az Ügyvezető. A szabályzatok kidolgozásáért a szakmailag illetékes irányított területek vezetői a felelősek. A kidolgozott szabályzat tervezetet megfelelő szakmai körben véleményeztetni kell. A vélemények egyeztetése után — a még megmaradt vitás kérdéseket megjelölve — a tervezetet véleményeztetni kell a Társaság jogi képviselőjével, és egyéb az adott szabályzat tárgya szerinti szakértővel a törvényességnek való megfelelés szempontjából, majd elő kell terjeszteni jóváhagyásra. A szabályzatokat az ügyvezető hagyja jóvá és írja alá. A szabályzat hatályba helyezéséről, az új előírás bevezetésének időpontjáról a rendelkező részben kell intézkedni. A szabályzat bevezetésének időpontját úgy kell meghatározni, hogy elegendő felkészülési idő álljon rendelkezésre az abban foglaltak végrehajtásához.

### **4.3. A SZABÁLYZATOK NYILVÁNTARTÁSA**

A szabályzatok nyilvántartásáért és kezeléséért az ügyvezetői kabinet felel.

A szabályzatok nyilvántartása tartalmazza:

- a szabályzat tartalmi meghatározását, érvényességi területét,
- az érvénybelépés időpontját,
- a módosításainak, hatályon kívül helyezésének időpontját és az elrendelő utasítás számát,
- a szabályzat példányszámát.

A szabályzatból a szabályzatban érintett területeknek kapniuk kell. A szabályzat megismertetése az érintett dolgozókkal a közvetlen munkahelyi vezető feladata.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel rendelkezik:

- ügyvezetői kabinet - eredeti példány.
- vezető munkavállalók.

### **4.4 SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK**

#### **4.4.1. Kötelező szabályzatok, utasítások**

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Kollektív Szerződés,
- Számviteli Politika,
- Számlarend,
- Leltározási Szabályzat, (melynek része a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezésének szabályzata)
- Önköltségszámítási Szabályzat,
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata,
- Beszerzési Szabályzat
- Munkaszámrendszer,
- Pénzkezelési és utalványozási Szabályzat,



- Bizonylati Szabályzat és album,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat,
- Etikai Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Javadalmazási Szabályzat,
- Munkaügyi Szabályzat,
- Kockázatértékelési és kezelési Szabályzat,
- Adatbiztonsági és adatvédelmi Szabályzat

#### **4.4.2. Önszabályozási hatáskörben készített szabályzatok**

- Iratkezelési és Irattározási Szabályzat,
- Környezetvédelmi Szabályzat,
- Jubileumi jutalom Szabályzat,
- Cafeteria Szabályzat.

#### **4.5. A SZABÁLYZATOK KARBANTARTÁSA**

A Társaság által készített szabályzatokat legalább évente a területek érintett vezetői kötelesek felülvizsgálni, melynek eredményéről az ügyvezetőt írásban kell tájékoztatni. A közben bekövetkezett változások (jogszabályi, szervezeti, működési, stb.) kapcsán az érintett területek vezetői, illetőleg a az Ügyvezetői kabinet jogtanácsosa köteles a változásokat az ügyvezetőnek jelezni. A változások bekövetkeztét követő lehető legrövidebb időn belül a szükséges módosításokat el kell végezni és a régi hatályon kívül helyezése mellett életbe kell léptetni.

#### **4.6. BELSŐ UTASÍTÁSOK**

Az utasítások nem lehetnek ellentétesek hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival, ezért azokat véleményeztetni kell az adott szabályzat tárgya szerinti szakértővel az Ügyvezetői kabinet koordinálása mellett.

##### **4.6.1. Ügyvezetői utasítás**

A Társaság egészére, illetve egynél több irányított területre vonatkozóan az ügyvezető ad ki utasítást. Ilyen utasítással lehet munkakört megszüntetni vagy munkaköröket összevonni, illetve új munkakört létesíteni.

Az utasítások kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás tárgyának megfelelő vezető feladata.

Az utasítások nyilvántartását és az adott éven belüli sorszámok kiadását az ügyvezetői kabinet végzi.

##### **4.6.2. Vezetői és szolgálati utasítás**

A belső szabályzatokkal, utasításokkal nem ellentétes, írásbeli vagy szóbeli vezetői utasítás kiadására minden szervezeti egység vezetője jogosult a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatainak végrehajtása érdekében. A szervezeti egység egészére vonatkozó írásbeli utasításról az irányított terület vezetőjét előzetesen tájékoztatni kell. Az írásbeli utasítások nyilvántartása és az adott éven belüli sorszámok kiadása a kiadó szervezeti egység vezető feladata.

#### **4.7. MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

A munkaköri leírás a munkavállaló által rendszeresen végzendő feladatok tételes felsorolását, meghatározását tartalmazza. A munkaköri leírást valamennyi munkavállalóra el kell készíteni. A munkaköri leírásokat a munkafolyamatban érintett egyéb szervezeti egységek vezetőinek véleményeznie lehet.

A munkaköri leírás elkészítése és a munkavállaló részére történő átadása a munkavállaló szervezeti egység vezetőjének feladata, mellyel párhuzamosan egy példány bekerül a - humán csoport által kezelt - munkavállaló személyi anyagába is, egy példány pedig a szervezeti egység vezető példánya.



A munkaköri leírás érvényessége - a munkavállaló aláírását követően - az abban foglalt időponttól kezdődik és az új munkaköri leírás kiadásáig, vagy a munkakör megváltozásáig tart.

#### **4.8. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

Minden munkakörben történő személyi változás esetén a munkakört jegyzőkönyvileg kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadását és átvételét legkésőbb az utolsó munkában töltött napon kell végrehajtani, melynek lebonyolításáért az adott szervezeti egység vezetője felelős.

A jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmazni:

- a munkakör átadásának okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység, munkakör átadaskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat, iratokat,
- a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, dokumentációkat, az átadást követő hónapban megteendő intézkedéseket,
- a használatra átadott tárgyi eszközöket,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott, ill. minden kötelezettségvállalást tartalmazó szerződést, üzleti titkot tartalmazó iratot, számítógépes adatállományt, üzleti levelezést, számítógépes szoftvert átadott,
- átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

Az átadás-átvételen jelen van és a jegyzőkönyv egy példányát kapja:

- a munkakört átvevő,
- a munkakört átadó,
- a munkakört átvevő közvetlen szervezeti egység vezetője, vagy az erre kijelölt helyettes.

#### **4.9. AZ INFORMÁCIÓS RENDSZER**

A Társasági információs rendszer feladata, hogy a belső mechanizmus célszerű, gazdaságos és hatékony működéséhez, a folyamatok áttekintéséhez, az azokba történő gyors beavatkozáshoz a megalapozott döntésekhez megbízható és értékelhető adatokat szolgáltatson.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a Társaság működésére, céljainak megvalósítására befolyással bíró, tudomására jutott információkat haladéktalanul közölni az arra javaslattevői vagy döntési joggal rendelkező felettesével. Ez az előírás vonatkozik mind a munka végzése során megszerzett belső információkra, mind pedig a képviselőlet ellátása közben tudomására jutott külső információkra.

##### **Az információk közlési módja:**

Az információk — jellegüktől és az információt kérő elhatározásától, rendelkezésétől függően írásban, vagy szóbeli formában is megadhatók.

A szóbeli tájékoztatáson túlmenően az értekezletekről szükség szerint jegyzőkönyvet kell felvenni és azokat vagy azokból készült kivonatokat az ügyben érdekelték részére meg kell küldeni.

Minden esetben írásba kell foglalni a rendszeresen előírt információkat, adatszolgáltatásokat, jelentéseket. Aláírni az adatszolgáltató, vagy közvetlen felettese köteles a Társasági belső szabályozás rendelkezésétől függően.

A hajók vezetői havonta kötelesek írásban jelentést tenni az ügyvezetőnek a hajó adott havi működéséről, az észlelt hibákról, hiányosságokról és a hajó személyzetének értékeléséről.



