

A szabályzat sorszáma:.....6/2024.....

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MAHART - PassNave Személyhajózási Korlátolt Felelősségű Társaság

Hatályba lépés: 2024. október 15.

Jóváhagyta: Somodi László
Ügyvezető



aláírás

Budapest, 2024. október 14.

MAHART PassNave Személyhajózási Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2. Szabályzat hatálya	4
1.3. A TÁRSASÁG ALAPADATAI	4
1.4. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE A TEÁOR'08 SZERINT:.....	6
1.5. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS.....	6
1.6. MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELET	8
2. A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI, TISZTSÉGVISELŐI	8
2.1. TAGGYŰLÉS	8
2.1.1. A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:.....	8
2.1.2. A Taggyűlés egyhangú határozata szükséges az alábbi esetekben:.....	11
2.2. ÜGYVEZETŐ.....	12
2.3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	13
2.4. KÖNYVVIZSGÁLÓ	14
3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE	15
3.1. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE.....	15
3.1.1. Alá-, fölérendeltségi kapcsolatok, utasítási jog	15
3.1.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása	16
3.1.3. Helyettesítés.....	17
3.1.4. Szolgálati út betartása	17
3.1.5. Intézkedési kötelezettség rendkívüli esetek alkalmával	17
3.1.6. Munkakapcsolatok rendje az irányított egységek között.....	17
3.2. A VEZETŐ MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS FELADATAI, FELELŐSSÉGÜK ÉS JOGAIK	18
3.2.1 Vezető állású munkavállalók (Mt.208§)	18
3.2.1. A vezető munkavállalók általános feladatai	18

3.2.2. A vezető munkavállalók általános felelőssége	19
3.2.3. A vezető munkavállalók általános jogai	19
3.2.4. Általános vezetői ellenőrzés	20
3.3. A BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS KÖTELMEI.....	20
3.3.1. A beosztott munkavállalók feladatai, felelősségük	20
3.3.2. A beosztott munkavállalók általános jogai:	21
4. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE	21
4.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁSI ELVEK, SZEMPONTOK.....	21
4.2. A SZABÁLYZATOK KIDOLGOZÁSA, JÓVÁHAGYÁSA.....	22
4.3. A SZABÁLYZATOK NYILVÁNTARTÁSA	22
4.4 SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK.....	22
4.4.1. Kötelező szabályzatok, utasítások	22
4.4.2. Önszabályozási hatáskörben készített szabályzatok.....	23
4.5. A SZABÁLYZATOK KARBANTARTÁSA.....	23
4.6. BELSŐ UTASÍTÁSOK	23
4.6.1. Ügyvezetői utasítás	24
4.6.2. Vezetői és szolgálati utasítás	24
4.7. MUNKAKÖRI LEÍRÁS	24
4.8. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	24
4.9. AZ INFORMÁCIÓS RENDSZER	25
4.9.1. Üzleti titok	26
4.9.2. Tájékoztatási, nyilatkozattételi jogosultság	27
4.10. KOORDINÁCIÓS TESTÜLETEK	27
4.10.1. Ügyvezetői értekezlet	27
4.10.2. Heti operatív vezetői értekezlet	27
4.10.3. Negyedéves vezetői értekezlet.....	28
4.10.4. Selejtezési Bizottság	28
4.11. AZ UTALVÁNYOZÁSI JOG.....	28
5. IRÁNYÍTÁSI TERÜLETEK	29
5.1. AZ ÜGYVEZETŐ ÁLTAL KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTOTT TERÜLETEK.....	29
5.1.1. Ügyvezetői Kabinet	29
5.1.2. Jogi csoport.....	29



5.1.3. Beszerzési csoport	30
5.1.4. Belső ellenőrzés	31
5.1.5. Adatvédelmi tisztéviselő.....	31
5.1.6. Megfelelési tanácsadó.....	31
5.2 ÜGYVEZETŐ-HELYETTES.....	32
5.2.1 Műszaki és üzemeltetési Igazgatóság feladata	33
5.2.1.1. Nemzetközi Forgalmi csoport.....	33
5.2.1.2. Hajó Karbantartási csoport.....	34
5.2.1.3. Kikötő és Úszómű Karbantartási csoport.....	34
5.2.1.4. Hajó- és személyzetvezérlési csoport	35
5.2.1.5. Ingatlan hasznosítási és energetikai csoport	36
5.2.2. Kereskedelmi igazgatóság feladata.....	36
5.2.2.1. Menetrendi csoport	38
5.2.2.2. Rendezvényszervezési csoport.....	38
5.2.2.3 Catering csoport	39
5.2.2.4 MAHART TOURS csoport	40
5.3. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG.....	41
5.3.1. Pénzügy-számviteli csoport feladata	42
5.3.3. Kontrolling csoport feladata	44
5.3.4. Humán csoport.....	44
5.3.5 Informatikai csoport.....	46
6. MELLÉKLETEK.....	48

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.

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 Sociéte á responsabilité limitée de transports navals des passagers

A Társaság székhelye:

1056 Budapest, Belgrád rakpart, Nemzetközi Hajóállomás.

MAHART PassNave Személyhajózási Kft.



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.

MAHART PassNave Személyhajózási Kft.

1056 Budapest, Belgrád rakpart, tel.: (06-1) 484-4000, fax: (06-1) 266-6370, e-mail: passnave@mahartpassnave.hu
www.mahartpassnave.hu

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 képvisellete

A Társaság képviselétében képviselő útján lehet jognyilatkozatot tenni. A jognyilatkozat a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen

MAHART PassNave Személyhajózási Kft.

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 képviselet Társasági Szerződésen, taggyűlési határozaton, jogügyleten (meghatalmazás, megbízás) alapul. A cégjegyzés és a képviselet egymással összefüggő, de nem azonos fogalmak. A cégjegyzésre való jogosultság magában foglalja a képviseleti 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 képviseletre feljogosított munkavállalója egy másik együttes képviseletre 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, összeghatár nélkül jogosult a Társaságot aláírásával jogosítani, illetve kötelezni. A Társaság együttes képviseletre feljogosított munkavállalói a képviseletre 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 képviseletét 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 vezető, 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 aláírja, 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 — érdekképviselési 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) osztalékelőleg fizetésének elhatározása;
- g) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- h) elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által;
- i) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- j) az üzletresz kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- k) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletreszről;
- l) üzletreszek felosztásához való hozzájárulás és az üzletresz 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 bérbevitelből eredő kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a 100 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja,

- kivéve a lízingbe vételből és bérbe vételből 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 Társasággal azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben történő részesedés-szerzésére vonatkozó beleegyezés megadása tárgyában, valamint az ügyvezetőnek a Társasággal 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 Szállítványozási 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 munkavállalótól 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 tényt 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 1. sz. melléklet tartalmazza.

