



A BALATONI HAJÓZÁSI ZRT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

a módosításokkal egységes szerkezetben

Hatályos: 2021.04.01-től

Záradék:

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az Igazgatóság állapította meg 7./2021. (03.19.) számú határozatával és a Közgyűlés 7./2021. (03.30.) számú határozatával hagyta jóvá.



Tartalom

1.	A szabályzat célja és tárgya	3
2.	Alkalmazási terület, hatály	3
3.	Fogalom meghatározások	3
4.	Szabályozás leírása	3
4.1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
4.1.1.	A Társaság főbb adatai	3
4.1.2.	A Társaság jogállása	3
4.2.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS ELVEI	4
4.2.1.	A Társaság testületi szervei	4
4.2.1.1.	Közgyűlés	4
4.2.1.2.	Igazgatóság	4
4.2.1.3.	Felügyelő Bizottság	4
4.2.1.4.	Könyvvizsgáló	4
4.2.1.5.	Jogi képviselő	4
4.2.2.	A Társaság operatív vezetése	5
4.2.2.1.	Vezetők általános jogai, illetve kötelezettségei	5
4.2.3.	A Társaság alapvető belső szabályzói	7
4.2.4.	Munkavállalói részvétel az állománycsoport jelentős részét érintő kérdések egyeztetésében	7
4.2.4.1.	Üzemi tanács	7
4.2.4.2.	Szakszervezetek	7
4.3.	VEZETŐK JOGÁLLÁSA, FELADATAI ÉS AZ IRÁNYÍTÁSUK ALÁ TARTOZÓ SZAKTERÜLETEK	7
4.3.1.	Vezérigazgató	7
4.3.1.1.	Titkárság	9
4.3.1.2.	Biztonsági felügyelet	9
4.3.1.3.	Belső ellenőrzés	9
4.3.1.4.	Munka- és tűzvédelem	10
4.3.1.5.	Pénzügy és számvitel	11
4.3.1.6.	Humán erőforrás	12
4.3.2.	Értékesítési és stratégiai igazgató	14
4.3.2.1.	Forgalomirányítás és ügyfélkapcsolatok	14
4.3.2.2.	Vitorlaskikötő üzemeltetés	17
4.3.2.3.	Marketing	18
4.3.2.4.	Informatika	19
4.3.2.5.	Minőségirányítás	19
4.3.3.	Műszaki igazgató	21
4.3.3.1.	Műszaki szolgáltatás	22
4.3.3.2.	Kikötő-és létesítmény felügyelet	22
4.3.3.3.	Logisztika	23
4.3.3.4.	Energetika	25
4.3.4.	Hajózási üzemeltetési igazgató	25
4.3.4.1.	Üzemeltetés-Vezénylés	26
4.3.4.2.	Hajócsoport felügyelet	26
5.	Mellékletek	27
5.1.	1. számú melléklet: Balatoni Hajózási Zrt. Szervezeti ábra	28



1. A szabályzat célja és tárgya

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a jogszabályi előírásokkal és a Társaság Alapszabályával összhangban meghatározza a Társaság irányításának, vezetésének, gazdálkodásának legfőbb szabályait, elsősorban:

- a Társaság működési kereteit jellemző ismérveket, belső jogviszonyokat, a Társaság vezető szerveit,
- a Társaság szervezeti felépítésének fő vonásait, a szervezeti egységek legfőbb feladatait és működésének legalapvetőbb szabályait,
- a Társaság alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat és kötelezettségeket, illetve azok gyakorlásának módját.

2. Alkalmazási terület, hatály

A szabályzat területi hatálya a Balatoni Hajózási Zrt. egész területére kiterjed.

A szabályzat személyi hatálya a Balatoni Hajózási Zrt. valamennyi munkavállalójára kiterjed.

Jelen szabályzat hatályon kívül helyezi 2019. január 1-től hatályos Szervezeti és működési szabályzatot.

3. Fogalom meghatározások

-

4. Szabályozás leírása

4.1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

4.1.1. A Társaság főbb adatai

A Társaság neve: Balatoni Hajózási Zártkörűen működő Részvénytársaság

Rövidített cégneve: Balatoni Hajózási Zrt.

Székhelye: 8600 Siófok Krúdy sétány 2.

Társaság formája: Zártkörű Részvénytársaság (alapítás: 1996.06.30.)

A Társaság cégjegyzékszám: Cg.: 14-10-300113

A Társaság felett a törvényességi felügyeletet a Somogy Megyei Bíróság, mint Cégbíróság látja el.

4.1.2. A Társaság jogállása

A Társaság egyszemélyes részvénytársaságként a MAHART Balatoni Hajózási Kft. (Cg.: 14-09-000040) átalakulásával jött létre.

A Társaság a MAHART Balatoni Hajózási Kft. általános jogutódja.



4.2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS ELVEI

4.2.1. A Társaság testületi szervei

4.2.1.1. Közgyűlés

- A Közgyűlés működését, feladatát, illetve hatáskörét a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban Ptk.), valamint a Társaság Alapszabálya (a továbbiakban Alapszabály) szabályozza.
- A Közgyűlés a Társaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll.

4.2.1.2. Igazgatóság

- Az Igazgatóság működését, feladatait és hatáskörét a Ptk., az Alapszabály, valamint az Igazgatóság ügyrendje szabályozza.
- A Társaság Igazgatósága - az Alapszabály szerint - legalább három, de legfeljebb öt tagból áll.
- Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, amely intézi a Társaság ügyeit és képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személlyel szemben.

4.2.1.3. Felügyelő Bizottság

- A Felügyelő Bizottság működését, feladatait és hatáskörét a Ptk., az Alapszabály, valamint a Felügyelő Bizottság ügyrendje szabályozza.
- A Társaság Felügyelő Bizottsága - az Alapszabály szerint - legalább négy, de legfeljebb hat tagból áll.
- A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, jogában áll az Igazgatóság tagjaitól, a Társaság munkavállalóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel a Társaság költségére megvizsgáltatni.

4.2.1.4. Könyvvizsgáló

- A Társaság könyvvizsgálójának működését, feladatait és hatáskörét a Ptk. és az Alapszabály szabályozza.
- A könyvvizsgáló feladata a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá a Közgyűlés elé terjesztett minden más gazdasági jelentését az adatok valóságos és jogszabályi előírások alapján megvizsgálni, erről jelentést előterjeszteni a Közgyűlésnek, szakmailag támogatni az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság munkáját.

4.2.1.5. Jogi képviselő

Jogállása

- Megbízási szerződés alapján, az ügyvédekről szóló jogszabályok keretei között.
- A vezérigazgató jogosult megbízási szerződésének megkötésére, feladatainak meghatározására.



- Feladatát a vonatkozó törvények, egyéb jogszabályok, valamint megbízási szerződése rendelkezései határozzák meg.