---

Az aláíró az információ valódiságáért felelősséggel tartozik.

#### **Az információk áramlása:**

Az információ áramlása történhet vezetők és irányított, illetve szervezeti egységek, Társasági és munkavállalói képviselői szervezetek között, irányított, illetve szervezeti egységeken belül.

Az információkat mindegyik esetben a célzott iránynak megfelelően a legrövidebb úton kell eljuttatni. Amennyiben az információ valamely szervezeti egység működését érinti, vagy intézkedést tesz szükségessé, egy-egy másolati példányt az érdekelt vezetők részére meg kell küldeni.

#### **4.9.1. Üzleti titok**

Az üzleti titokra a Ptk. 2:47.§. (1) bekezdésében leírtak vonatkoznak, azaz üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

A Munka Törvénykönyve titoktartási kötelezettséget ír elő mindenkinek. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

#### **4.9.2. Tájékoztatási, nyilatkozattételi jogosultság**

Az ügyvezető joga és kötelezettsége ezen túlmenően a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény szerinti mindenkori közzétételi kötelezettség teljesítése. Társaságot érintő kérdésekben kizárólag az ügyvezető jogosult a sajtó részére nyilatkozatot, tájékoztatást adni.

### **4.10. KOORDINÁCIÓS TESTÜLETEK**

#### **4.10.1. Ügyvezetői értekezlet**

Az Ügyvezető jogosult társasági szintű, aktuális feladatok áttekintése, kapcsolódó feladat-meghatározások érdekében az általa kijelölt rendben munkaértekezletet tartani. Az értekezletek állandó meghívottjai a vezetők. Résztevők: Az eseti résztvevőkről az Ügyvezető dönt. Az igazgatók a tevékenységükkel kapcsolatban szintén jogosultak eseti vagy rendszeres jelleggel munkaértekezletet tartani.

#### **4.10.2. Selejtezési Bizottság**

A selejtezés végrehajtása feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata előírásai szerint.

Tagjai:

- műszaki és fejlesztési igazgató,
- az érintett terület közvetlen vezetője.

Gyakoriság: évente

### **4.11. AZ UTALVÁNYOZÁSI JOG**

A Társaság pénzeszközei és egyéb anyagi eszközei feletti rendelkezés utalványozással történik. Az utalványozással kapcsolatos részletes szabályozást az Pénzkezelési és utalványozási szabályzat tartalmazza.



## 5. IRÁNYÍTÁSI TERÜLETEK

### 5.1. AZ ÜGYVEZETŐ ÁLTAL KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTOTT TERÜLETEK

Az Ügyvezető közvetlenül irányítja az gazdasági igazgatót, a marketing és kereskedelmi igazgatót, hajózási igazgatót, műszaki és fejlesztési igazgatót, valamint az ügyvezetői kabinetvezetőt, és a, belső ellenőri tevékenységét.

#### 5.1.1. Belső ellenőrzés

A társaság belső ellenőrzési tevékenysége közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik. A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009.évi CXXII. törvény 7/J.§ alapján belső kontrollrendszert működtet. A belső ellenőrzés a feladatait a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet) foglalt előírások figyelembevételével látja el. A belső ellenőrzés feladata, hogy a Társaság céljainak elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerekkel értékelje a Társaság működésének és irányítási folyamatainak kockázatait, hatékonyságát, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, továbbá megállapításokat és ajánlásokat fogalmazzon meg az ügyvezető részére. A belső ellenőrzési tevékenység társasági belső erőforrással és/vagy külső szolgáltatóval kerül ellátásra.

#### 5.1.2. Ügyvezetői Kabinet

Az ügyvezető munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében a Társaságnál kabinet működik. Az ügyvezető közvetlenül irányítja a kabinet vezetőjének tevékenységét. A kabinetvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi a kabinet feladatainak végrehajtását.

A kabinetvezető feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat a Társaság egyéb szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai részére. Utóbbi esetben az utasítást végrehajtó munkatársnak - a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett - a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell. A kiadott feladatot a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

A kabinetvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkatárs helyettesíti.

A kabinetvezető kiadmányozási joggal nem rendelkezik, kivéve a kapcsolattartási jogkörében eljárva az elektronikus levelezés során. A döntés-előkészítés keretében a feladatkörébe utalt ügyekben az ügyvezető által meghatározott esetekben szignálási kötelezettsége van.

#### A kabinet feladata és hatásköre ügyviteli és koordinációs tevékenysége körében:

- Biztosítja az ügyvezető munkájához kapcsolódó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését és folyamatos ellátását.
- Koordinálja a feladatok elvégzésében érintett, az ügyvezető irányítása alatt álló szervezeti egységek feladathoz kapcsolódó tevékenységét, a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges intézkedések előkészítését, végrehajtását.
- Nyilvántartja és figyelemmel kíséri a határidős feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását.
- Koordinálja az ügyvezetői aláírásra felterjesztett dokumentumok elkészítését, gondoskodik azok tartalmi és formai megfelelőségéről.
- Végzi az ügyvezető részére az ügyiratok, egyéb dokumentumok szignálásra és aláírásra történő bemutatását, a szignált ügyiratoknak az ügyintézők részére történő továbbítását, soron kívüli levelek, vélemények azonnali továbbítását (e-mailen), határidő megjelöléssel.
- Közreműködik az egyes szakterületek stratégiai terveinek megalkotásában és a Társaság hosszú távú céljainak meghatározásában.
- Részt vesz a humán erőforrás stratégiai célok meghatározásában.
- Összefogja a személyügyi tevékenység stratégiai vetületű feladatainak végrehajtását, javaslatot tesz egyes elemeinek fejlesztésére (munkaerő- és bértervezés, ösztönzés, munkaidő-gazdálkodás, juttatási rendszereket, foglalkozás-egészségügy, személyzetfejlesztés).



- Ellátja a belső utasítások elkészítésének koordinálását, nyilvántartásba vételét és a belső rendszeren történő közzétételét.
- Koordinálja a szerződések és azok módosításainak elkészítését és gondoskodik a szerződések naprakész nyilvántartásáról.
- Koordinálja a Társaság tervezési dokumentumainak összeállítását.
- Előkészíti a Társaság testületi üléseit (Felügyelőbizottság, Taggyűlés), és biztosítja az előterjesztések/tájékoztatók szakmai véleményezésének operatív menedzselését.
- Biztosítja a Társaság testületeinek (Felügyelőbizottság, Vezetői értekezlet) működését (ülések szervezése, lebonyolítása, jegyzőkönyvek készítése, dokumentumok, határozatok nyilvántartása, stb.)
- Összefogja a Társasági szintű, tulajdonosi, FB, hatósági és egyéb adatszolgáltatások elkészítését, gondoskodik azok határidőben történő teljesítéséről.
- Dokumentálja a Társasági szintű megbeszéléseket, valamint nyomon követi az ügyvezető által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a Társaság felügyeleti szerveivel, hatósággal, egyéb szervezetekkel, intézményekkel.
- Ellátja a számítógépes központi iktatórendszer alkalmazásával az ügyvezetőhöz érkező és általa kiküldendő ügyiratokkal, levelekkel kapcsolatos feladatokat, iktatását, iratkezelését, az iktatott iratok, kiadmányok más szervezeti egységekhez, illetve a postához történő továbbítását.
- Kezeli a Társaság adminisztratív ügyeit (szabadság-nyilvántartó lapok, irodaszer és egyéb igénylések stb.).
- Végzi a Társaságon belüli és kívüli egyeztetések lefolytatásával kapcsolatos szervezési (időpont egyeztetés, terembiztosítás stb.) feladatokat.
- A testületi ülések megtartásával kapcsolatos feladatok teljesítése a Társasági szerződés, valamint a jogszabályok alapján.
- Irányítja és felügyeli a Céghelyi kezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Számlák érkeztetése, iktatása a Társaság ügyviteli rendszerben.
- Ellát minden olyan feladatot, amelyet az ügyvezető eseti jelleggel a hatáskörébe rendel.
- Kialakítja és érvényesíti a társasági szintű beszerzési tevékenység rendjét.
- Gondoskodik a beszerzési terv összeállításáról.