3.1.1. Alá-, fölérendeltségi kapcsolatok, utasítási jog

A Társaság szervezeti ábrája (1 sz. melléklet) mutatja a függelmi, irányítási kapcsolatokat, az alá - fölérendeltségi viszonyokat.

Az Ügyvezető közvetlenül irányítja:

- Ügyvezető-helyettes
- Gazdasági igazgató
- Ügyvezetői kabinet
- Jogi csoport
- Beszerzési csoport
- Belső ellenőrzés
- Adatvédelmi tisztségviselő
- Megfelelési tanácsadó

Az Ügyvezető-helyettes közvetlenül irányítja:

- Műszaki és üzemeltetési igazgató
- Kereskedelmi igazgató

A Gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- Pénzügy-számviteli csoport
- Kontrolling csoport
- Humán csoport
- Informatikai csoport

Minden irányítási terület élén vezető áll, az irányítási területek vezetőinek közvetlen felettese az ügyvezető.

Az irányítási területek szervezeti egységekből épülnek fel. A szakterületek vezetői az igazgatók, csoportvezetők, akik csak az Ügyvezetőtől vagy a közvetlen munkahelyi vezetőjüktől fogadhatnak el utasítást. Ettől csak sürgős szükség (pl. kárelhárítás) esetén lehet eltérni, de csakis az azonnali intézkedést igénylő ügyekben. Az utasítás szóban vagy írásban történhet.

Az egyes szervezeti egységek munkavállalói csak egy vezetővel állnak közvetlenül függőségi kapcsolatban (közvetlen munkahelyi vezető), és főszabályként csak az adott vezetőtől fogadhatnak el utasítást. Az Ügyvezetőnek azonban valamennyi munkavállaló felett korlátlan utasítási joga van. Az utasításokat a közvetlen munkahelyi vezetők továbbítják a végrehajtásban illetékes beosztottakhoz.

Kivételes esetben, különösen a közvetlen munkahelyi vezető távollétében a beosztott munkavállaló helyettesítől 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 helyettese az Ügyvezető-helyettes. A munkaszervezetben a vezetők helyettesítésére — távollétük, akadályoztatásuk esetén a 3. sz. mellékletben és a munkaköri leírásban meghatározott munkakörök betöltői jogosultak.

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
- Ügyvezető-helyettes
- Gazdasági igazgató

Egyéb vezetőnek minősül a szervezetben:

- igazgatók
- csoportvezetők

3.2.1. A vezető munkavállalók általános feladatai

- az általuk vezetett irányítási terület, az azt alkotó szervezeti egységek (irányított egység) képviselete,
- 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, rendszerezése és kiadása,
- az irányított egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- munkaköri feladatok, ehhez tartozó jog- és hatáskörök kialakítása,

MAHART PassNave Személyhajózási Kft.

- a működés hiányosságainak feltárása, munkamódszerek javítása,
- a humánpolitikai feladatok irányított egységre vonatkozó végrehajtása,
- a beosztottak munkájának értékelése,
- a képzettségének, vezetési módszereinek fejlesztése,
- a tudomásukra 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 és várhatózás készítésében valamint a terv-tény eltérések elemzésében való részvétel és adatszolgáltatás nyújtása a kontrolling csoport 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 valóságáért, pontosságáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, határidők betartásáért, a feladatok elvégzéséért,
- az irányított egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a Társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért,
- 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 Irrattározási 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 Társaság jogi csoport 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 a Társaság jogi csoport és egyéb az adott szabályzat tárgya szerinti szakértővel.

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 átadáskori 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 javaslattételi vagy döntési joggal rendelkező felettesével. Ez az előírás vonatkozik mind a munka végzése során megszerzett belső információkra, mind pedig a képviselő 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

A társasági szintű, aktuális feladatokkal, feladat-meghatározásokkal foglalkozó munkaértekezlet.
Résztevők:

- Ügyvezető,
- Ügyvezető-helyettes,
- Műszaki és üzemeltetési igazgató,
- Kereskedelmi igazgató,
- Gazdasági igazgató,
- Ügyvezetői kabinetvezető

Gyakoriság: hetente, ügyvezetői összehívás alapján.

4.10.2. Heti operatív vezetői értekezlet

Az aktuális feladatokkal, feladat-meghatározásokkal, munkaprogram kialakításokkal, beszámoltatással és végrehajtás ellenőrzéssel foglalkozó munkaértekezlet.

Résztevők:

- Ügyvezető,
- Ügyvezető-helyettes,
- Műszaki és üzemeltetési igazgató,
- Kereskedelmi igazgató,
- Gazdasági igazgató,
- Ügyvezetői kabinetvezető,

MAHART PassNave Személyhajózási Kft.

- Nemzetközi Forgalmi csoportvezető,
- Hajó karbantartási csoportvezető,
- Hajó és személyzet vezénylési csoportvezető,
- Kikötő és úszómű karbantartási csoportvezető,
- Ingatlanhasznosítási és energetikai csoportvezető,
- Beszerzési csoportvezető,
- az ügyvezető által meghívottak.

Gyakoriság: hetente, ügyvezetői összehívás alapján

4.10.3. Negyedéves vezetői értekezlet

A Társaság terv-tény helyzetét, tevékenységét és likviditását értékelő értekezlet.

Résztvevők:

- Ügyvezető,
- Ügyvezető-helyettes,
- Felügyelő bizottság elnöke,
- Gazdasági igazgató,
- az ügyvezető által meghívottak.

Gyakoriság: negyedévente

4.10.4. Selejtezési Bizottság

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

Tagjai:

- műszaki és üzemeltetési 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 ügyvezető-helyettest, a gazdasági igazgatót, az ügyvezetői kabinetvezetőt, a jogi csoport vezetőt, a beszerzési csoport vezetőt, a belső ellenőrzést, az adatvédelmi tisztségviselőt és a megfelelési tanácsadót.