Feladatai

- A Társaság jogi képviselőjének ellátása bíróságok, államigazgatási szervek és más hatóságok előtt.
- A vezérigazgató tájékoztatása a Társaság peres és peren kívüli ügyeinek állásáról.
- A Társaság cégbírósági ügyeinek ellátása.
- A különböző szakterületek nem sztenderd szerződéseinek megkötés előtti véleményezése, tanácsadás, tájékoztatás, felvilágosítás.
- Szerződések, beadványok és egyéb okiratok elkészítése, véleményezése, felülvizsgálata ellenjegyzése.
- Eseti közreműködés belső gazdasági döntések előkészítésében.
- Javaslattétel megállapodások, egyezségek megkötésére.
- Javaslattétel büntető feljelentés megtételére.
- Felsőbb szintű jogszabálytervezetek véleményezésének összehangolása.
- Részvétel a Társaság jogaira és kötelezettségeire kihatással lévő tárgyalásokon.
- A Társaság által vagy a Társaság ellen érvényesíteni kívánt igények jogi véleményezése.
- Büntető feljelentés elkészítése az érdekelt szervezeti egység által előterjesztett adatok alapján és annak a vezérigazgató elé terjesztése.
- Külkereskedelmi joggal kapcsolatos szaktanácsadás.
- Közgyűlési, igazgatósági és felügyelő bizottsági előterjesztések törvényességi vizsgálata.
- Társaságok, más szervezetek alapításának ügyintézése.
- Általános jogi szaktanácsadás és állásfoglalás készítés a BAHART-ot érintő bármely ügyben.

4.2.2. A Társaság operatív vezetése

A Társaság napi munkáját a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve a Közgyűlés és az Igazgatóság döntéseinek megfelelően a vezérigazgató irányítja, akit a Közgyűlés választ meg. Helyettesítési kérdésekről a Társaság ***IG_SZ_003_Helyettesítés rendje*** szabályzat rendelkezik.

4.2.2.1. Vezetők általános jogai, illetve kötelezettségei

Vezetők:

- vezérigazgató
- igazgatók
- szakterületi vezetők

Minden vezető köteles

- Az irányítása alatt levő terület tevékenységéért, a jogosultsága és hatásköre keretében hozott döntésért, szabályozásért és ellenőrzésért felelősséget vállalni.



- A jogszabályokat, felettesei utasításait, szakmai szabályozásokat beosztottjaival megismertetni, azokat betartani és betartatni, az irányítása alá tartozó szakterületre háruló feladatokat végrehajtani.
- A területére vonatkozóan jóváhagyott feladatokat lebontani, koordinálni, végrehajtásukat megszervezni és ellenőrizni.
- Olyan különleges szakkérdésekben, amelyekben szakmai tájékozottsága nem teljes körű, a döntése előtt az illetékes szakemberekkel tanácskozni, véleményüket kikérni és figyelembe venni.
- A feladatok végrehajtása érdekében szükséges hatáskörébe tartozó döntéseket meghozni és a végrehajtáshoz szükséges utasításokat kiadni, azok végrehajtását ellenőrizni.
- Az irányítása alatt álló szakterület teljes ügymenetét, a jogszabályok és utasítások betartását ellenőrizni.
- A hibák, hiányosságok, szabálytalanságok, lemaradások időben történő felmérését és megszüntetését.
- Kellő áttekintéssel rendelkezni arról, hogy az irányítása alatt álló szakterület hogyan működik, betölti-e feladatát, megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók munkakörülményei a munkavédelmi, az általános balesetelhárítási, egészségvédelmi, tűzbiztonsági és egyéb követelményeknek megfelelőeknek.
- Az általa irányított szakterületen a munkafegyelmet megkövetelni.
- Folyamatosan bővíteni az általa irányított munkavállalók szakmai tudását, a bevált munkamódszereket, a munkavállalók továbbtanulását támogatni.
- A kért adatszolgáltatásnak a megadott határidőig eleget tenni.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalókat a munkájuk elvégzéséhez szükséges információkkal ellátni, feladataikat meghatározni.

Munkáltatói jogok gyakorlása:

A Társaságnál a munkáltatói jogok gyakorlására a vezérigazgató jogosult azzal, hogy e jogkörét – részben, vagy egészben – más vezető dolgozóra átruházhatja.

A munkáltatói jogkörgyakorlás szempontjából különbséget kell tenni az alapvető jogok (munkaviszony létesítése és megszüntetése, munkaszerződés módosítása, bármely díjazás, juttatás megállapítása, kártérítésre való kötelezés) és az egyéb munkáltatói jogkörök (valamennyi, az előzőekben nem érintett jogkör, így különösen a munkavégzéshez kapcsolódó utasítás adás és szabadság kiadása) között.

A munkáltatói jogkörgyakorlás részletszabályairól a Társaság **IG_SZ_007_Munkáltatói jogkörgyakorlás rendje** szabályzata rendelkezik.

a) Vezérigazgató

- A Társaság vezérigazgatóját a Közgyűlés nevezi ki határozatlan időre, felette a munkáltatói jogokat a Társaság Igazgatósága gyakorolja, kivéve a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt jogköröket, melyek a vezérigazgató kinevezése és a vezérigazgató díjazásának megállapítása.



b) Igazgatók, szakterületi vezetők

Jogosultak az *IG_SZ_007_Munkáltatói jogkörgyakorlás rendje* szabályzatban foglaltak szerinti munkáltatói jogok gyakorlására.

4.2.3. A Társaság alapvető belső szabályzói

- Alapszabály
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Igazgatóság ügyrendje
- Felügyelő Bizottság ügyrendje
- Kollektív szerződés
- Etikai kódex
- Üzemi megállapodás
- Javadalmazási szabályzat

4.2.4. Munkavállalói részvétel az állománycsoport jelentős részét érintő kérdések egyeztetésében

4.2.4.1. Üzemi tanács

Az állománycsoport jelentős részét érintő kérdésekben a részvételi jogokat a munkavállalók közössége nevében az üzemi tanács gyakorolja. Az üzemi tanács saját maga állapítja meg az ügyrendjét.

A Felügyelő Bizottság tagjainak munkavállalói képviselőit az Üzemi Tanács delegálja.

4.2.4.2. Szakszervezetek

A munkavállalók munkavisztonnyal kapcsolatos érdekvédelmét az illetékes szakszervezetek látják el a Munka Törvénykönyvében leírt jogosítványok alapján.

4.3. VEZETŐK JOGÁLLÁSA, FELADATAI ÉS AZ IRÁNYÍTÁSUK ALÁ TARTOZÓ SZAKTERÜLETEK

4.3.1. Vezérigazgató

A Vezérigazgató jogállása és általános feladatai

- A vezérigazgató a Társaság ügyeiben az Alapszabályban rögzített hatáskörben önállóan és egyéni felelősséggel dönt.
- Irányítási jogköre kiterjed a Társaság működési területének egészére.
- Jogosult bármely ügyet bármikor magához vonni és abban személyesen dönteni, kivéve a Közgyűlés, illetve az Igazgatóság hatáskörbe utalt ügyeket.
- A vezérigazgató a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével a Közgyűlés és az Igazgatóság határozataiban meghatározott keretek között vezeti a Társaság munkáját.
- A vezérigazgató felel azért, hogy a Társaság tevékenysége üzletileg eredményes legyen.
- Biztosítja a hatékony és folyamatos üzletmenet feltételeinek megteremtését.
- Feladatainak ellátásánál a munkavállalók közösségére támaszkodik, igénybe veszi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, személyek és tanácsadó testületek segítségét.