#### A kabinet feladata és hatásköre jogi és megfelelési tevékenysége körében:

- Közreműködik a Társaság testületi üléseinek előkészítésében (Felügyelőbizottság, Taggyűlés), és biztosítja az előterjesztések/tájékoztatók jogi előkészítését, véleményezését.
- Véleményezi, jóváhagyja, illetve szignálja a Társaság által kötendő szerződéseket.
- Közreműködik a szerződések teljesítése során előálló műszaki és jogi szaktudást igénylő kérdésekkel és ügyekkel összefüggő vélemény kialakításában.
- Koordinálja az előterjesztések és tervezetek szakterületeken belüli egyeztetését, elvégzi azok jogi véleményezését.
- Elvégzi a Társasági szerződés, a Felügyelőbizottság ügyrendjének karbantartását, a szükséges módosítások előkészítésével.
- Ellátja a Társasági döntések, felügyelőbizottsági, és taggyűlési előterjesztések, valamint határozatok jogi szempontból történő előkészítését a szakterületek által átadott szakmai tartalom alapján.
- Nyilvántartja a Felügyelőbizottsági és taggyűlési határozatokat, nyomonköveti az ahhoz kapcsolódó feladatok végrehajtását.
- Együttműködik a társasággal megbízási szerződés alapján peres képviseletet, munkajogi és cégjogi és egyéb tanácsadás témában szerződött külső jogi irodával.
- Részt vesz a Társaság belső szabályzatainak, normarendszerének kidolgozásában.
- Ellenőrzi a Társaság fő tevékenységek végrehajtása során a vonatkozó előírásoknak való megfelelést.
- Nyomon követi a Társaság működéséhez kapcsolódó jogszabályok változását.
- Közreműködik a Társaság hatályos jogszabályok szerinti működésének biztosításában.



- Gondoskodik a Társaság tevékenységére és működésére irányadó jogszabályoknak való megfelelésről, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a belső szabályzatok közötti összhang biztosításáról.
- Javaslatot tesz a jogszabályoktól való eltérés, hiányosság feltárása esetén a feltárt hiányosság megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében, a megtett intézkedéseket nyilvántartásba veszi, nyomon követi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Részt vesz az adatvédelmi, személyes adatkezelési tevékenységben.
- Vizsgálatot kezdeményez a megfogalmazott szabályoktól, normáktól eltérő magatartás észlelése esetén.
- Felel a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre, kockázatokra vonatkozó bejelentési rendszer működtetéséért, a bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Együttműködik az adatvédelmi és információszabadság hatósággal.
- Ellátja az adatszivárgást megelőző rendszerhez kapcsolódó ellenőrzési feladatokat.
- Fogadja az adatvédelmi incidensekről szóló jelzéseket, azokat nyilvántartásba veszi, részt vesz a kivizsgálásukban.

#### **5.1.2.1. Adatvédelmi tisztéviselő**

Az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást és szakmai tanácsot ad a Társaság (mint adatkezelő, vagy mint adatfeldolgozó), továbbá a Társaság munkavállalói részére a EU 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR), valamint az egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban. Ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a Társaság személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követni a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését. Közreműködik a közérdekű adatok megismerhetőségével és közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában. Adatvédelmi és információszabadság témákkal összefüggésben információt nyújt a szervezet részére a külső és belső szervezetek felé történő adatszolgáltatásról. Az adatvédelmi tisztviselői feladat külső szolgáltatóval kerül ellátásra.

#### **5.1.2.2 Adatvédelmi tisztéviselő**

Az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást és szakmai tanácsot ad a Társaság (mint adatkezelő, vagy mint adatfeldolgozó), továbbá a Társaság munkavállalói részére a EU 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR), valamint az egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban. Ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a Társaság személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követni a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését. Közreműködik a közérdekű adatok megismerhetőségével és közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában. Adatvédelmi és információszabadság témákkal összefüggésben információt nyújt a szervezet részére a külső és belső szervezetek felé történő adatszolgáltatásról. Az adatvédelmi tisztviselői feladat külső szolgáltatóval kerül ellátásra.

#### **5.1.2.3 Megfelelési tanácsadó**

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik a Társaság megfelelőségi tevékenysége, amelyre a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglalat előírások vonatkoznak. A megfelelőségi tevékenység célja, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére, működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel. A megfelelőségi tevékenység felelőssége kiterjed a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, belső szabályzatoknak való megfelelésének nyomon követésére, a feltárt hiányosságok megszüntetésére, a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet és az integrált kockázatkezelés koordinációjának kialakítására, valamint a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és



kivizsgálásával kapcsolatos feladatok elvégzésére. A megfelelőségi tevékenység társasági belső erőforrással és/vagy külső szolgáltatóval kerül ellátásra.

## 5.2. Gazdasági igazgatóság

Gazdasági igazgató feladata és hatásköre:

- A gazdasági és gazdálkodási folyamatok kialakítása, szabályozása és a gazdasági rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- A Társaság teljes körű finanszírozási, befektetési, elszámolási, pénzgazdálkodási, számlakezelési és pénzügyi kockázatkezelési politikájának kialakítása és felügyelete.
- Az éves és évközi (havi, negyedéves) beszámolók, valamint a beszámolók, a mérleg, az eredmény-kimutatás és a kiegészítő melléklet összeállítása és tartalmuk ellenőrzése.
- Társasági szintű középtávú és éves üzleti terv elkészítése.
- Beszerzési terv összeállítása
- Vezetői információs rendszer működtetése.
- Éves beszámoló összeállítása.
- A Társaság éves és középtávú tervezési és gördülő várható előrejelzési rendszerének és a beszámolási, elemzési, vezetői elszámolási rendszerének kialakításának és működésének felügyelete.
- A Társaság beszerzési tevékenységének gazdasági szempontú ellenőrzése, együttműködésben a Társaság jogi és az egyes beszerzési igényeket indító szakmai területeivel.
- A vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések figyelembevételével a szerződések gazdasági szempontból történő véleményezése.
- Irányítja a Társaság pénzügyeinek működtetését, biztosítja a társaság likviditását, a bankszámlák kezelését és a készpénzkezelést.
- Részvétel a Társaság humán stratégiájának kialakításában, ennek részeként az emberi erőforrás menedzsment (teljesítményértékelés, karriertervezés és utódlás, toborzás, kiválasztás), valamint az emberi erőforrás-gazdálkodás (létszám és személyzeti költség tervezési előkészítés, létszám, bér és személyi juttatás gazdálkodás) alapelveinek, politikájának kidolgozása.
- Irányítja és szabályozza a munkaügyi és bérszámfejtési folyamatokat.
- A Társaság üzleti céljainak eléréséhez szükséges informatikai és elektronikai eszközök, szolgáltatások biztosítása.

A gazdasági igazgató közvetlenül irányítása alá tartozó szakterületek:

- Pénzügy és számvitel,
  - Kontrolling
  - Humánerőforrás
- Informatika és digitális szolgáltatások

- A szakterületek közvetlen operatív irányítását a szakterületi vezetők látják el, az igazgató utasításai alapján.

### 5.2.1. Pénzügy és számvitel

Pénzügy és számvitel szakterület feladata és hatásköre:

- A Társaság számviteli politikájának és kapcsolódó szabályzatainak, számlarendjének elkészítése, aktualizálása, számviteli irányelvek meghatározása, számviteli rendszer kialakítása, működtetése, a szabályozások érvényesítése és betartatása.
- Az integrált vállalatirányítási rendszer számviteli funkcióinak társasági szintű szabályozása, felügyelete, törzsadat kialakítás feladatainak ellátása.
- A számlatükör elkészítése, karbantartása, naprakészen tartása.
- A nyilvántartási, értékelési, leltározási tevékenység társasági szabályozása. A Társasági tulajdon leltározásának, valamint a felesleges eszközhasznosítások és a selejtezések dokumentálásának ellenőrzése, feldolgozása az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban.