5.1.1. Ügyvezetői Kabinet

Ügyvezetői kabinet feladata és hatásköre:

- Bejövő, kimenő dokumentumok iktatása, postázása.
- Számlák érkeztetése, iktatása az MRC ügyviteli rendszerben.
- Igazgatási feladatok, szerződések kezelése.
- Társasági szintű szabályzatok készítésének összefogása, koordinálása, nyilvántartása.
- Szerződések és egyéb iratok koordinációja a szervezeten belül.
- Szerződések és módosításainak nyilvántartásba vétele, nyomkövetése.
- 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.).
- Felügyelőbizottsági és taggyűlési határozatok nyilvántartása, ahhoz kapcsolódó feladatok nyomkövetése.
- Társasági szintű, tulajdonosi, FB, hatósági és egyéb adatszolgáltatások összefogása szervezeten belül, határidők betartásának figyelembevételével.
- Irrattár kezelése.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- Arcképes igazolványok éves érvényesítése.
- Irodaszer, nyomtatványok tárolása.
- Társasági szintű megbeszélések jegyzőkönyvének vezetése és nyilvántartása.
- Irányítja és felügyeli a Céghajó kezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Ügyvezető, ügyvezető-helyettes, gazdasági igazgató adminisztratív támogatása, tárgyalások megszervezése, nyilvántartása.

5.1.2. Jogi csoport

Jogi csoport feladata és hatásköre:

- A Társaság testületi ülései éves ütemtervének összeállítása és karbantartása.

- Közreműködik a Társaság testületi üléseinek előkészítésében (Felügyelőbizottság, Taggyűlés), és biztosítja az előterjesztések/tájékoztatók jogi előkészítését, véleményezését.
- Véleményezi és jóváhagyja, szükség esetén ellenjegyzi a Társaság által kötendő szerződéseket.
- Részt vesz a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában.
- Elvégzi a Társasági szerződés, a Felügyelőbizottság ügyrendjének karbantartását, a szükséges módosítások előkészítésével.
- Társasági döntések, felügyelőbizottsági, és taggyűlési előterjesztések valamint határozatok jogi szempontból történő előkészítése a szakterületek által átadott szakmai tartalom alapján.
- A testületi ülések megtartásával kapcsolatos feladatok teljesítése a Társasági szerződés, valamint a jogszabályok alapján.
- Együttműködés a társasággal megbízási szerződés alapján peres képviseletet, munkajogi és cégjogi és egyéb tanácsadás témában szerződött külső jogi irodával.
- Kapcsolattartás hatósággal, egyéb szervezetekkel, intézményekkel, együttműködés a Társaság szervezeti egységeivel.
- Nyomon követi a Társaság működéséhez kapcsolódó jogszabályok változását.

5.1.3. Beszerzési csoport

Beszerzési csoport feladata és hatásköre:

- Kialakítja és érvényesíti a társasági szintű beszerzési tevékenység rendjét.
- Gondoskodik a beszerzési terv összeállításáról.
- Beszerzések során együttműködik a társszervezetekkel.
- A beszerzésekkel összefüggésben gondoskodik a hatóságok, külső és belső szervezetek felé történő adatszolgáltatásról (DKÜ, NKOH stb).
- Gondoskodik a vonatkozó belső szabályozó(k) szerint, feladat-és hatáskörébe utalt, beszerzési eljárások versenyeztetéssel (pályáztatással) történő lebonyolításáról.
- Gondoskodik a Társaság szállítói szerződés állományának nyilvántartásáról, a szerződések adatainak operatív karbantartásáról.
- Koordinálja és dokumentálja a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014 (X.1.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzéseket, továbbá ezen a rendeletben meghatározottak, valamint a Társaság belső szabályzatának megfelelően.
- Jelentéseket, riportokat készít a beszerzési tevékenységgel és azok tervszerű megvalósulásával, valamint a beszerzési folyamat működésével kapcsolatban, beszerzési kontrolling rendszert alakít ki és működtet a Társaság menedzsmentje által megfogalmazott elvárásoknak megfelelően.

5.1.4. 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.

5.1.5. Adatvédelmi tisztviselő

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 tisztségtisztviselői feladat külső szolgáltatóval kerül ellátásra.

5.1.6. Megfelelési tanácsadó

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik a Társaság megfelelőségi tevékenysége, amelyre a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglalt 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 visszaélés gyanús 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 ÜGYVEZETŐ-HELYETTES

Az Ügyvezető-helyettes közvetlenül irányítja a műszaki és üzemeltetési igazgatót és a kereskedelmi igazgatót.

Ügyvezető-helyettes feladata és hatásköre:

- A műszaki és üzemeltetési valamint kereskedelmi és ügyfélkapcsolati területre vonatkozóan stratégiai tervek kidolgozása, felülvizsgálata és végrehajtása.
- Irányítja és ellenőrzi a Társaság műszaki és üzemeltetési tevékenységeinek előírás szerű és gazdaságos végrehajtását.
- Elkészíti az éves kereskedelmi tervet, közreműködik megvalósításában.
- Megszervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakági szervezeti egységek munkáját.
- Tájékozódik és a Társaság vezetése számára tájékoztatást ad a bekövetkezett rendkívüli műszaki eseményekről, azok kezelési módjáról.
- Szervezi és irányítja a Társaság védelmi tevékenységét, felügyeli az árvízvédelmi felkészülési feladatok végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a legnagyobb megrendelőkkel, ágazati szervezetekkel.
- A műszaki és kereskedelmi tevékenységekre és azok végrehajtására vonatkozó adatokat szakmailag rendszeresen értékeli.
- Döntés előtt véleményezi a hosszú távú fejlesztési valamint beruházási programokat.
- Működési területén gondoskodik az innovációra, fejlesztésekre vonatkozó javaslatok összegyűjtéséről és azok bevezetésének módjáról és feltételeiről.
- Gondoskodik a kereskedelmi célok eléréséről és a piaci lehetőségek kiaknázásáról.

- A piackutatásokat és a versenytársselemzések eredményeit figyelemmel kíséri, valamint javaslatokat dolgoztat ki az üzleti fejlesztésre.

5.2.1 Műszaki és üzemeltetési Igazgatóság feladata

Műszaki és üzemeltetési igazgató feladata és hatásköre:

- Biztosítja a hajók és kikötők biztonságos, a jogszabályi előírásoknak megfelelő működését.
- Az alárendeltségében működő szervezeti egységek
 - munkájának összehangolása, koordinálása, irányítása és ellenőrzése;
 - számára a szükséges erőforrások és megfelelő munkakörülmények biztosítása;
 - beszámoltatása a teljesítmények tekintetében, a magasabb szintű végrehajtás érdekében javaslatok kidolgozása.
- Gondoskodik a Társaság gép-, hajóállomány, szakemberállomány és ingatlanállomány gazdaságos kihasználásáról együttműködve a kereskedelmi igazgatósággal.
- Közreműködik a Társaság beszerzési tevékenységében, ezen belül megfogalmazza a beszerzési csoport felé a beszerzési igényét és összeállítja a műszaki specifikációt, közreműködik a versenyeztetési eljárásban, értékelésben valamint a szerződéskötésben.
- Kapcsolattartás a feladatkörben érintett külső partnerekkel, szállítókkal, (al)vállalkozókkal, társszervezeti egységekkel és hatóságokkal.
- A szakterületén létrejött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése (monitoring szerűen), különösen a szerződésben meghatározott részhatáridőket, valamint a szerződés véghatáridejét tekintve, illetve a szerződés tárgyával kapcsolatos mennyiséget, szolgáltatást.
- Koordinálja és végrehajtja a Társaság üzleti tervének kialakítása során, illetőleg az ügyvezető-helyettes által meghatározott hajók, gépek, ingatlanok beruházási, illetve felújítási, karbantartási és üzemeltetési feladatait.