- Együttműködés a Társaságon belüli érdekképviselő fórumaival a Munka törvénykönyvében előírt módon, az ott rögzített keretek között.
- Felelős a Társaság vagyonának megőrzéséért, valamint a munkafegyelem betartásáért.

A Vezérigazgató feladatai

- A Közgyűlés és az Igazgatóság határozatainak megfelelően tervező, szervező, operatív irányító és ellenőrző tevékenysége során a Társaság működését és fejlődését biztosító alapvető célok meghatározása és rögzítése rövid, közép és hosszú távon. A feladatok végrehajtására legalkalmasabb működés és szervezet kialakítása, valamint az ehhez szükséges működési szabályok meghatározása.
- A Társaság éves, középtávú és távlati célkitűzéseinek kialakítása.
- A Társaság munkájának operatív irányítása és eredményes működtetése.
- Az Igazgatóság tájékoztatása a Társaság két ülés közötti üzletmenetéről.
- A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészíttetése és jóváhagyásra terjesztése az Igazgatóság elé.
- A Társaság vezető beosztású munkavállalói számára feladataik meghatározása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- Döntés a Társaság létszámkeretével és bérköltségével kapcsolatos kérdésekben.
- A belső szabályzatok és utasítások érvényesítése.
- A mérleg, az eredmény-kimutatás és az eredmény-felosztási javaslat elkészítése és véleményezésre terjesztése az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság elé.
- A Kollektív Szerződés megkötése a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Az Alapszabályban meghatározott értékhatárig a Társaság vagyonát érintő szerződések megkötése.
- A cég egyszemélyi képviselője. Az együttes képviselőre jogosult személyek és az együttes képviselői jogosultság körének és mértékének meghatározása.
- Az utalványozásra jogosult személyek és az utalványozási jogosultság körének és mértékének meghatározása.
- A belső ellenőrzés működési feltételeinek biztosítása.
- A Társaság tevékenységét érintő ügyekben a sajtó, a rádió, a televízió és általában a nyilvánosság tájékoztatásának a **MARK_SZ_012_Nyilatkozattételi és havária kommunikációs szabályzat** szerinti biztosítása.

A Vezérigazgatóhoz tartozó szakterületek és vezetők

- Titkárság
- Biztonsági felügyelet
- Belső ellenőrzés
- Munka- és Tűzvédelem
- Pénzügy és számvitel
- Humán erőforrás
- Értékesítési és stratégiai igazgató
- Műszaki igazgató
- Hajózási üzemeltetési igazgató



4.3.1.1. Titkárság

Titkársági feladatok

- A Társaság általános igazgatási feladatainak ellátása.
- A Társaság Igazgatósága, Felügyelő Bizottsága és Közgyűlés szabály szerű működésének biztosítása
- A Társaság működésével kapcsolatos jogi feladatok koordinálása, cégjogi és változásbejegyzési ügyintézésnek előkészítése.
- Jogszabály változások követése, jogszabályi megfelelés biztosítása.
- A Társasági szabályozó rendszer technikai, adminisztratív keretrendszerének működtetése
- Kintlévőségek kezelésének teljes körű koordinálása a vonatkozó szabályzat szerint, javaslattétel hitelezési veszteségek, behajthatatlan követelések eredmény terhére történő elszámolására.
- Szerződésjövahagyás kontrollálása
- Iktatás és dokumentumkezelés
- Társaság ki- és bejövő postázásának ügyintézése
- Ügyfélkapu kezelés
- Adatvédelem biztosítása
- Integritás biztosítása
- Vezérigazgatói asszisztencia biztosítása

4.3.1.2. Biztonsági felügyelet

Biztonsági felügyeleti feladatok

- A Társaság egész területén a vagyonvédelmi feladatok ellátása.
- A Társaság egész területének rendszeres ellenőrzése, a rend és biztonság fenntartása.
- A társasági tulajdon ellen irányuló bűncselekmények megakadályozása, a társasági tulajdon sérelmére elkövetett bűncselekmények esetén a rendőrhatalóság kiérkezéséig a helyszín biztosítása.
- A Társaság területén tartózkodó személyek, gépjárművek ellenőrzése, a Társaság területén jogtalanul tartózkodók eltávolítása, a járműközlekedés ellenőrzése, szabályozása.
- Portaszolgálat megszervezése, az engedély nélküli be- és kilépés megakadályozása a Társaság területén.
- Diszpécserközpont biztosítása, felügyelete.
- Alkoholszondás ellenőrzés végzése.
- Üzemanyag felhasználás ellenőrzése a belső ellenőrrel közösen.

4.3.1.3. Belső ellenőrzés

Belső ellenőrzési feladatok

- A Felügyelő Bizottság által jóváhagyott Ellenőrzési terv, valamint eseti megbízás alapján a Társaság egész területén ellenőrzés végzése, illetve végeztetése.
- A hatékonyság és a szabályszerűség követelményeinek érvényesülésének céll ellenőrzés keretében való vizsgálata, illetve vizsgáltatása.
- A munkafolyamatba épített ellenőrzés megfelelő kialakításának és működési rendszerének vizsgálata, illetve vizsgáltatása.



- Az ellenőrzött szervezeti egységeknél a szükséges okmányokba, bizonylatokba betekintés, az ellenőrzés érdekében azokról másolat, tanúsítvány készítése.
- Az ellenőrzés kapcsán megállapítások rögzítése.
- Az ellenőrzésbe - a vezérigazgató egyetértésével - szakértők bevonása.
- Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetése, utóellenőrzése.
- A Felügyelő Bizottság ülésein szükség szerinti részvétel.
- A végrehajtott ellenőrzésekről nyilvántartás vezetése, jegyzőkönyv és összegzés, valamint szükség szerint intézkedési javaslat készítése.
- Közreműködés a külső szervek által folytatott vizsgálatokban.
- A Társaság egész területén a működés jogszerűségének vizsgálata.

4.3.1.4. Munka- és tűzvédelem

Munkavédelmi feladatok

- Az üzem biztonságát szolgáló építmények és berendezések állapotának, biztonságos működésének ellenőrzése.
- A munkavédelemre vonatkozó jogszabályok alapján a munkavédelmi szabályzatának aktualizálása, jóváhagyásra való felterjesztése.
- A baleseti veszélyforrások felkutatása, azok megszüntetése, valamint a balesetek és foglalkozási megbetegedések alakulásának figyelemmel kísérése, okainak elemzése.
- Munkavédelmi-oktatási tematika készítése, oktatások megtartása.
- Üzemi balesetek bejelentése és nyilvántartása, azok kivizsgálása.
- A Társaság valamennyi munkahelyén munkavédelmi ellenőrzések tartása.
- A dolgozókat közvetlenül fenyegető veszély elhárításáig a további munkavégzés megtiltása.
- A vállalat hatáskörébe tartozó munkavédelmi szemlék szervezése és azokon való részvétel.
- Új létesítmények és rekonstrukciók munkavédelmi tervének egyeztetésénél való részvétel.
- A Társaság hatáskörébe tartozó üzembe helyezési eljárásokon való részvétel, a létesítmények, berendezések, gépek munkavédelmi szempontból történő véleményezése.
- A munkavédelmi intézkedési terv elkészítése.
- Rakodó és emelőgépek karbantartása, időszakos és tervezett műszaki, munkavédelmi és balesetvédelmi tanúsításainak menedzselése.
- Emelőgép ügyintézés.