- A Társasághoz beérkező számlák nyilvántartásba vétele, feldolgozása, áfa, a számlaigazolási folyamat kialakítása, működtetése. A számlák likvidálása, szállítói analitika vezetése, egyeztetése, rendezése, feladás a főkönyvi könyvelés részére.
- A beérkező számlák és a kapcsolódó szerződések, teljesítésigazolások egyezőségének ellenőrzése, illetve annak vizsgálata, hogy a Társaság belső szabályzatainak és a törvényeknek megfelelően rendelkezik-e szerződéssel az előírt esetekben.
- A szállító cégekkel történő levelezések a folyószámlák egyeztetésének érdekében (társosztályokkal is).
- A főkönyvi nyilvántartás vezetése, időbeli elhatárolások, értékvesztések, céltartalék képzések határidőre való elvégzése.
- A Társaság peres, jogilag kockázatos ügyeinek számviteli szempontú nyilvántartása.
- A havi, negyedéves és éves számviteli, főkönyvi zárlati feladatok szabályozása, végrehajtása, a kiadott utasítások betartásának ellenőrzése. A periódusok nyitása, zárása az integrált vállalat irányítási rendszerben.
- Az éves beszámoló és évközi mérlegek és eredmény kimutatások elkészítése. Az éves mérleg leltárral történő alátámasztása.
- A Társaság éves beszámolójának elkészítése, adatszolgáltatás az üzleti jelentés elkészítéséhez.
- A társasági adóbevallás összeállítása, a szükséges önrevíziók elkészítése.
- Az éves és évközi könyvvizsgálói audit előkészítése, a könyvvizsgálói audit támogatása.
- Közreműködés az NAV és más hatóságok által végzett adó- és egyéb vizsgálatokban, ellenőrzésekben.
- Beruházási adatgyűjtés és adatszolgáltatás a statisztikai jelentésekhez, statisztikai jelentések összesítése és elkészítése.
- A feldolgozott – kimenő, bejövő – számlák, valamint pénztár bizonylatok irattározása.
- A Társaság befektetett eszközeinek analitikus és főkönyvi nyilvántartása, aktiválási jegyzőkönyvek feldolgozása, a befektetett eszközök aktiválása, értékelése, értékcsökkenés elszámolása,
- A készletmozgások, az analitikus nyilvántartások ellenőrzése, havi főkönyvi zárás elkészítése. A kapcsolódó készletkezelési, leltározási folyamatok szabályozása, illetve a szükséges informatikai fejlesztések kezdeményezése.
- Társasági adó, ÁFA, SZJA és egyéb adónemek, közterhek tekintetében tanácsadás, véleményezés, ellenőrzés, bevallások, tervek, elszámolások készítése, ellenőrzése, adóügyekben eljárás.

#### Pénzügyi feladatok és hatáskörök:

- A Társaság pénzügyi tevékenységének ellátása, pénzügyi folyamatainak kialakítása és fejlesztése, működtetése, pénzügyi kapcsolatok kezelése.
- Pénzkezelési Szabályzat elkészítése és naprakészen tartása. A pénzügyi fegyelem, a szabályok betartatása, betartásának ellenőrzése.
- A Társaság bankszámláinak a kezelése, a kezelt bankszámlák analitikus nyilvántartása, főkönyvi könyvelése. A banki rendszer működtetése, az engedélyezett, utalványozott kötelezettségek pénzügyi teljesítése.
- A banki aláírási jogosultságok ügyintézése, a jogosultságok naprakész nyilvántartása a Társaság összes bankszámlájára vonatkozóan.
- Kapcsolattartás bankokkal, illetve pénzügyi intézményekkel.
- A Társaság által elfogadott fizetési módok meghatározása, illetve a feltételek biztosítása (készpénz, átutalás, valuta-deviza kártya), hitelkártyával összefüggő feladatok ellátása, hitelkártya szerződések megkötése, esetleges módosítása.
- A Társaság készpénzforgalmi rendjének a kidolgozása, a Pénzkezelési szabályzat elkészítése, és naprakészen tartása.
- A számlázási tevékenység irányítása, szervezése, végrehajtása a szerződések, megrendelések teljesítéséből fakadó jogos bevételekhez történő hozzájárulás érdekében.
- Az elszámolásokban jelentkező ügyletekből adódó követelés állomány figyelése és az összes kintlévőség behajtásának megkísérlése a belső szabályzat szerint.
- Kimenő számlák kiállítás (bérleti díjak, bérlemények rezsi költségeinek tovább hárítása, havi egyszeri utólagos elszámolású hajójegy értékesítés, eseti igények szerint).
- Banki befektetések, lekötések és ügyletek elvégzése.



- Meghatározza a Társaság tervezési és kontrolling beszámolási rendjét, működteti a vezetői információs rendszert.
- Koordinálja és elvégzi a társasági szintű tervezés és előrejelzés, kontrolling beszámolóképzés feladatait.
- Biztosítja és koordinálja a tulajdonosi kontrolling és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Elvégzi a Társaság kontrolling zárásához kapcsolódó feladatokat.
- Előírja a kontrolling záráshoz kapcsolódó adatszolgáltatási követelményeket az adatokat szolgáltató szervezeti egységek felé.
- Összeállítja a Társaság terv-tény típusú kontrolling jelentéseit a szakterületi adatszolgáltatások alapján.
- Kialakítja a társaság önköltségszámítási rendjét.
- Elkészíti az éves üzleti jelentést.

#### Humánerőforráshoz kapcsolódó feladatok:

- A Társaság humánpolitikai folyamatait érintő szabályzatok kialakítása.
- Támogatás üres pozíciókra alkalmas jelöltek keresésében és kiválasztásában.
- Társadalombiztosítási kifizetőhely működtetése.
- A személyi és munkaügyi adatok, valamint jogszabályban meghatározott nyilvántartás kialakítása, működtetése, biztosítása.
- A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási, illetve adó, járulék- és egyéb kötelezettség teljesítése.
- Cafeteria rendszer kialakítása, működtetése.
- Az éves jövedelemigazolások vonatkozó jogszabály által meghatározott időre történő kiadásának biztosítása.
- A Társaság éves létszámtervének, személyi költségtervének elkészítése a különböző szakterületek információi alapján.
- Az operatív munkához kapcsolódó terv-tény analízisek és riportok készítése.
- Társaság személyi juttatás és létszámgazdálkodási rendszerének működtetése.
- Az osztály feladataival összefüggő adatszolgáltatás a Társaságon belüli és kívüli szervezetek részére.
- A Társaság munkaköri jegyzékének karbantartása a munkaköri leírások, pozíció leírások nyilvántartása, kontrollálása.
- A személyi és munkaügyi adatok nyilvántartása, munkaügyi törzsadat állomány kezelése, változások átvezetése, naprakész nyilvántartás vezetése.
- A szervezeti egységeknél vezetett havi munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése, a munkaidő nyilvántartásra vonatkozó Mt., Kollektív szerződés és belső szabályok betartatása, a nyilvántartással kapcsolatos egyéni és kollektív vitás ügyek rendezése.
- A munkáltatói jogkört gyakorló vezetők előzetes javaslata alapján munkaszerződés kötéséhez és módosításához, illetve munkaviszony megszüntetéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatának ellátása.
- Munkavállalók biztosítási jogviszonyának törvény által előírt határidőre történő bejelentése, kijelentése, illetve a változások jelentése a NAV felé.
- A kilépett munkavállalókról készült iratok, okmánymásolatok jogszabályban meghatározott ideig történő megőrzésének a biztosítása.
- A Társaság munkavállalói bejelentett további munkaviszonyának, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának a nyilvántartása és a személyi adatokban beállt változások módosítása.
- Az éves szabadság keret rögzítése a nyilvántartó rendszerben és a fizetés nélküli szabadság nyilvántartása, illetve a megállapodások készítése, továbbá egyéb, a Társaság belső szabályzatai alapján járó éves szabadság keret megállapítása és rögzítése a nyilvántartó rendszerben.
- A gyermekgondozási díj és segély igénybevételevel kapcsolatos ügyintézés.
- Éves jövedelemigazolás törvény által meghatározott időre történő kiadása.
- Munkabérek számfejtése, bérrel kapcsolatos igazolások kiadása.
- A TB ellátások elszámolása, a táppénz, CSED, GYED, GYÁP elbírálása, számfejtése és nyilvántartása, társadalombiztosítási általános kifizetőhelyként.
- Külső szervekkel, hatóságokkal, jogszabály alapján történő kapcsolattartás, elszámolás, esetlegesen adatszolgáltatás a munkavállalók passzív egészségbiztosítási ellátásaival, munkaviszonyukkal és egészségbiztosítási ellátásaikkal kapcsolatosan.
- Munkaügyi adatgyűjtés és adatszolgáltatás a statisztikai jelentésekhez, statisztikai jelentések elkészítése.