5.2.1.1. Nemzetközi Forgalmi csoport

Nemzetközi forgalmi csoport feladata és hatásköre:

- Nemzetközi hajójáratok foglalásainak rögzítése, a hajók vezénylése.
- Partnerek tájékoztatása (telefonon, e-mail-ben, személyesen).
- Kikötőhelyek bérbeadása.
- Szállodahajóknak kikötői szolgáltatások (hulladékszállítás, vízvételvezés, stb.) biztosítása.
- Helyfoglalások és vonatkozó kikötői szolgáltatások rögzítése, azok ügyintézése.
- A Társaság kikötői infrastruktúrájának üzemeltetése, kapcsolattartás a partnerekkel, a szállodahajók személyzetével.

-
- Kikötői szerződések előkészítése.
 - www.mahartports.hu weblap karbantartása, további online felületek (pl. facebook — más közösségi oldalak) frissítése, aktualizálása.
 - Szolgáltatásfejlesztési tervek, javaslatok készítése.
 - Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
 - Forgalmi adatszolgáltatás.

5.2.1.2. Hajó Karbantartási csoport

Hajó karbantartási csoport feladata és hatásköre:

- Elvégzi a hajók karbantartását és javítását.
- Hatóságilag, esztétikailag és utasbiztonsági szempontú szükséges javítások, fejlesztések éves tervének készítése és nyomonkövetése.
- Kapcsolattartás a partnerekkel, alvállalkozókkal.
- A beszerzések műszaki támogatása.
- Költségszámlák ellenőrzése, igazolása a szerződésben meghatározottak alapján .
- Időszaki műszaki és gazdasági értékelések elkészítése.
- Statisztikai és egyéb adatszolgáltatások készítése.
- Havaria tervek elkészítése.

5.2.1.3. Kikötő és Úszómű Karbantartási csoport

Kikötő és úszómű karbantartási csoport feladata és hatásköre:

- Úszóművek karbantartása, javítása és hajólevelek ügyintézése.
- Építmények karbantartása, javítása.
- Hatóságilag, esztétikailag és utasbiztonsági szempontú szükséges javítások, fejlesztések éves tervének készítése és nyomonkövetése.
- Kapcsolattartás a partnerekkel, alvállalkozókkal.
- A beszerzések műszaki támogatása.
- Költségszámlák ellenőrzése, igazolása a szerződésben meghatározottak alapján .
- Időszaki műszaki és gazdasági értékelések elkészítése.
- Statisztikai és egyéb adatszolgáltatások készítése.
- Havaria tervek elkészítése.
- A Társaság teelő kikötőjének üzemeltetése.
- A Társaság oktatási és szakember utánpótlási stratégiájának megvalósítása.
- A képzési igények, az egyéni és szervezeti szükségletek felmérése.
- Az emberierőforrás-fejlesztési célok kijelölése, a tanulási folyamat eredményeinek értékelése.
- Az oktatási/képzési anyagok és segédanyagok, pl. kézikönyvek, vizuális segédanyagok, on-line tanító programok, bemutató modellek és kiegészítő képzési referenciaanyagok elkészítése és továbbfejlesztése.

- Az egyéni és csoportos képzési és fejlesztési programok, tréningek megtervezése, összehangolása, ütemezése és levezetése, a szakmai megbeszélések (workshopok), ülések, bemutatók és konferenciák levezetése, azok munkájának segítése.
- Kapcsolattartás külső képzési szolgáltatókkal különleges képzési és fejlesztési programok megszervezése érdekében.
- A belső és külső képzési és fejlesztési tevékenységek ösztönzése, a képző/fejlesztő munka elősegítésével kapcsolatos tevékenységek értékelése.
- A belső és külső képzés minőségének és hatékonyságának figyelemmel kísérése, mérése és folyamatos értékelése, valamint a képzési célok, módszerek és az elérni kívánt eredmények felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása.
- A különböző témák és rendszerek jobb megértését szolgáló háttéranyagok gyűjtése, tanulmányozása és kutatása.
- Adatszolgáltatás belső, egyedi statisztikák készítéséhez, levelezések bonyolítása.

5.2.1.4. Hajó- és személyzetvezérlési csoport

Hajó- és személyzetvezérlési csoport feladata és hatásköre:

- Kapcsolattartás a hatóságokkal.
- Hajózási havariák kivizsgálása.
- Zárlatok, vízállás, HSZH figyelése.
- Engedélyekkel, képesítésekkel, hirdetésekkel kapcsolatos ügyintézés.
- Hajós dolgozók részére szükséges oktatások megszervezésében való részvétel.
- Hajók javításának megrendelése, ellenőrzése.
- Javaslat hajók éves javítására, karbantartására, fejlesztésére.
- Hajókon elvégzett munka átvétele, ellenőrzése, költség igazolása.
- Hajó és személyzetvezénylés.
- Napi, eseti hajó és személyzet vezénylés.
- Őrszolgálat vezénylése.
- Munkaidő nyilvántartása.
- Utalványozott idő nyilvántartása.
- Járatonként/hajónként fogyasztás, üzemanyag nyilvántartása.
- Hajók felkészítése szezonra és téliesítésre.
- Egyéb feladatra személyzet vezénylése.
- Fogyasztási normák kidolgozása, ellenőrzése.
- Hatósági előírások betartása.

MAHART PassNave Személyhajózási Kft.

- Vízállás figyelése.
- Létszámjelentés készítése.
- Időszaki műszaki és gazdasági értékelések elkészítése.
- Statisztikai jelentések készítése.
- Havarria tervek elkészítése.
- Hajók tisztítása.
- Munka- és egyenruha készlet kezelése, ügyintézése.
- Forgalmi adatszolgáltatás.
- Hulladékgyűjtés.