Tűzvédelmi feladatok

- A Társaság területén a tűzvédelmi szabályok és előírások betartásának rendszeres ellenőrzése.
- Intézkedik a hiányosság megszüntetéséről.
- A Társaságra vonatkozó tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó tervezetének előkészítése.
- A dolgozók tűzvédelmi oktatásának megszervezése.
- A Társaság területén a tűzveszélyes tevékenység eseti engedélyeztetésének véleményezése.



- Gondoskodás a Társaság területén és úszóegységein a tűzoltó készülékek időszakos felülvizsgálatának elvégzéséről a tűzoltóparancsnok bevonásával - javítások, nyomáspróbák elvégzéséről, pótlásáról, korszerűsítéséről.

4.3.1.5. Pénzügy és számvitel

A pénzügyi és számviteli szakterülethez tartozó területek

- Számvitel
- Pénzügy
- Kontrolling

A pénzügyi és számviteli vezető feladatai

- Irányítja a Társaság pénzügyi, számviteli és kontrolling szakterületeit
- Elkészíti az időszakos beszámolókat, jelentéseket
- A társasági számlarend és számviteli szabályok kialakítása, működtetése
- A Társaság bizonylati rendszerének meghatározása, betartása
- A társasági bankszámlák nyitására, megszüntetésére javaslattevés
- A szerződések pénzügyi véleményezése
- Meghatalmazás alapján, hitelkérelmek előkészítése, hitelek felvétele, törlesztése, hitelekkel kapcsolatos adatszolgáltatás, monitoring jelentések elkészítése a bank részére
- Kapcsolattartás az Adóhatósággal
- A statisztikai információs rendszer kialakítása, betartásának ellenőrzése, szükség esetén változtatása
- Önköltség-számítási módszer kialakítása, betartatása
- Az éves beszámoló és kiegészítő mellékletének, valamint az üzleti jelentés összeállításának koordinálása
- A Társaság adóbevallásainak elkészítése
- A számviteli szabályzatok folyamatos felülvizsgálata, szükség szerinti módosításainak jóváhagyásra történő előterjesztése
- A Társaság számviteli rendjének betartatása
- Jövedéki ügyek intézése

Számviteli feladatok

- A devizaigénylések felmerülés szerinti jogcímeinek társasági szabályozása és a felhasználás ellenőrzése
- Gazdasági események kontírozása, rögzítése, könyvelése
- Szállítói számlák könyvelése
- Havi főkönyvi kivonat határidőre való elkészítése, ellenőrzése, befejezetlen állomány megállapítása
- Főkönyvi számlákra a könyvelt tételek összefüggéseiben történő egyeztetése
- Tárgyi eszközök és immateriális javak egyedi nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása, az analitika egyeztetése a főkönyvi számlákkal
- Tárgyi eszköz mozgással kapcsolatos könyvelés



Pénzügyi feladatok

- Meghatalmazás alapján hitelkérelmek elkészítése, hitelek felvétele, törlesztése, hitelekkel kapcsolatos adatszolgáltatás, monitoring jelentések elkészítése a bank részére
- Forintban és devizában vezetett bankszámlák forgalmának bonyolítása, ellenőrzése, bankbizonylatok könyvelésre történő előkészítése, könyvelése
- A Társasághoz beérkező számlák igazoltatása, utalványoztatása, pénzügyi teljesítése
- A Társaság által nyújtott szolgáltatások, értékesítések számlázása, könyvelése
- Szállítói – vevői folyószámlák egyeztetése
- Közreműködés a kintlévőségkezelésben
- A Társaság főpénztárának működtetése
- Irányítja és ellenőrzi a Társaság hajóállomásainak, rév- és vitorláskikötőinek jegy és pénzkezelését

Kontrolling feladatok

- A Társaság kontrolling rendszerének működtetése.
- Tervezési folyamat koordinálása, éves tervek összeállítása.
- Heti, havi, negyedéves riporting rendszer kialakítása, adatszolgáltatás.
- Műszaki kontrollingrendszer koordinálása.
- A gazdasági folyamatok elemzése, terveltérés során javaslatétel annak korrekciójára.
- A szakterületi adat- és információszolgáltatás alapján a Társaság Üzleti Tervének, Üzleti jelentésének és Üzletpolitikai jelentésének előkészítése
- Elszámolások, normák szabályszerűségének és költségfelhasználásának elemzése.
- Éves utókalkuláció elkészítése.
- Ellenőrzi a Társaság hajóállomásainak, rév- és vitorláskikötőinek jegy és pénzkezelését.

4.3.1.6. Humánerőforrás

A Humánerőforráshoz tartozó területek és feladataik

- Humánerőforrás menedzsment
- Bérszámfejtés és társadalombiztosítás

A Humánerőforrás vezető feladatai

- Koordinálja az elfogadott vállalati szintű stratégia HR vonatkozású részeinek végrehajtását.
- Hatékony munkaerő gazdálkodás megszervezése.
- Toborzás-kiválasztás teljes körű menedzselése.
- A Társaság munkaerőszükségletének biztosítása, a szakképzett munkaerő-szükségletet biztosító munkaerőgazdálkodás.
- Javaslatot tesz a vezérigazgató részére a személyi állomány fejlesztésére vonatkozóan.
- Összehangolja a TB és Bérszámfejtés feladatait a külső szervezet és a Társaság egyes szervezeti egységei között.



- Az érdekegyeztetési rendszer keretében a munkavállalók érdekvédelmi szervezeteivel való kapcsolattartás.
- Elkészíti, nyomonköveti és felügyeli a Társaság éves bér- és létszám tervét.
- Javaslatot tesz a Kollektív Szerződés módosítására vonatkozóan.
- Gondoskodik a Társaságot érintő munkajogi jogszabályok betartásáról és betartatásáról.
- A teljes szervezetre vonatkozóan végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási folyamatokat.
- Teljesítmény értékelési rendszer működtetése.
- Javaslatot tesz a képzők személyére a képzés helyére és időpontjára, a vezérigazgató döntése alapján megrendeli és lebonyolítja a képzéseket.
- Javaslatokat tesz mindazon intézkedésekre, programokra vonatkozóan, melynek eredményeképpen a Társaságnál dolgozók motivációja, a céghez való lojalitása és a vezetéssel szembeni bizalom erősítése növekedhet.
- Rendszeresen felméri a munkavállalói észrevételeket és elégedettséget.
- A munkavállalók munkaügyi vonatkozású panaszainak kivizsgálása, javaslattétel, írásbeli válaszok elkészítése.

Humán erőforrás menedzsment feladatok

- Létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartás és adatszolgáltatás.
- A munkaügyi adatbank folyamatos karbantartása, a személyügyi anyagok folyamatos vezetése és előírás szerinti állapotban tartása, dolgozók nyilvántartása.
- A munkaviszony keletkezésével, a munkaviszony megszüntetésével és a munkaszerződések módosításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Munkaköri alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos ügyintézés.
- A munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása.
- Nyugdíjba vonulással kapcsolatos ügyintézés.
- Munkaidő gazdálkodással kapcsolatos teljes körű adminisztráció.
- Külső szervek felé a szakterület ügykörébe tartozó kérdésekben információadás és kapcsolattartás.