- A munkavállalói elégedettség rendszeres felmérése, és a humán stratégia kidolgozása a munkaerő-megtartás érdekében
- A belső marketing stratégia kialakítása, amely biztosítja a munkavállalók számára a vállalati célok és értékek rendszeres közvetítését. A belső kommunikáció eszközei közé tartozhatnak a hírlevelek, belső események, dolgozói fórumok szerepet vállal a vállalati események szervezésében, beleértve az éves ünnepeket, családi napokat, nyílt napokat és más belső rendezvényeket, amelyek a munkavállalói közösség építését szolgálják. A HR koordinálja a részvételt, és támogatja az események lebonyolítását.
- A munkavállalók céges évfordulóinak megünneplése. A munkavállalói jubileumok, valamint a vállalati mérföldkövek megünneplése, elismerő események és ajándékok átadása
- Csapatépítő események szervezése, csapatszellem erősítése, a munkavállalók közötti együttműködés javítása és a vállalati kultúra mélyítése. Workshopok, tréningek, szabadidős tevékenységek, pl sportnapokat, céges kirándulások, vacsorák stb.
- Felelős az employee branding stratégiáért, amely magában foglalja a vállalati kultúra, a karrierfejlesztési lehetőségek és a munkavállalói élmények közvetítését mind a jelenlegi, mind a potenciális munkavállalók felé. A toborzási folyamatok részeként kiemelten kezelni kell a cég pozitív imázsát.

### 5.2.2. Informatika és digitális szolgáltatások

Informatika és digitális szolgáltatások szakterület feladata és hatásköre:

- A Társaság üzleti céljainak eléréséhez szükséges informatikai és elektronikai eszközök, szolgáltatások biztosítása.
- Az üzletmenet-folytonosság informatikai és elektronikai eszközrendszerének biztosítása.
- Minden informatikai vonatkozású szabályzat, illetve szabályzat rész kialakítása, kiadása vagy kiadatása, felügyelete.
- Működési területén az innovációra, műszaki fejlesztésekre vonatkozó javaslatok összegyűjtése és javaslatlétel azok bevezetésére, és a döntésektől függően azok bevezetése.
- Alkalmazás fejlesztési igények felmérése, összegyűjtése, a kapcsolódó szakmai feladatok ellátása. Fejlesztési specifikációk kidolgozása, illetve külső közreműködés esetén kidolgozásának koordinálása.
- Informatikai alkalmazások fejlesztésének elvégzése, jogszabályi követés biztosítása, vagy annak támogatása, külső vállalkozói részvétel esetén végrehajtásának koordinálása. Valamennyi fejlesztés felügyelete, támogatása és irányítása.
- Belső fejlesztési feladatok végrehajtása.
- Külső fejlesztések technológiai koordinálása a belső infrastruktúra figyelembe vételével.
- A felügyelt infrastruktúra tekintetében általános üzemeltetési és rendszergazdai feladatok, karbantartások, hibajavítások végrehajtása.
- Szerver és kliens operációs rendszerek, irodai alapsomag tekintetében licenc gazdálkodási, beszerzési feladatok lebonyolítása, szükséges támogatási szerződések megkötése.
- Informatikai eszközök mozgatása.
- Az infokommunikációs alpinfrastruktúrával, a hálózati infrastruktúrával, valamint a végfelhasználói infrastruktúrával kapcsolatos beszerzések bonyolítása. A piackutatáson alapuló költség/haszon elemzések elkészítése, a kapcsolódó döntések előkészítése, illetve az esetleges alternatív megoldások kidolgozásával összefüggő szakmai feladatok ellátása.
- Mentési, archiválási feladatok végrehajtása a mentési rend szerint, valamint egyedi kéréseknek megfelelően.
- Informatikai adatbiztonsági rendszer kialakítása és üzemeltetése.

### 5.3. Marketing és kereskedelmi igazgatóság feladata

Marketing és kereskedelmi igazgató feladata és hatásköre:

- Irányítja a vállalkozás marketing és kereskedelmi tevékenységét, amelyek közvetlenül befolyásolják a vállalat bevételeit és piaci jelenlétét.
- Ellátja a Marketing és termékfejlesztés-, a Személyhajó és event értékesítés-, valamint a Nemzetközi értékesítés és utazásszervezés szakterületek és azok vezetőinek szakmai irányítását.
- Részt vesz a cég hosszú távú marketing és kereskedelmi stratégiájának kidolgozásában és nyomon követi azok megvalósulását.



- Elkészíti a javaslatokat a Társaság értékesítési, árképzési- illetve üzletpolitikájára - figyelembe véve a piac igényeit, versenytársak árait és a vállalat pénzügyi céljait - azok jóváhagyását követően biztosítja a végrehajtásukat.
- Figyelembe véve a piaci trendeket, a versenytársakat és a cég erőforrásait meghatározza az éves üzleti célokat és marketing tervet, valamint az ügyféligényeket figyelembe vevő éves menetrendet.
- Gondoskodik róla, hogy a tervezésnél a kapacitáskezelés és a járatok kihasználtsága minél hatékonyabb legyen a gazdaságos működés érdekében.
- Előkészíti az éves Üzleti terv szakterületet érintő részét.
- Az igazgató biztosítja az utaslétszám és bevételek elemzésének hatékony végrehajtását, felügyeli a statisztikai jelentések készítését, majd elemzi azokat.
- Felelős az értékesítési stratégiák kiépítéséért és végrehajtásáért, valamint az üzleti kapcsolatok kiépítéséért, fenntartásáért belföldön és a nemzetközi piacokon is.
- Irányítja a Személyhajó és event értékesítés- tevékenységeket, a belföldi és a nemzetközi értékesítést és foglалásokat (B2B, B2C – menetrend), a rendezvényszervezési területet
- Felügyeli az értékesítési folyamatokat, biztosítja az ügyfélkör bővülését és a vállalat növekedési céljainak elérését.
- Az igazgató felügyeli a kereskedelmi és marketing költségvetést, biztosítva, hogy a forrásokat hatékonyan használják fel a vállalat céljainak elérésére.
- Részt vesz a marketing és termékfejlesztési tevékenységek hatékony megvalósításában, a költségek optimalizálása és a legjobb eredmények elérése érdekében.
- Biztosítja az ügyfélkapcsolati munkatárs megfelelő képzését, hogy az ügyfelek pontos, időszerű információkat kapjanak a cég szolgáltatásairól.
- Kivizsgálja és írásban válaszol a beérkező panaszokra, bejelentésekre és megkeresésekre.
- Biztosítja a helyfoglalási rendszer folyamatainak zökkenőmentes, hatékony működését.
- Felügyeli az értékesítési szerződések előkészítését, segítve a jogi, pénzügyi és ügyfélkapcsolati folyamatokat annak érdekében, hogy a szerződések megfeleljenek a vállalati stratégiának és ügyféligényeknek.
- Segíti a gazdasági igazgatóság munkáját annak érdekében, hogy a számlázási folyamatok és a pénzügyi tranzakciók pontosan, időben és a szabályoknak megfelelően történjenek.
- Meghatározza a marketing stratégiát, részt vesz az éves marketing költségvetés és aktivitási terv kidolgozásában.
- Gondoskodik róla, hogy minden releváns információ időben rendelkezésre álljon a Marketing és termékfejlesztés szakterület számára, így a kampányok, kommunikációs csatornák és értékesítést támogató eszközök összhangban legyenek a piaci trendekkel és maximálisan támogassák a vállalat értékesítési céljainak elérését.
- Szerepet vállal a Társaság turisztikai oktatási és szakember utánpótlási stratégiájának megvalósításában.
- Felméri a vállalkozás értékesítési és marketing szakterületeken felmerülő képzési igényeit, az egyéni szükségleteket is figyelembe véve.
- Felelős a marketing és PR stratégiák, valamint a termékfejlesztés és termékmenedzsment területén ellátott feladatok megvalósulásáért.
- Az igazgató részt vesz az új hajózási programok, útvonalak, szolgáltatások és élmények fejlesztésében, a cég versenyképességének javítása érdekében.
- Az igazgató rendszeresen értékeli a szakterület értékesítési-, marketing- és pénzügyi teljesítményét, riportokat, elemzéseket, prezentációkat készít az ügyvezető részére, valamint javaslatokkal segíti a vezetőség döntéshozatalát a vállalat hosszú távú stratégiájának alakításában.