5.2.1.5. Ingatlan hasznosítási és energetikai csoport

Ingatlan hasznosítási és energetikai csoport feladata és hatásköre:

- Nemzetközi Hajóállomás központi épületekkel kapcsolatos működtetés, kapcsolattartás, műszaki problémák megoldása.
- Kikötői ingatlanokkal kapcsolatos működtetés, kapcsolattartás, műszaki problémák megoldása.
- Kapcsolattartás és ügyintézés a közmű szolgáltatókkal.
- Energia ellátás biztosítása, szervezése, bekötési javítási munkák elvégzése.
- Gépjárművek kezelése, nyilvántartások vezetése, iratok biztosítása, biztosítások megkötése, javítások elvégeztetése.
- Bérleményekre vonatkozó kimenő számlázás végzése (hajókikötések, ingatlanok, közművek).
- 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.

5.2.2. Kereskedelmi igazgatóság feladata

Kereskedelmi igazgató feladata és hatásköre:

- Az igazgató irányítja a menetrendi csoport munkáját, meghatározva az üzleti célokat és ügyféligényeket figyelembe vevő menetrendeket. Gondoskodik róla, hogy a tervezésnél a kapacitáskezelés és a járatok kihasználtsága minél hatékony legyen a gazdaságos működés érdekében.
- Az igazgató biztosítja az utaslétszám és bevételek elemzésének hatékony végrehajtását, felügyeli a statisztikai jelentések készítését, amelyek támogatják a stratégiai döntéshozatalt és az üzleti tervezést.
- Biztosítja a helpdesk munkatárs részére a megfelelő képzését és azt, hogy az ügyfelek pontos, időszerű információkat kapjanak a szolgáltatásokról.

- Biztosítja a helyfoglalási rendszer folyamatainak zökkenőmentes működését, hogy minden foglalás pontosan és időben rögzítésre kerüljön a hatékonyság érdekében.
- Az igazgató stratégiát dolgoz ki az ajándékutalványok kezelésére, felügyeli a kibocsátásukat és a nyomon követési folyamatokat, biztosítva, hogy azok megfeleljenek az ügyfél igényeknek és az üzleti céloknak.
- Az igazgató felügyeli az értékesítési megrendelési folyamatokat, biztosítva, hogy az ügyfélkapcsolati csapat hatékonyan kezelje a visszaigazolásokat és rendelések feldolgozását, a megfelelő ügyféltámogatást szem előtt tartva.
- Felügyeli az értékesítési szerződések előkészítését, segítve a jogi, pénzügyi és ügyfélkapcsolati folyamatokat annak az érdekében, hogy a szerződések megfeleljenek a vállalati stratégiának és ügyféligényeknek.
- Támogatja a gazdasági igazgatóság munkáját, hogy a számlázási folyamatok, pontos pénzügyi tranzakciók kellő időben a szabályok betartásával valósuljanak meg. Gondoskodik pénzügyi elszámolási rendszer hatékonyan működéséről, és támogatja a vállalat pénzügyi céljait.
- Az igazgató felügyeli a hajóbérléssel kapcsolatos árajánlatok készítését, biztosítva, hogy az ajánlatok megfelelően tükrözzék a vállalat szolgáltatási kapacitásait és költségstratégiáját.
- A kereskedelmi igazgató stratégiai szinten irányítja a catering megrendeléseket és az ezekhez kapcsolódó pénzügyi elszámolásokat, biztosítva a megfelelő szolgáltatási színvonalat és időben történő teljesítést.
- Irányítja az értékesítési csapatot, meghatározza az új partnerek felkutatásának stratégiáját és a szerződések előkészítését. Az értékesítési folyamatok felügyelete biztosítja az ügyfélkör bővülését és a növekedési célok elérését.
- Felügyeli a kiszervezett marketing csapat munkáját, meghatározza a marketingstratégiát, és megtervezi az éves marketing költséget. Időben átadja az összes releváns információ a marketing részére, hogy a kampányok, az információs felületek és az értékesítést támogató eszközök megfeleljenek a piaci trendeknek és a vállalat értékesítési céljait a lehető legjobban támogassák.
- Közreműködik a Társaság vállalkozási árpolitikájának és árképzési alapelveinek kialakításában.
- A Társaság turisztikai oktatási és szakember utánpótlási stratégiájának megvalósítása.
- A turisztikai képzési igények, az egyéni és szervezeti szükségletek felmérése.
- Az emberierőforrás-fejlesztési célok kijelölése, a tanulási folyamat eredményeinek értékelése.
- Az oktatási/képzési anyagok és segédanyagok, pl. kézikönyvek, vizuális segédanyagok, on-line tanító programok, bemutató modellek és kiegészítő képzési referenciaanyagok elkészítése és továbbfejlesztése.
- Az egyéni és csoportos képzési és fejlesztési programok, tréningek megtervezése, összehangolása, ütemezése és levezetése, a szakmai megbeszélések (workshopok), ülések, bemutatók és konferenciák levezetése, azok munkájának segítése.
- Kapcsolattartás külső képzési szolgáltatókkal különleges képzési és fejlesztési programok megszervezése érdekében.
- A belső és külső képzési és fejlesztési tevékenységek ösztönzése, a képző/fejlesztő munka elősegítésével kapcsolatos tevékenységek értékelése.
- A belső és külső képzés minőségének és hatékonyságának figyelemmel kísérése, mérése és folyamatos értékelése, valamint a képzési célok, módszerek és az elérni kívánt eredmények felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása.

- A különböző témák és rendszerek jobb megértését szolgáló háttéranyagok gyűjtése, tanulmányozása és kutatása.

5.2.2.1. Menetrendi csoport

Menetrendi csoport feladata és hatásköre:

- A hajózási menetrendek összeállítása, figyelembe véve az ügyfelek igényeit, a járatok kihasználtságát és a hajózási kapacitásokat, biztosítva a hatékony működést.
- Az utaslétszám és a bevételek alakulásának rendszeres elemzése, valamint statisztikai jelentések készítése, hogy a vezetőség pontos képet kapjon a forgalmi és pénzügyi teljesítményről.
- Az utasok részletes tájékoztatása a szolgáltatásokról, menetrendekről, árakról és egyéb releváns információkról, különböző csatornákon keresztül (telefonon, e-mailben, személyesen), biztosítva a magas színvonalú ügyfélszolgálatot.
- A helyfoglalások pontos és naprakész nyilvántartása, amely magában foglalja az ügyfelek által foglalt helyek adminisztrációját, és annak biztosítását, hogy minden foglalás megfelelően legyen rögzítve a rendszerben.
- A csoport feladata az ajándékutalványok kibocsátása az ügyfelek számára, beleértve a fizetési folyamatok kezelését és az utalványok megfelelő nyomon követését, illetve azok érvényességének biztosítását.
- A beérkező megrendelések teljes körű feldolgozása, beleértve a visszaigazolások elkészítését, a szolgáltatások vagy termékek rendelésének nyomon követését, valamint az ügyfelek tájékoztatását a teljesítési folyamatokról.
- Jegypénztárak és házipénztár üzemeltetése a hatályos jogszabályok és belső szabályzatoknak megfelelően.