Bérszámfejtési és társadalombiztosítási feladatok

- Munkabérek, munkabér kiegészítések, prémiumok, jutalmak és pótlékok számfejtése, könyvelési feladás elkészítése, egyeztetése, igazolások kiadása, bevallások elkészítése.
- A munkabéreket terhelő adók és járulékok ellenőrzése, összesítése, bevallása és feladása, igazolások kiadása.
- A munkabérek és a munkabéreket terhelő levonások egyéni nyilvántartása, a levonások végrehajtása, a levonások hó végi kimutatásának elkészítése és az ezekre vonatkozó átutalások feladása.
- Kilépő dolgozók elszámoltatása.
- Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos valamennyi tevékenység ellátása.
- Adatszolgáltatás külső hatóságok felé – NAV, KSH.
- Kereseti igazolások elkészítése és kiadása.
- Nyugdíj-előkészítéssel kapcsolatban béradat szolgáltatás.
- A Társaság dolgozói részére a társadalombiztosítási kifizetőhely feladatainak ellátása és a társadalombiztosítási szolgáltatások megállapítása.



- Társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok keretében az ellátások alapjának és összegének megállapítása.
- Adatszolgáltatás külső hatóságok felé.

4.3.2. Értékesítési és stratégiai igazgató

Az Értékesítési és stratégiai igazgató feladatai

- Elkészíti az Üzleti terv szakterületét érintő részét.
- Operatíván koordinálja a Társaság stratégiájának kialakítását, az éves cselekvési programok összeállításában, felügyeli és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Szakterületi beszámolókat, prezentációkat készíti a Társaság vezetése, Igazgatósága és Felügyelő Bizottsága részére.
- Elkészíti a javaslatokat a Társaság értékesítési-, ár-, illetve üzletpolitikájára, azok jóváhagyását követően biztosítja a végrehajtásukat.
- Értékeli és elemzi a személyhajózási, komp, vitorlaskikötők üzemeltetési, illetve a felületértékesítésből származó forgalmat.
- Biztosítja a szakterületén a társasági célkitűzéseknek megfelelő árbevétel elérését az eszközpark gazdaságos és hatékony kihasználásával.
- Értékesítési, marketing és forgalomfejlesztési javaslatokat véleményezi.
- Ellátja az ügyfélközpont felső szintű szakmai felügyeletét.
- Terveket készít elő az értékesítési és forgalmi tevékenység gazdaságos megszervezésére vonatkozóan az értékesítési szakterület illetékes vezetőivel egyeztetve.
- Felügyeli a Társaság informatikai rendszereit, elkészíti az informatikai stratégiát és nyomon-követi annak megvalósulását.
- Felügyeli és irányítja a Társaság szabályozási, minőségirányítási rendszereit.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakterületeket érintő hatósági intézkedések végrehajtását, azok dokumentálását.

Az Értékesítési és stratégiai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- Forgalomirányítás és ügyfélkapcsolatok
 - Személyhajózási körzeti állomásfőnökségek
 - Rév állomásfőnökség
 - Értékesítési – Ügyfélszolgálati csoport
- Vitorlaskikötő üzemeltetés
- Marketing vezető
- Informatikai csoport
- Minőségirányítási csoport

4.3.2.1. Forgalomirányítás és ügyfélkapcsolatok

A Forgalmi és ügyfélkapcsolati vezető feladatai

- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a központi forgalmi ügyeletet és a körzeti állomásfőnökségek, rév állomásfőnökség működését, a személyhajózási és rév kikötők üzemeltetését, valamint az értékesítési és ügyfélszolgálati csoport működését.



- Kidolgozza a Társaság Üzleti Tervének szakterületét érintő részét, biztosítja az ebben meghatározott bevételek elérését és költségkeretek betartását az eszközpark gazdaságos és hatékony kihasználásával.
- Közreműködik a Társaság stratégiájának és az éves cselekvési programok összeállításában, gondoskodik a felelősségi körébe tartozó feladatok és akciók végrehajtásáról.
- Megszervezi a Társaság egész működési területét érintő hajózási (személyhajózás és komp közlekedés) forgalomszervezési feladatokat, folyamatokat.
- Kidolgozza a személyhajózásra, illetve a komp közlekedésre vonatkozó üzletszabályzatokat, felügyeli annak betartását a Társaságra vonatkozó kötelezettségek tekintetében.
- Közreműködik a vitorlaskikötői szolgáltatásokhoz kapcsolódó általános szerződéses feltételek kidolgozásában.
- Megszervezi a Társaság egész működési területén a személyhajózáshoz, komp közlekedéshez és vitorlaskikötői szolgáltatásokhoz kapcsolódó központi értékesítési, illetve ügyfélszolgálati feladatokat, folyamatokat.
- Irányítja, felügyeli az Ügyfélszolgálathoz érkező panaszok, bejelentések, megkeresések kivizsgálását és megválaszolását, valamint a személyes ügyfélfogadással kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja, felügyeli a hajózási szolgáltatásokhoz kötődő, vendéglátással kapcsolatos tevékenységek működését.
- Irányítja, és felügyeli a viszontértékesítési és rendezvényhajózási/hajóbérlési szerződések ügyintézési folyamatát.
- Felügyeli a hajókon üzemelő büfék üzemeltetését, részt vesz a külső vállalkozókkal üzemeltetett büfék pályázati eljárásában.
- Irányítja és felügyeli a rendezvényhajózási tevékenységeket az ajánlatok kidolgozásával, a megrendelések kezelésével, szerződéskötéssel, valamint a catering szolgáltatás koordinálásával.
- Intézkedéseket és forgalomfejlesztési javaslatokat ad ki, és ellenőrzi azok végrehajtását a személyhajó és komp járatok indításával, korlátozásával és megszüntetésével kapcsolatban.
- Javaslatot tesz a kikötők, hajóállomások javítási, karbantartási ütemtervének elkészítéséhez.
- Részt vesz a kikötők, hajóállomások üzemeltetéséhez szükséges szerződések, kikötőrendek, díjszabások előkészítésében, felügyeli ezek betartását.
- Értékeléseket készít a személyhajózási és komp ágazat működéséről, forgalmi és ügyfélkapcsolati adatokról, az aktuális feladatok elvégzéséről, az ágazatok eredményéről, a tervek és akcióprogramok teljesüléséről.
- Rendkívüli helyzetben javaslatot tesz (a hajózási üzemeltetési igazgatóval együttesen) a hajóforgalom részleges vagy teljes beszüntetésére.
- Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az éves személyhajózási és komp menetrendeket, díjstruktúrát, díjpolitikát és éves díjszabásokat.
- Közreműködik az értékesítés-ösztönzés érdekében előállítandó reklám, propagandaanyagok elkészítésében és társaságon belül történő szétosztásában a Marketing szervezettel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az értékesítési tevékenységgel kapcsolatos pályázati lehetőségeket, elkészíti a pályázatokat.