A Marketing és kereskedelmi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek

- Termékfejlesztés és marketing
- Személyhajó és event értékesítés
- Nemzetközi értékesítés és utazásszervezés

A szakterületek közvetlen operatív irányítását a szakterületi vezetők látják el, az igazgató utasításai alapján.

### 5.3.1. Termékfejlesztés és Marketing szakterület



---

#### Termékfejlesztés és Marketing szakterület feladatai és hatásköre:

- Aktualizálja a Társaság weboldalait, működteti egyéb közösségi online felületeit a marketing és PR célokkal összhangban.
- Online és offline marketing eszközöket alkalmaz, kampányokat tervez és kivitelez azokat (Fb, Insta, TikTok, Seo, PPC, egyéb offline megjelenések).
- Elkészíti vagy figyelemmel kíséri a Társaság kiadványainak, valamint egyéb kommunikációs felületeken történő megjelenések készítését, irányítva a grafikai és nyomdai munkálatokat.
- Feladata a vállalat márkájának erősítése és annak folyamatos építése, arculatának kialakítása és erősítése, hogy a cég hiteles és vonzó legyen a fogyasztók számára, valamint a termékek és szolgáltatások népszerűsítése.
- Új turisztikai termékek és szolgáltatások tervezése és fejlesztése, amelyek illeszkednek a vállalkozás stratégiájába és a piaci igényekhez (új hajóutak egyedi élményekkel, tematikus hajós programok), valamint a már meglévő termékek és szolgáltatások folyamatos felülvizsgálata, és azok fejlesztése, javítása.
- Piackutatás és versenytárs elemzés végzése, hogy a termékek és szolgáltatások a legújabb trendekhez és vásárlói elvárásokhoz igazodjanak.
- Nyomon követi és elemzi a marketing kampányok és termékfejlesztési tevékenységek eredményeit (eladási adatok, ügyfélelégedettség, online visszajelzések), valamint az eredmények alapján szükséges kiigazításokat és fejlesztéseket hajt végre a jobb teljesítmény elérése érdekében.
- Koordinálja a Társaság kiadványainak, valamint egyéb kommunikációs felületeken történő megjelenéseknek az elkészítését, irányítja a grafikai és nyomdai munkákat.
- Megszervezi a Társaság szakmai kiállításokon való részvételét, és biztosítja a cég képviseletét.
- Kialakítja és ápolja a média kapcsolatokat, sajtóanyagokat és sajtóközleményeket készít a Társaság híreiről és eredményeiről, valamint megszervezi a kifelé irányuló kommunikációt.
- Sajtó- és médiafigyelést végez a Társasági megjelenésekkel és szakmával kapcsolatban.
- Koordinálja a Társaság PR és értékesítésösztönző hirdetői, valamint kampánytevékenységeit, a rendelkezésre álló erőforrások és kommunikációs, marketing eszközök és csatornák hatékony kihasználásával.
- Koordinálja a Társaság kiadványainak, valamint egyéb kommunikációs felületeken történő megjelenéseknek az elkészítését, irányítja a grafikai, nyomdai munkákat.
- Koordinálja az utastájékoztató céljából előállított anyagok gyártását és azok megfelelő kihelyezését.
- Ügyel arra, hogy az információk folyamatosan naprakészen szerepeljenek a Társaság felületein.
- Javaslatot tesz új technológiai megoldások és marketing eszközök integrálására a vállalat stratégiájába.
- Ügyfélközpontú megközelítést alkalmaz minden marketing és termékfejlesztési tevékenységben.
- Szorosan együttműködik az értékesítési csoporttal annak érdekében, hogy a marketing és termékfejlesztési aktivitások összhangban legyenek a vállalat céljaival.
- Kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal, partnerekkel.
- Aktívan vesz részt szakmai kiállításokon, rendezvényeken.

#### 5.3.2. Személyhajó és event értékesítési szakterület

##### A Személyhajó és event értékesítési szakterület feladata és hatásköre:

- Biztosítva a hatékony működést, valamint figyelembe véve az ügyfelek igényeit, a járatok kihasználtságát és a hajózási kapacitásokat, fontos szerepet vállal az éves hajózási menetredek, hajós programok, programjáratok összeállításában.
- Feladata a meglévő partnerkapcsolatok ápolása, új partnerek, ügyfelek felkutatása (B2B, B2C), valamint a menetrendi járatokra történő jegyértékesítés, kirándulóhajóink és szárnyashajóink bérbeadása, hajós rendezvényszervezés, ajándékutalványok értékesítése és a kapcsolódó számlázás lebonyolítása.
- Nyomon követi a termékekre vagy szolgáltatásokra vonatkozó megrendeléseket, teljeskörűen feldolgozza azokat, elkészíti a visszaigazolásokat, számlákat, valamint tájékoztatja az ügyfeleket a teljesítési folyamatokról.