5.2.2.2. Rendezvényszervezési csoport

Rendezvényszervezési csoport feladata és hatásköre:

- A csoport hajóbérlésre és különhajókra vonatkozó árajánlatokat dolgoz ki az ügyfelek számára. Figyelembe veszi az ügyfelek igényeit, a költségvetést, a szolgáltatások feltételeit, valamint a rendezvény sajátos igényeit, hogy egyedi ajánlatokat készítsen.
- A beérkező megrendelések teljes körű feldolgozása, beleértve a visszaigazolások elkészítését, a szolgáltatások vagy termékek rendelésének nyomon követését, valamint az ügyfelek tájékoztatását a teljesítési folyamatokról.
- A rendezvényszervezési csoport előkészíti az értékesítési szerződéseket, gondoskodva a jogi és pénzügyi követelmények betartásáról, illetve az ügyféllel egyeztetett szolgáltatási feltételek rögzítéséről. Biztosítják, hogy a megállapodások a rendezvény sikeres lebonyolításához szükséges összes részletet tartalmazzák.
- A csoport felelős a rendezvények teljes körű megtervezéséért és lebonyolításáért, ideértve a helyszín kiválasztását, a technikai eszközök és szolgáltatások biztosítását, valamint a

vendéglátás koordinálását. Minden rendezvényt az ügyfelek egyedi igényeihez igazítanak, biztosítva a zökkenőmentes szervezést és a sikeres lebonyolítást.

- A rendezvényszervezési csoport 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.
- A catering szolgáltatások igényléseinek kezelése, a vendéglátóipari partnerekkel való kapcsolattartás, és a szolgáltatásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolások elkészítése a pontos és időben történő teljesítés érdekében. A megrendeléseknél betartja a vállalat beszerzési politikáját és ár-érték arányban a lehető legjobb szolgáltatóval dolgozik.
- A rendezvényt követően a csoport felel a résztvevőktől kapott visszajelzések összegyűjtéséért és elemzéséért. Ezenkívül elkészítik az esemény pénzügyi elszámolását, beleértve a költségek és bevételek összesítését, és a szerződések lezárását. A teljesítési igazolás kiállításánál a mindenkor érvényben lévő utasítás szerint jár el.
- A csoport felelős a szolgáltatások és termékek számlázásáért, biztosítva, hogy minden pénzügyi tranzakció pontosan és időben történjen, beleértve a számlák előkészítését és azok nyomon követését.
- Az utaslétszám és a bevételek alakulásának rendszeres elemzése, valamint statisztikai jelentések készítése, hogy a vezetőség pontos képet kapjon a forgalmi és pénzügyi teljesítményről.
- Az utasok részletes tájékoztatása a szolgáltatásokról, menetrendekről, árakról és egyéb releváns információkról, különböző csatornákon keresztül (telefonon, e-mailben, személyesen), biztosítva a magas színvonalú ügyfélszolgálatot.
- A rendezvényszervezési csoport aktívan részt vesz a vállalat szolgáltatási portfóliójának kialakításában. Javaslatokat tesznek új rendezvénytípusokra és szolgáltatásokra, amelyek hozzájárulnak a cég kínálatának bővítéséhez, és a piaci igényekhez igazodva fejlesztik a vállalat rendezvény- és szolgáltatási stratégiáját.
- A Társaság marketing tevékenységének céljának, a fejlődés irányvonalának, az ehhez szükséges erőforrások biztosításának meghatározása.

5.2.2.3 Catering csoport

Catering csoport feladata és hatásköre:

- A catering csoport teljeskörűen biztosítja a rendezvények vendéglátási részét, beleértve az étel- és italszolgálatot, figyelembe véve az ügyfelek igényeit. Céljuk a rendezvények zökkenőmentes lebonyolítása, magas színvonalú kiszolgálással.
- A csoport aktívan részt vesz a rendezvény helyszíneinek előzetes bejárásán, hogy felmérjék a helyszín adottságait, a vendéglátási szolgáltatások igényeit, és biztosítsák a technikai és logisztikai feltételek megfelelő előkészítését.
- A catering szolgáltatások pontos és időben történő teljesítése érdekében a csoport gondoskodik arról, hogy minden szolgáltatás az előre meghatározott minőségben és időzítésben történjen, figyelembe véve a rendezvény jellegét és az ügyfelek elvárásait.

- A csoport célja, hogy minden eseményen magas színvonalú vendéglátási szolgáltatást biztosítson. Figyelnek a friss alapanyagok felhasználására, a megfelelő prezentációra, valamint a vendégek maximális elégedettségére.
- A beszerzések és a készletek kezelése a szabályozásoknak megfelelően történik. A csoport gondoskodik arról, hogy az alapanyagok időben beszerezhetőek legyenek, és a készletek megfelelően, az előírásoknak megfelelően legyenek tárolva és nyilvántartva.
- A catering csoport felelős a HACCP (Élelmiszerbiztonsági Rendszer) szabályainak betartásáért. Gondoskodnak arról, hogy az ételkészítés és -tárolás a higiéniai előírásoknak megfelelően történjen, valamint felügyelik a biztonságos élelmiszerkezelést.
- A csoport szükség szerint kapcsolatot tart különböző hatóságokkal, mint az ÁNTSZ, NÉBIH, Katasztrófavédelem, NAV stb. Felelnek a hatóságok által előírt szabályok és elvárások betartásáért, biztosítva a megfelelő működési engedélyeket és a folyamatos ellenőrzést.
- A csoport biztosítja, hogy a vendéglátáshoz kapcsolódó működési engedélyek feltételei teljesüljenek, ideértve a takarítási rendet, az oktatási naplókat, és más előírt dokumentációkat. Folyamatosan karbantartják ezeket az engedélyeket és biztosítják az előírások betartását.
- A catering csoport gondoskodik arról, hogy a vendéglátó személyzet rendelkezzen minden szükséges okmánnal (például egészségügyi kiskönyv), megfelelő ruházattal, és betartsa a higiéniai előírásokat. Emellett felügyelik, hogy ezeket az alapvetéseket a személyzet mindig betartsa.
- A csoport felelős a leltározási feladatok rendszeres végrehajtásáért, ideértve a napi, heti, havi és éves leltározást, valamint a selejtezési folyamatokat. Biztosítják, hogy a készletek pontosan legyenek nyilvántartva, és minden leltározás szabályszerűen történjen.
- A csoport gondoskodik arról, hogy a működéshez szükséges összes dokumentum (például vásárlók könyve, működési engedély, HACCP nyilvántartás, számlatömb, pénztárgép dokumentáció) mindig naprakészen és elérhetően rendelkezésre álljon, illetve folyamatosan karbantartsák ezeket a helyszínen.
- A catering csoport feladata, hogy biztosítsa a működési engedélyben előírt táblák, feliratok és egyéb jelzések meglétét és karbantartását. Ez magában foglalja a higiéniai és biztonsági előírások betartásának vizuális kommunikációját is a vendégek és a személyzet számára.