- Koordinálja a szakmai munkát az ügyfél- és utastájékoztatók egyszerűsítésében, hatékonyságának fejlesztésében.
- A mindenkor hatályos szabályzatokban és vezérigazgatói utasításokban foglaltak szerinti jogkörrel rendelkezik.

Az Állomásfőnökségek feladatai (Forgalomirányítás)

- Irányítja és ellenőrzi a forgalmi ügyeletet és a körzeti állomásfőnökséghez / rév állomásfőnökséghez tartozó hajóállomások, kikötők működését, üzemeltetését.
- Gondoskodik az éves stratégiai cselekvési programok felelősségi körébe tartozó feladatainak és akcióinak végrehajtásáról.
- Közreműködik a személyhajózási és komp menetrendek, díjstruktúra, díjpolitika összeállításában, kidolgozásában.
- Közreműködik a hajók forgalmi vezénylésében, gondoskodik a hajópark gazdaságos kihasználásáról a bevételi tervek teljesítéséről, a költségek csökkentéséről.
- Ellenőrzi a körzetét érintő terület- és helyiségbérleti, kikötőhasználati és partfalbérleti szabályok és szerződések betartását és betartatását.
- Közreműködik a körzetét érintő kikötőben, hajóállomáson szervezett külső/belső rendezvények színvonalas lebonyolításában.
- Felügyeli, hogy a kikötőt, hajóállomást, annak létesítményeit, berendezéseit, területét és felületeit harmadik személy csak a Társasággal megkötött szerződés esetén csak a szerződésben foglalt feltételekkel használja.
- Ellenőrzi az érvényes szerződések és kikötőrend betartását.
- Közreműködik kikötők, hajóállomások javítási, karbantartási ütemtervének elkészítésében, a végrehajtás során a munkák ellenőrzésben és átvételében.
- Irányítja és megszervezi a hajóállomások, kikötők folyamatos üzemeltetéséhez tárgyi feltételek rendelkezésre állásának biztosítását, gondoskodik a szükséges javítások elvégzéséről.

Értékesítési és ügyfélszolgálati feladatok

- Vitorláskikötők hajóhelyeinek értékesítése, a bérleti szerződések teljeskörű adminisztrációja és kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységek ellátása.
- Előkészíti a személyszállító hajók bérbeadásával kapcsolatos szerződéseket, rendezvények céljára történő értékesítéseket, koordinálják a hajókon tartott rendezvények lebonyolítását a bérleti igényeknek megfelelően.
- Megszervezi, irányítja a Társaság szerződéses viszontértékesítési tevékenységét, a partnerkapcsolatok kiépítését és ápolását.
- Folyamatokat mérő statisztikákat készít, azokat naprakészen tartja, aktualizálja. Kivizsgálja és megválaszolja az Ügyfélszolgálatához érkező panaszokat, bejelentéseket, megkereséseket. Ellátja a telefonos és személyes ügyfélfogadással kapcsolatos feladatokat.

4.3.2.2. Vitorláskikötő üzemeltetés

A Vitorláskikötő üzemeltetési vezető szakmai vezetői feladatai

- Megszervezi, ellátja a Társaság egész működési területét érintő vitorláskikötő üzemeltetési feladatokat, a szolgáltatások helyszíni, vitorláskikötőben zajló értékesítését, kivéve a bérleti szerződések megkötését.
- Kidolgozza a Társaság Üzleti Tervének szakterületét érintő részét, az ebben meghatározott bevételek elérését és költségkeretek betartását biztosítja.
- Közreműködik a Társaság stratégiájának és az éves cselekvési programok összeállításában, gondoskodik a felelősségi körébe tartozó feladatok és akciók végrehajtásáról.
- A Forgalmi és ügyfélkapcsolati vezetővel együttműködve elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a vitorláskikötői szolgáltatásokra vonatkozó díjstruktúrát, díjpolitikát, éves díjsszabást.
- Az érintett szervezeti egységek bevonásával elkészíti a kikötőhasználati és szolgáltatási szerződésekhez kapcsolódó Általános Szerződéses Feltételek (ÁSZF) dokumentumot.
- Felügyeli, ellenőrzi a Kikötőrend folyamatos betartatását.
- Felméri a Társaság vitorláskikötőiben a hajók kikötésére alkalmas vitorláskikötői helyeket, valamint a vitorláshely bérlőknek biztosított szolgáltatásokat, illetve közreműködik a vitorláskikötőkhöz tartozó parti területek és felületek bérbeadásában a kikötő és létesítmény felügyelettel, valamint a marketinggel.
- Felügyeli a vitorláskikötői szolgáltatási díjak szabályszerű helyszíni alkalmazását.
- Figyelemmel kíséri a vitorláskikötők műszaki állapotát, a felmerülő hiányosságokat jelenti a Műszaki ágazat felé.
- Értékeléseket készít a vitorláskikötők működéséről, az értékesítési adatokról, az aktuális feladatok elvégzéséről, az ágazat eredményéről, a tervek és akcióprogramok teljesüléséről.
- Közreműködik a vitorláskikötő fejlesztési tervek készítésénél az előkészítő munka során.
- Irányítja és megszervezi a vitorláskikötők folyamatos üzemeltetéséhez a tárgyi és személyi feltételek rendelkezésre állásának biztosítását.
- Közreműködik a társasági rendezvények előkészítésében és lebonyolításában, illetve a kiállításokon, vásárokon történő részvételben a szakterületének vonatkozásában.
- Közreműködik a vitorláskikötők javítási, karbantartási ütemtervének elkészítésében, a végrehajtás során a munkák ellenőrzésben és átvételében.
- Kivizsgálja a vitorláskikötők tevékenységével kapcsolatos panaszokat, bejelentéseket és együttműködik az ügyfélszolgálat a válasz megszövegezésében.

A Vezető kikötőmester vezetői feladatai

- Felügyeli, hogy a vitorláskikötőt, annak létesítményeit, berendezéseit, területét és felületeit harmadik személy csak a Társasággal megkötött szerződés keretében, csak a szerződésben foglalt feltételekkel használja.
- Közreműködik a vitorláskikötő javítási, karbantartási ütemtervének elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a vitorláskikötők műszaki állapotát, a szakembert nem igénylő felmerülő hiányosságokat elhárítja, a nagyobb horderejű problémákat jelenti a vitorláskikötő üzemeltetési vezető felé.

- A túrára érkező hajókat az elfoglalható kikötőhelyekre irányítja, a használati feltételek szerint beszedi a túradíjakat.
- Továbbítja a bérlők, vitorláshely használók által felvetett problémákat, javaslatokat a vitorláskikötő üzemeltetési vezető felé.
- A kikötői nyilvántartás alapján, a kikötőhelyeken álló hajókat folyamatosan ellenőrzi, a szerződés és díjfizetés szempontját is figyelembe véve.
- Gondoskodik a kikötő folyamatos karbantartásáról, takarításáról, parkosítási teendőiről, illetve külső vállalkozó ez irányú munkavégzése esetén a munka ellenőrzéséről és leigazolásáról.
- Közreműködik a vitorláskikötőben szervezett külső/belső rendezvények színvonalas lebonyolításában, felügyeletében.