- Feladata az értékesítési szerződések előkészítése, a benne szereplő határidők nyomon követése, valamint a jogi, pénzügyi és ügyfélszolgálati folyamatok támogatása annak érdekében, hogy a szerződések összhangban legyenek a vállalat stratégiájával és az ügyfelek igényeivel.
- Rendszeresen elemzi az utaslétszámot és a bevételek alakulását, valamint statisztikai jelentéseket készít a marketing és kereskedelmi igazgató számára, hogy a cég vezetősége pontos képet kapjon a forgalmi és pénzügyi teljesítményről.
- Magas szinten végzi az ügyfelekkel való kapcsolattartást, amely magában foglalja az utasok részletes tájékoztatását a szolgáltatásokról, menetredekről, árakról és egyéb fontos információkról. Mindezt különböző csatornákon keresztül, telefonon, e-mailben és személyesen, biztosítva a kiemelkedő ügyfélszolgálatot.
- Biztosítja, hogy a helyfoglalások pontosan, helyesen és aktuálisan legyenek nyilvántartva a rendszerben.
- A szakterület feladata az ajándékutalványok kibocsátásának koordinálása az ügyfelek számára, amely magában foglalja a fizetési folyamatok kezelését, az utalványok nyomon követését és érvényességük biztosítását.
- Jegypénztárak és házipénztár üzemeltetése, pénztáros kollégák koordinálása a hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok betartása mellett.
- Szorosan együttműködik a Termékfejlesztés és marketing szakterület, valamint a Nemzetközi értékesítés és utazásszervezés munkatársaival (információ csere, menetrend összeállítás, termékfejlesztés, egyéb feladatok).
- Kiszámlázza a termékeket és szolgáltatásokat, biztosítva, hogy minden pénzügyi tranzakció pontosan és időben történjen, beleértve a számlák előkészítését és azok nyomon követését.
- Rendezvényszervezési feladatokat lát el, feldolgozza a beérkező megrendeléseket, ajánlatokat készít, teljeskörűen megtervezi és lebonyolítja a rendezvényeket, beleértve a helyszín kiválasztását, a technikai eszközök és szolgáltatások biztosítását, valamint a vendéglátás koordinálását. Minden rendezvényt az ügyfelek egyedi igényeihez igazít, biztosítva a zökkenőmentes szervezést és a sikeres végrehajtást.
- Rendszeres kapcsolatot tart külső partnerekkel, beszállítókkal, vendéglátóipari cégekkel és technikai szolgáltatókkal. Ezen partnerek bevonásával biztosítja, hogy a rendezvény minden aspektusa magas színvonalú és időben történő legyen. A külső megrendeléseknél betartja a vállalat beszerzési politikáját és ár-érték arányban a lehető legjobb szolgáltatóval dolgozik.
- Pénzügyi elszámolásokat készít a pontos és időben történő teljesítés érdekében.
- A rendezvényt követően összegyűjti és elemzi a résztvevőktől kapott visszajelzéseket, valamint kiszámlázza az eseményt. Ezen kívül elkészíti az esemény pénzügyi elszámolását, beleértve a költségek és bevételek összesítését, valamint lezárja a szerződéseket. A teljesítési igazolás kiállításakor a mindenkor érvényes utasításoknak megfelelően jár el.
- Rendszeresen készít jelentéseket a rendezvények számáról, a bevételek alakulásáról az marketing és kereskedelmi igazgató számára, hogy a vezetőség átfogó képet kapjon a teljesítményről.
- Aktívan vesz részt a vállalat szolgáltatási portfóliójának kialakításában. Javaslatokat tesz új rendezvénytípusokra és szolgáltatásokra, amelyek hozzájárulnak a cég kínálatának bővítéséhez, és a piaci igényekhez igazodva fejleszti a vállalat rendezvény- és szolgáltatási stratégiáját.
- Aktívan vesz részt szakmai kiállításokon, rendezvényeken.

### 5.3.3. Nemzetközi értékesítés és utazásszervezés szakterület

Nemzetközi értékesítés és utazásszervezés szakterület feladatai és hatásköre:

- Feladata a Mahart Tours közvetített szolgáltatásainak és termékeinek értékesítése, számlázása, valamint új termékek létrehozása.
- Feladata a szerződések előkészítése, a benne szereplő határidők nyomon követése, valamint a jogi, pénzügyi és ügyfélszolgálati folyamatok támogatása annak érdekében, hogy a szerződések összhangban legyenek a vállalat stratégiájával és az ügyfelek igényeivel.
- Gondoskodik arról, hogy minden pénzügyi tranzakció pontosan és időben történjen.
- Biztosítja a számlák előkészítését, nyomon követését, valamint azok pénzügyi elszámolásának precíz végrehajtását.
- Magas színvonalon és részletesen tájékoztatja utasait, partnereit a szolgáltatásokról, menetredekről, árakról és egyéb releváns információkról.



- Rendszeresen elemzi az utaslétszámok és a bevételek alakulását. Az elemzések alapján statisztikai jelentéseket készít a kereskedelmi igazgatónak, amelyek segítséget nyújtanak a vezetőség számára a forgalmi és pénzügyi teljesítmény értékelésében.
- Irányítja a Nemzetközi kikötői hasznosításhoz köthető tevékenységeket, feladatokat.
- Kikötőhelyeket ad bérbe, rögzíti a nemzetközi és belföldi hajójáratok helyfoglalásait, koordinálja a hajók vezénylését a megfelelő kikötőbe, valamint menedzseli az autóbuszok érkezését. Tájékoztatja a partnereket telefonon, e-mailben vagy személyesen, és biztosítja a teljeskörű ügyintézését és számlázást.
- Kikötői szerződéseket készít elő, naprakész információkkal tölti fel a mahartports.hu honlapot, szigorú számadású nyomtatványokat tart nyilván, javaslatokat készít szolgáltatásfejlesztésre, valamint forgalmi adatokat szolgáltat.
- Biztosítva a hatékony működést, valamint figyelembe véve az ügyfelek igényeit, a járatok kihasználtságát és a hajózási kapacitásokat, fontos szerepet vállal az éves hajózási menetrendek, hajós programok, programjáratok összeállításában.
- Aktívan vesz részt szakmai kiállításokon, rendezvényeken.

#### 5.4. Hajózási Igazgatóság

Hajózási igazgató feladata és hatásköre:

- Az alárendeltségében működő szervezeti egységek munkájának összehangolása, koordinálása, irányítása és ellenőrzése.
- Számukra a szükséges erőforrások és megfelelő munkakörülmények biztosítása.
- Beszámoltatása a teljesítmények tekintetében, a magasabb szintű végrehajtás érdekében javaslatok kidolgozása.
- Gondoskodik a Társaság gép-, hajóállomány, szakemberállomány gazdaságos kihasználásáról együttműködve a kereskedelmi igazgatósággal.
- A Beruházási és fenntartási éves terv készítése során együttműködik a műszaki és fejlesztési igazgatóval, részt vesz az éves terv összeállításában.
- Jogszerűségi, biztonsági, üzemviteli, műszaki és nautikai felügyeletet gyakorol a hajózási tevékenység felett.
- Kapcsolatot tart a hajózási hatósággal és eljár a hajózási tevékenység engedélyeivel, az úszólétesítmények okmányaival, lajstromozásával, a hajós állomány képesítéseivel kapcsolatos ügyekben.
- Elkészíti a személyzet vezénylést.
- Havaria tervek elkészítése.
- Szervezi és irányítja a Társaság védelmi tevékenységét, felügyeli az árvízvédelmi felkészülési feladatok végrehajtását.
- Véleményezi a hajózási tevékenységgel, hajós munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos terveket, szerződéseket.
- Szakvéleményt ad hajózási kérdésekben, szakmai szervezetekkel együttműködve a társaság érdekeit szem előtt tartva részt vesz a jogszabály-módosítási javaslatok előkészítésében.
- Tárgyi eszköz tartozékok, illetve fogyóeszközök, készletek beszerzése a hajók tekintetében.
- Ellátja a társaság hajózási üzemeltetői vezetői feladatát.
- Szállodahajóknak kikötői szolgáltatások (hulladékszállítás, vízvételvezetés stb.) biztosítása.
- Helyfoglalások alapján a vonatkozó kikötői szolgáltatások rögzítése, azok ügyintézése.
- A Társaság úszóműves kikötői infrastruktúrájának üzemeltetése, karbantartása.
- Szolgáltatásfejlesztési tervek, javaslatok készítése.
- Forgalmi adatszolgáltatás.

A Hajózási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek

- Ügyfélfélmény
- Hajózási vezénylés

A szakterületek közvetlen operatív irányítását a szakterületi vezetők látják el, az igazgató utasításai alapján.



#### 5.4.1. Ügyfélművelés

Ügyfélművelés szakterület feladata és hatásköre:

- Az utasokkal kapcsolatos szolgáltatások minőségének biztosítása.
- Az ügyfélpanaszok és visszajelzések kezelése, azok alapján fejlesztési javaslatok kidolgozása.
- Utasélmény, fedélzeti élmény növelésére irányuló kampányok és kezdeményezések szervezése.
- Az ügyfélszolgálati személyzet képzése az utasélmény javítása érdekében.
- Kapcsolattartás az utasokkal kapcsolatos technológiai fejlesztésekkel (például mobilalkalmazások, online foglalási rendszerek) és azok üzemeltetésének felügyelete.
- Az utaselégedettség mérésére szolgáló felmérések kidolgozása és lebonyolítása.
- Beszámolók készítése a vezetőség számára az utasélménnyel kapcsolatos eredményekről és fejlesztési irányokról.