5.2.2.4 MAHART TOURS csoport

MAHART TOURS feladata és hatásköre:

- A MAHART TOURS felelős a szolgáltatások és termékek számlázásáért. Biztosítja, hogy minden pénzügyi tranzakció pontosan és időben történjen. A számlák előkészítésének, nyomon követésének és azok pénzügyi elszámolásának pontos végrehajtása biztosítja a pénzügyi fejelem fenntartását.

- A csoport rendszeresen elemzi az utaslétszám és a bevételek alakulását. Az elemzések alapján statisztikai jelentéseket készítenek, amelyek segítséget nyújtanak a vezetés számára a forgalmi és pénzügyi teljesítmény értékelésében, valamint a stratégiai döntéshozatalban.
- A csoport biztosítja az utasok részletes tájékoztatását a szolgáltatásokról, menetrendekről, árakról és egyéb releváns információkról. A tájékoztatás különböző csatornákon keresztül (telefonon, e-mailben és személyesen) történik, garantálva a magas színvonalú ügyfélszolgálatot és a pontos információk átadását.
- A helyfoglalások pontos és naprakész adminisztrációja elengedhetetlen. A csoport feladata a foglalások nyilvántartása, amely biztosítja, hogy minden ügyfélfoglalás megfelelően rögzítve legyen a rendszerben. Ezzel garantálják az utazási szolgáltatások hatékony lebonyolítását.
- A tengeri és folyami hajóutak, valamint nemzetközi kompjegyek értékesítése az egyéni utazók és partnerirodák számára a csoport felelősége. A megrendelések ügyintézése magában foglalja az elszámolások elkészítését és azok továbbítását a pénzügyi részleg felé, biztosítva a pontos elszámolást és pénzügyi folyamatokat.
- A csoport gondoskodik a stornó és utasbiztosítások kötéséről a szerződött utakhoz, és ezek elszámolásáról a szolgáltatók felé. Ez biztosítja, hogy az utazók teljes körű biztosítással rendelkezzenek, és az esetleges visszamondások gördülékenyen kezelhetők legyenek.
- A csoport folyamatosan kapcsolatot tart magyar és külföldi partnerekkel, szolgáltatókkal, valamint új partnerek felkutatásában és szerződéskötés előkészítésében is szerepet vállal. Az értékesítési stratégia folyamatos frissítése és bővítése a csoport fontos feladata a piaci igényekhez igazodva.
- A csoport felelős az utazási iroda reklám- és propaganda tevékenységének előkészítéséért. Ide tartozik a javaslatok tétele, ajánlatkérések és az összes szükséges feladat koordinálása a kereskedelmi vezetővel, hogy a reklámkampányok és promóciós anyagok hatékonyan támogassák a cég növekedését.
- A csoport gondoskodik az utazási katalógusok és szóróanyagok tartalmi kialakításáról és azok terjesztéséről a magyarországi partnerek számára. Az információk naprakész bemutatása és széles körben történő eljuttatása a marketingtevékenység fontos része, amely hozzájárul az értékesítési célok eléréséhez.

5.3. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja a pénzügy-számviteli csoport vezetőt, a kontrolling csoport vezetőt, a humán csoport vezetőt és az informatikai csoport vezetőt.

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 összeállíttatása és tartalmuk ellenőrzése.
- Társasági szintű középtávú és éves üzleti terv elkészítése.
- 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.

5.3.1. Pénzügy-számviteli csoport feladata

Számviteli feladatok és hatáskörök:

- 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 kiállítása (bérleti díjak, bérlemények rezszi költségeinek tovább hárítása, havi egyszeri utólagos elszámolású hajójegy értékesítés, eseti igények szerint).
- Banki befektetések, lekötések és ügyletek elvégzése.

5.3.2. Kontrolling csoport feladata

Kontrolling csoport feladata és hatásköre:

- Meghatározza a Társaság tervezési és kontrolling beszámolási rendjét, működteti a vezetői információs rendszert.
- Koordinálja és elvégzi a társasági szintű tervezés és előrejelzés, kontrolling beszámoló készítés 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.

5.3.3. Humán csoport

Humán csoport feladata:

- 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.

5.3.4 Informatikai csoport

Informatikai csoport 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 javaslattétel 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.



MAHART PassNave Személyhajózási Kft.

1056 Budapest, Belgrád rakpart, tel.: (06-1) 484-4000, fax: (06-1) 266-6370, e-mail: passnave@mahartpassnave.hu
www.mahartpassnave.hu