4.3.2.3. Marketing

Marketing feladatok

- Közreműködik a Társaság stratégiájának és az éves cselekvési programok összeállításában, gondoskodik a felelősségi körébe tartozó feladatok és akciók végrehajtásáról.
- Kidolgozza a Társaság éves Üzleti Tervének szakterületét érintő részét, az ebben meghatározott bevételek elérését és felügyeli a költségkeretek betartását.
- Kialakítja a társaság kommunikációs politikáját, összefogja és irányítja a Társaság marketing és PR tevékenységét, megalkotja a marketing és PR stratégiát/tervet, melyek megvalósítását folyamatosan koordinálja, irányítja.
- Közreműködik a Társaság értékesítési stratégiájának kialakításában.
- Irányítja és felügyeli a reklámfelület értékesítési tevékenységeket, a stratégiai együttműködések és egyéb partnerségeket.
- Aktualizálja és kezeli a Társaság arculati kézikönyvét, ellenőrzi az abban foglaltak cégszintű használatát.
- Koordinálja a Társaság kiadványainak, valamint egyéb kommunikációs felületeken történő megjelenéseknek az elkészítését, irányítja a grafikai és nyomdai munkákat, valamint kapcsolatot tart a kiadványokban megjelenő támogatókkal szponzorokkal.
- Megszervezi a Társaság kiállításokon való részvételét, biztosítja a cégképviselést.
- Szervezi a Társaság CSR tevékenységét. Javaslatot tesz támogatásokra, szponzorálásra, szponzorok szerzésére.
- Kialakítja és ápolja a média kapcsolatokat, média anyagokat, sajtóközleményeket állít össze a Társaság híreiről, eredményeiről, megszervezi a kifelé irányuló kommunikációt.
- Sajtó- és médiafigyelést végez a társasági megjelenésekkel és szakmával kapcsolatban.
- Összefogja a Társaság PR jellegű és értékesítésösztönző hirdetési, illetve kampány (marketing akciók) tevékenységét, a rendelkezésre álló keret és kommunikációs, marketing csatornák, eszközök hatékony felhasználásával.
- Aktualizálja a Társaság weboldalait, működteti egyéb közösségi online felületeit a PR és marketing célokkal összhangban.
- Megszervezi és lebonyolítja a Társaság saját külső, belső rendezvényeit egyeztetve és koordinálva az érintett szakterületek közreműködését. Irányítja ezen rendezvények esetében a szponzorációs tevékenységet.
- Kialakítja és működteti a belső kommunikációs csatornákat.



- Rendszeresen végez elégedettség felméréseket, illetve próbavásárlásokat saját szakterülete, illetve a személyhajózás, kompközlekedés, vitorlaskikötői szolgáltatások vonatkozásában.
- A forgalmi és ügyfélkapcsolati területtel együttműködve, aktívan közreműködik a hajózási program és szolgáltatáskínálat tervezésében, kialakításában.

4.3.2.4. Informatika

Informatikai feladatok:

- Javaslatot tesz a Társaság informatikai rendszereinek fejlesztésére, technológiai szinten tartására, figyelembe véve a mindenkori informatikai technológia fejlettségét.
- Közreműködik a hardver és szoftver eszközbázis szükség szerinti fejlesztésében.
- Biztosítja a Társaság belső hálózatának, eszközeinek hatékony védelmét a külső és belső támadásokkal szemben szoftveres és (vagy) hardveres eszközökkel.
- Felügyeli a Társaság szervereit, biztosítja a rendszeres adatmentést, valamint gondoskodik a szervereken tárolt adatok sérülésmentes rendelkezésre állásáról, meghibásodás esetén azok maradéktalan, lehető legrövidebb időn belüli helyreállításról.
- Kiadja, tárolja a munkatársak szerver, személyi számítógép, jogosultság szerinti eléréséhez szükséges felhasználói név, jelszó párosát.
- Kezeli a Társaság elektronikus levelezéséhez tartozó e-mail fiókokat, azok autentikációs adatait.
- Nyilvántartást vezet a Társaságnál használt informatikai eszközökről, valamint az alkalmazott központi szoftverekről, ellenőrzi azok használatának jogszerűségét.
- Felügyeli a Társaság által használt szoftverek működését.
- Részt vesz a Társaság informatikai fejlesztéseinek tervezésében, végrehajtásában.
- Felügyeli és ellenőrzi az informatika tárgyú szerződésekben leírtak maradéktalan betartását, betartatását.

4.3.2.5. Minőségirányítás

Integrált irányítási feladatok:

- Az integrált irányítási rendszer működtetése és szükség szerinti fejlesztése.
- A szervezet minőség, környezet és energiatudatos kultúrájának fenntartása, szükség szerinti fejlesztése.
- Dolgozók integrált irányítási képzésének szervezése, végrehajtása, ellenőrzése.
- Az integrált irányítási rendszer dokumentumainak elkészítése, karbantartása és fejlesztése.
- Az integrált irányítási kézikönyv és kapcsolódó szabályzatok karbantartása, szükség szerinti módosításának előkészítése, és a kézikönyv fejlesztése.
- Integrált irányítási rendszerre vonatkozó kockázatértékelések koordinálása.
- Éves integrált irányítási program elkészítése és nyomonkövetése.
- Aktív együttműködés a szakterületekkel az integrált irányítási rendszer folyamatos fejlesztése érdekében.
- Kitűzött KPI és EgTM folyamatos nyomonkövetése.
- Nemmegfelelések feltárása, kezelése, intézkedési tervek nyomonkövetése.



- A belső auditok koordinálása, felkészülés a külső szervezet által végzett tanúsító auditokra.
- Vezetőség folyamatos tájékoztatása az integrált irányítási rendszerben foglalt követelmények teljesüléséről, vezetők bevonása az integrált irányítás ellenőrzésébe, vezetőségi átvizsgálások szervezése.
- A belső, illetve külső auditokon talált nem megfelelőségek megszüntetésének koordinálása, okainak megtalálása és kiküszöbölése.
- A Társaság egészét érintő szabályzatok elkészítésének, módosításának összehangolása, a társasági szabályozó rendszer működésének koordinálása.
- Energetikai adatok szolgáltatása a Hatóságok és az energetikai szakreferens fele.
- Energiairányítási csoport koordinálása.
- Energiabeszerezések koordinálása.
- Energia tudatosság növelése dolgozói körében.