#### 5.4.2. Hajózási vezénylés

Hajózási vezénylés szakterület feladata és hatásköre:

- Kapcsolattartás a hatóságokkal.
- Hajózási havariák kivizsgálása.
- Zárlatok, vízállás, hatósági információk nyomon követése.
- Engedélyekkel, képesítésekkel, hirdetésekkel kapcsolatos ügyintézés.
- Hajós dolgozók részére szükséges oktatások megszervezésében való részvétel.
- Javaslat hajók, úszóművek éves javítására, karbantartására, fejlesztésére.
- Hajó és személyzetvezénylés, beleértve a nem nautikai személyzetet.

#### 5.5. Műszaki és fejlesztési igazgatóság

Műszaki és fejlesztési igazgató feladata és hatásköre:

- Felelős az igazgatóság stratégiai és operatív irányításáért, a szakmai tevékenységek összehangolásáért és a szervezeti célok eléréséért.
- Részt vesz a Társaság stratégiájának kialakításában, az éves cselekvési tervek összeállításában, felügyeli és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Elkészíti az Üzleti terv szakterületét érintő részét, koordinálja a tervben meghatározott hajók, gépek, ingatlanok beruházási, illetve felújítási, karbantartási és üzemeltetési feladatait.
- Az alárendeltségében működő szervezeti egységek munkájának összehangolása, koordinálása, irányítása és ellenőrzése.
- Közreműködik a Társaság beszerzési tevékenységében, ezen belül megfogalmazza a beszerzési szakterület felé a beszerzési igényét és összeállítja a műszaki specifikációt, közreműködik a versenyeztetési eljárásban, értékelésben, valamint a szerződéskötésben.
- Kapcsolattartás a feladatkörben érintett külső partnerekkel, beszállítókkal, (al)vállalkozókkal, társszervezeti egységekkel és hatóságokkal.
- A szakterületén létrejött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése (monitoring szerűen), különösen a szerződésben meghatározott részhatáridőket, valamint a szerződés vég határidejét tekintve, illetve a szerződés tárgyával kapcsolatos mennyiséget, szolgáltatást.
- A beruházási és fenntartási terv előrehaladásának folyamatos felügyelete, a költségek és teljesítmények kontrollja.
- Vállalkozókkal végzendő munkákra vonatkozó szerződések előkészítése a műszaki szakterületre vonatkozóan.
- A Társasági beszerzések irányítása, felügyelete.
- A raktár és anyaggyártási tevékenység irányítása, felügyelete.
- A társasági gépjárművek üzemeltetésének felügyelete.
- A kikötő és létesítmény felügyeleti feladatok, valamint a létesítménygazdálkodás felső szintű felügyelete.





- Biztosítja a hajók és kikötői úszóművek biztonságos, a jogszabályi előírásoknak megfelelő működését.
- Működési területén gondoskodik az innovációra, fejlesztésekre vonatkozó javaslatok összegyűjtéséről és azok bevezetésének módjáról és feltételeiről.

A Műszaki és fejlesztési igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek

- Műszaki fejlesztés
  - Hajó és úszómű Karbantartás
  - Létesítménygazdálkodás
- A szakterületek közvetlen operatív irányítását a szakterületi vezetők látják el, az igazgató utasításai alapján.

### 5.5.1. Műszaki fejlesztés

Műszaki fejlesztési szakterület feladata és hatásköre:

- A műszaki és üzemeltetési, valamint kereskedelmi és ügyfélkapcsolati területre vonatkozóan stratégiai tervek kidolgozása, felülvizsgálata és végrehajtása.
- A műszaki és kereskedelmi tevékenységekre és azok végrehajtására vonatkozó adatokat szakmailag rendszeresen értékeli.
- A Társaság új hajó, illetve új úszó létesítmény gyártásával, beszerzésével kapcsolatos engedélyeztetési, tervezési, kivitelezési, üzembe helyezési feladatainak irányítása, szükséges döntéselőkészítő anyagok elkészítése, döntések alapján keletkező feladatok végrehajtása.
- A hajók, úszó létesítmények, építmények fenntartása, felújítása, gyártása során a közvetlen felügyelete alatt bevont külső vállalkozók és a Műszaki terület által végzett feladatok ellenőrzéséért, átvételéért, teljesítésigazolás kiadásáért, átadás-átvételi dokumentáció teljes körűségének ellenőrzéséért és átvételéért.
- A Társaság hajóinak, és úszó létesítményeinek, felújítási, fenntartási, fejlesztési tervjavasolatainak (műszaki és költség) kidolgoz(tat)ása, döntésre való előkészítése, jóváhagyott tervek alapján a végrehajtás szakmai irányítása, felügyelete, hatóság és jogszabályok előírásai szerinti dokumentálása.

### 5.5.2. Hajó és úszómű karbantartás

Hajó és úszómű karbantartási szakterület feladata és hatásköre:

- Hajók, úszóművek építmények karbantartása, azok javításának megrendelése, ellenőrzése.
- Hajókon elvégzett munka átvétele, ellenőrzése, költségek igazolása.
- Hajók felkészítése szezonra és téliesítésre.
- Hajózás-, utasbiztonsági ügyfélélmény szempontú javítások, fejlesztések éves tervének készítése és nyomon követése.
- Kapcsolattartás a partnerekkel, alvállalkozókkal.
- A beszerzések műszaki támogatása.
- Költség számlák ellenőrzése, igazolása a szerződésben meghatározottak alapján.
- Időszaki műszaki és gazdasági értékelések elkészítése.
- Statisztikai és egyéb adatszolgáltatások készítése.
- A Társaság telelő kikötőjének üzemeltetése.
- A Kikötő forgalom szakterület és létesítmény-üzemeltetés szakmai támogatása a kikötőkben telepített úszó létesítményekkel kapcsolatos szakterületét érintő feladatokban.
- A vállalkozókkal végzendő hajójavítási, felújítási munkákra vonatkozó szerződések előkészítésének támogatása.

### 5.5.3. Létesítménygazdálkodás

Létesítménygazdálkodási szakterület feladata és hatásköre:

- A társaság üzemeltetésében levő épületekkel, kikötői ingatlanokkal kapcsolatos működtetés, kapcsolattartás, műszaki problémák megoldása.



- 
- Kapcsolattartás és ügyintézés a közmű szolgáltatókkal.
  - Energiaellátás biztosítása, szervezése, bekötési javítási munkák elvégzése.
  - Gépjárművek kezelése, nyilvántartások vezetése, iratok biztosítása, biztosítások megkötése, javítások elvégztetése.
  - Biztosítási szerződések előkészítése és megkötésének menedzselése az Ügyvezető engedélye alapján, kárigények érvényesítése, biztosítókkal való kapcsolattartás.
  - Az energetikai hatékonyság növelésére irányuló javaslatok kidolgozása és a fenntarthatósági célok elérése érdekében történő intézkedések végrehajtása/menedzselése.
  - A Társaság ingatlan vagyonának nyilvántartása.
  - Eseti és rendszeres értékbecslések megrendelése, koordinálása, ellenőrzése.
  - Ingatlanokkal kapcsolatos földhivatali feladatok koordinálása.
  - Bérbeadható vagyoni elemek bérbeadásának lebonyolítása.
  - Bérbeadott ingatlanokhoz tartozó szerződések, számlázások, kintlévőség felügyelete.
  - Bérbeadható ingatlanok rendszeres állapotfelmérése, karbantartási, beruházási feladatainak képviselése.
  - Vagyoni elemek értékesítésének lebonyolítása.
  - A Társaság biztosítási szerződéseinek kezelése (időben történő megkötése, megújítása, módosítása, felmondása), biztosításokkal kapcsolatos általános és kárügyintézés.
  - A szakterülettel szorosan összefüggő energetikai feladatok ellátása.



**6. MELLÉKLETEK**

1.sz. Szervezeti felépítés