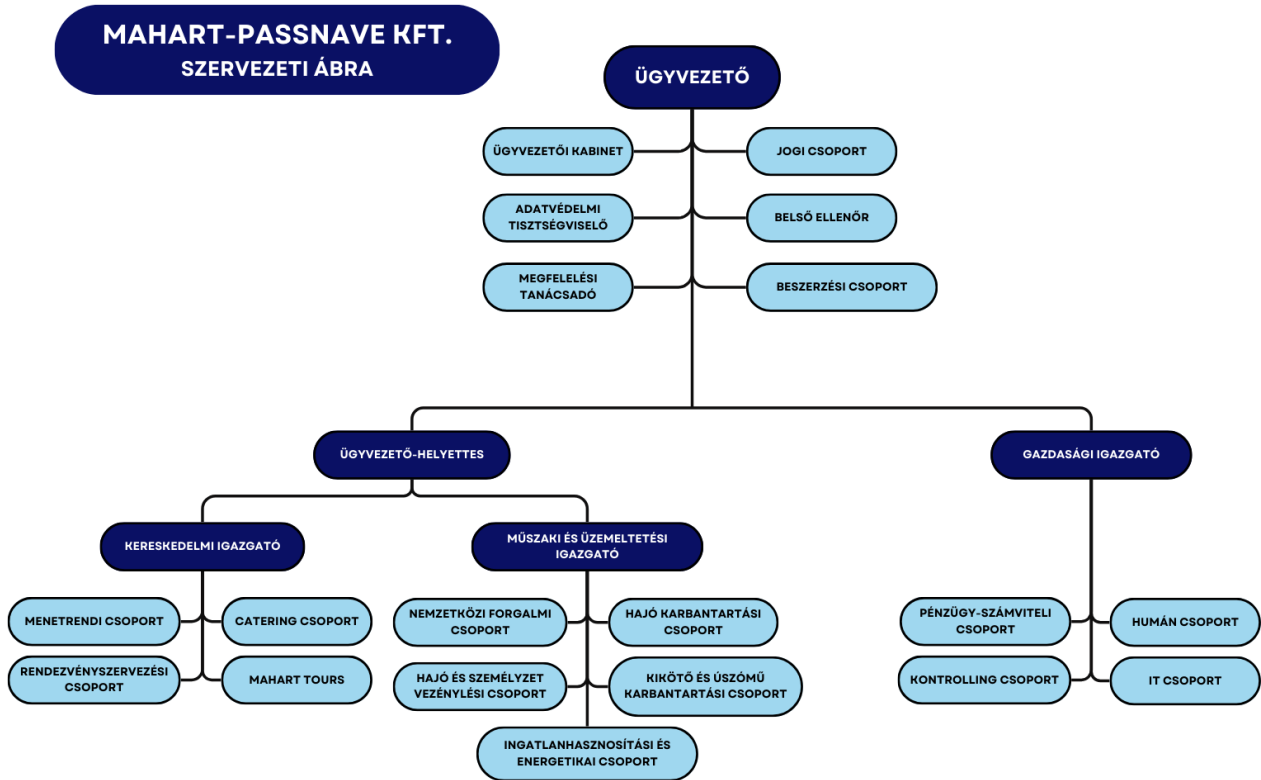


6. MELLÉKLETEK

- 1.sz. Szervezeti felépítés
- 2.sz. Hatásköri táblázat
- 3.sz. Vezetői helyettesítések rendje
- 4.sz. Erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörök



1. sz. melléklet



MAHART PassNave Személyhajózási Kft.

2. sz. melléklet

HATÁSKÖRI TÁBLÁZAT			
Sorszám	A döntés tárgya	Döntés	
		Előkészítő	Hozó
1.	A Társaság szervezeti és működési rendjének megállapítása	Vezető munkavállalók*	Ügyvezető
2.	Viszonylati díjtételek, új járatok kialakítása	Kereskedelmi Igazgató, Műszaki és Üzemeltetési Igazgató	Ügyvezető
3.	A Társaság üzletpolitikájának meghatározása	Vezető munkavállalók	Ügyvezető
4.	Hitelfelvétel előkészítése, végrehajtása	Ügyvezető igazgató	Társaság taggyűlése társasági szerződés alapján
5.	A Társaság üzleti tervének összeállítása, módosítása	Ügyvezető igazgató, Vezető munkavállalók	Társaság taggyűlése
6.	Utalványozási jog megadása, visszavonása		Ügyvezető
7.	Meghatalmazás az alkalmazott munkavállalók közül a Társaság képviselőjére	Ügyvezetői Kabinetvezető	Ügyvezető
8.	A műszaki, forgalmi, gazdasági és ügyviteli folyamatok szabályozása, belső szabályzatok jóváhagyása	Vezető Munkavállalók	Ügyvezető
9.	Kollektív Szerződés megkötése és módosítása	Vezető munkavállalók	Ügyvezető, Érdekképv. szerv.
10.	Munkaköri leírások készítése, kiadása	Vezető munkavállalók	Ügyvezető, Vezető munkavállalók
11.	A Társaság érdekeltségi rendszerének meghatározása	Vezető munkavállalók	Ügyvezető
12.	Üzemi szintű műszaki, karbantartási, javítási tervek és programok meghatározása	Műszaki és üzemeltetési Igazgató,	Ügyvezető

13.	Műszaki fejlesztési feladatok kezdeményezése, meghatározása	Érintett vezető munkavállalók	Ügyvezető
14.	Beruházási programok (éves beruházási terv) meghatározása	Érintett vezető munkavállalók	Ügyvezető
15.	Épületek, építmények, gépek és berendezések karbantartási terve	Érintett vezető munkavállalók	Ügyvezető
16.	Előre nem tervezhető beruházási igények jóváhagyása	Vezető munkavállalók	Ügyvezető
17.	Utastájékoztatási eszközök alkalmazása	Vezető munkavállalók	Ügyvezető
18.	Járművek javítás utáni minősítése	Műszaki és üzemeltetési Igazgató	Ügyvezető
19.	Garanciális munkák elvégzése, elvégeztetése	Műszaki és üzemeltetési Igazgató	Ügyvezető
20.	Minőségi kifogások intézése	Vezető munkavállalók	Ügyvezető
21.	A Társaság által támasztott kárigények bejelentése és kötbér igény jóváhagyása	Érintett vezető munkavállalók, jogi csoportvezető	Ügyvezető
22.	Társasággal szembeni kötbér és kárigényekkel kapcsolatos döntés	Érintett vezető munkavállalók, jogi képviselő	Ügyvezető
23.	KSH és egyéb szervek részére szolgáltatott statisztikai adatok közlése	Számviteli és humán csoportvezető	Gazdasági igazgató
24.	Szakkönyvek, napi- és hivatalos lapok beszerzésének engedélyezése		Ügyvezető
25.	Jóléti célú pénzeszközök felhasználása	Vezető munkavállalók	Ügyvezető
26.	Beszerzési eljárás lefolytatását követő döntés	Beszerzési csoportvezető és illetékes igazgató	Ügyvezető

sz. szabályzat Hatályba lépés dátuma:



27.	Kötelezettségvállalás	Vezető munkavállalók Jogi csoportvezető Beszerzési csoportvezető	Ügyvezető
-----	-----------------------	---	-----------

* Vezető munkavállalók: Ügyvezető-helyettes, Kereskedelmi igazgató, Műszaki és üzemeltetési igazgató, Gazdasági igazgató

HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

Helyettesített	Helyettesítő
Ügyvezető	Ügyvezető-helyettes
Kereskedelmi igazgató	Menetrendi csoportvezető
Műszaki és üzemeltetési igazgató	Hajó és személyzet vezénylési csoportvezető
Gazdasági igazgató	Pénzügy-számviteli csoportvezető

ERKÖLCSI BIZONYÍTVÁNYHOZ KÖTÖTT MUNKAKÖRÖK

Ügyvezető

Vezető munkavállalók

Jogász

MAHART Tours csoportvezető

Ügyvezetői kabinetvezető

Hajóvezető

Pénztáros

Könyvelő

Pénzügyi főmunkatárs

Kontroller

Bérszámfejtő

Munkaügyes