Környezetvédelmi feladatok:

- Környezetvédelmi oktatások szervezése és lebonyolítása.
- Hulladékok keletkezésének helyén a gyűjtés felülvizsgálata és fejlesztése.
- Veszélyes hulladék üzemi gyűjtőhely rendszeres ellenőrzése.
- Hulladék elszállítások optimalizálása és szerződések aktualizálása.
- Keletkezett hulladékok mennyiségének bejelentése.
- Hűtőkörökre (klímaberendezések) vonatkozó bejelentések koordinálása.
- Légszennyező pontforrások kibocsátására vonatkozó éves bejelentések készítése.
- Kötelező kazánfüstgáz mérések elvégzése, vagy külső szervekkel történő elvégeztetése.
- Környezetvédelmi engedélyezési eljáráshoz kötött tevékenységek végzéséhez szükséges dokumentációk elkészítése, engedélyeztetése.
- vízminőség és tisztaság megóvása érdekében az úszóművek, hajók, járművek üzemmódjainak, az üzem működési technológiájának, kikötők működésének figyelemmel kísérése.
- A vízszennyezést okozó létesítmények, berendezések, járművek vízszennyezést okozó működésének a leállításának, kijavításának, cseréjének kezdeményezése.
- Környezeti károk megelőzésére irányuló intézkedések tervezése, szervezése.
- Olajszeperator üzemnaplójának rendszeres ellenőrzése.
- Környezetvédelmi jogszabályi megfeleléség kiértékelése.
- Az olajszenyeződést elhárító berendezések színvonalának figyelemmel kísérése, annak fejlesztésére javaslattétel.
- Általános környezetvédelem céljából azon tevékenységek feltárása, melyek egyéb (kémiai szemét, szerves melléktermék stb.) szennyeződéssel a környezetet veszélyeztetik.
- A környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése, környezetvédelmi előírások megszegése esetén történő felülvizsgálat és jelentés készítése.
- Környezeti havária események felmérése, bejelentése, elhárításának szervezése, belső környezetvédelmi szakértői tevékenység végzése a MIN_SZ_029_Környezeti vészhelyzet szabályzat szerint.
- Alkalmazott technológiák környezetterhelésének és költséghatékonyságának felülvizsgálata és fejlesztése.
- Környezetvédelmi tudatosság növelése dolgozói körében.



- Alvállalkozók környezetvédelmi tájékoztatása és időszakos ellenőrzése.

4.3.3. Műszaki igazgató

A Műszaki igazgató szakmai vezetői feladatai

- A Társaság beruházási és fenntartási tervének összeállítása, koordinálása.
- A beruházási és fenntartási terv előrehaladásának folyamatos felügyelete, a költségek és teljesítmények kontrollja.
- A Navision vállalatirányítás rendszer Capex és fenntartás moduljának szakmai felügyelete.
- Részt vesz a Társaság stratégiájának kialakításában, az éves cselekvési programok összeállításában, felügyeli és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Szakterületi beszámolókat, prezentációkat készít a Társaság vezetése, Igazgatósága és Felügyelő Bizottsága részére.
- Elkészíti az Üzleti terv szakterületét érintő részét.
- A Társaság tárgyi eszközeivel kapcsolatos feladatok:
 - Fejlesztési, felújítási fenntartási tervjavaslatok kidolgoztatása, döntésre való előkészítése, jóváhagyott tervek végrehajtásának irányítása,
 - Az eszközállománnyal kapcsolatos műszaki tervdokumentációk jóváhagyása
 - A Társaság termelőeszközeinek üzem közbeni ellenőrzése, üzembiztonsági, előírás szerinti üzemeltetés szempontjából,
 - Tárgyi eszköz tartozékok, illetve fogyóeszközök bővítésének engedélyezése
 - A hajójavító tevékenység támogatása, szakmai felügyelete és ellenőrzése felügyeleti ellenőrzés keretében
- A műszaki szolgáltatási szakterület, mint belső szolgáltató tevékenységének felügyelete, hatékonyságának biztosítása.
- Vállalkozókkal végzendő munkákra vonatkozó szerződések előkészítése a műszaki szakterületre vonatkozóan.
- A kikötő- és létesítményfelügyeleti feladatok, valamint a vagyongazdálkodás felső szintű felügyelete.
- A Társasági beszerzések irányítása, felügyelete.
- A raktár és anyaggazdálkodási tevékenység irányítása, felügyelete.
- A társasági gépjárművek üzemeltetésének felügyelete.

A Műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek

- Műszaki szolgáltatás
- Kikötő- és létesítményfelügyelet
- Logisztika
- Energetika

4.3.3.1. Műszaki szolgáltatás

A Műszaki Szolgáltatási vezető feladatai

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által használt eszközök, berendezések, felújítási, fenntartási tervjavaslatainak kidolgozása, döntésre való előkészítése, jóváhagyott tervek végrehajtásának irányítása, a külső-belső megrendelői igények összehangolása, a feladatok tervezése, végrehajtása, felügyelete.
- A szakterületéhez tartozó munkavállalók irányítása a beosztott művezetőkön keresztül.
- A munkafeladatokkal kapcsolatosan felmerülő tervezési, engedélyeztetési és szervezési feladatok elvégzése, használatbavételi eljárások lebonyolítása, szükséges dokumentációk elkészítése.
- Külső megrendelők felé végzendő munkák esetében az előzetes egyeztetések lebonyolítása, árajánlatok, szerződések előkészítése elvégzett munkák átadása, annak dokumentálása. Számlázási folyamat elindítása, ellenőrzése.
- A felügyelete alá tartozó szervezetek által használt eszközök megfelelő műszaki állapotának és üzemképességének biztosítása, karbantartási, felújítási, fejlesztési igények felmérése, javaslatok összeállítása.
- A munkafeladatok végrehajtásába szervezete által bevont külső vállalkozók által végzett feladatok teljeskörű átadás-átvétele.
- Tárgyi eszközök beszerzésére, selejtezésekre, értékesítésre, bérbeadásra és egyéb hasznosításra való javaslattétel.

A Műszaki Szolgáltatás szakterület közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek:

- Általános karbantartási csoport
- Lakatos csoport
- Szakterületi mérnökök

4.3.3.2. Kikötő- és létesítmény felügyelet

A Kikötő- és létesítményfelügyelő feladatai

- Hatáskörében álló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alatt álló létesítményekkel kapcsolatos beruházási, felújítási és karbantartási munkákat, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért, előírt dokumentumok (pl. építési napló) szakszerű és rendszeres vezetéséért.
- A felügyelete alá tartozó kikötők, létesítmények fenntartása, felújítása, kivitelezése során a közvetlen felügyelete alatt bevont külső vállalkozók által végzett feladatok ellenőrzése, átvétele, teljesítésigazolás kiadása, átadás-átvételi dokumentáció teljes körűségének ellenőrzése és átvétele.
- Ingatlanokkal kapcsolatos feladatok:
 - A Társaság kikötőinek, egyéb épületeinek és építményeinek, felújítási fenntartási tervjavaslatainak (műszaki és költség) kidolgoz(tat)ása, döntésre való előkészítése, jóváhagyott tervek végrehajtásának irányítása.
 - Létesítmény üzemeltetési projektek előkészítése.
 - A fenntartási munkák megrendelése, a kivitelezés műszaki ellenőrzése és átvétele.



- Azok megfelelő műszaki állagának és üzemképességének biztosítása, karbantartási, felújítási, fejlesztési igények felmérése, javaslatok összeállítása.
- Üzemeltetéshez szükséges okmányok beszerzése.
- Káresetek kivizsgálása, felmérések készítése, szakvéleményezése, intézkedés a károk helyreállítása iránt.
- Tárgyi eszközök beszerzésére, selejtezésekre, értékesítésre, bérbeadásra és egyéb hasznosításra való javaslatétel.
- Létesítési engedélyezési eljárással kapcsolatos feladatok: engedélyeztetések, üzemeltetési engedélyek, használatba vételi engedélyek, felmérések ügyintézése, dokumentációk elkészítése.
- Kikötőkre vonatkozó üzemeltetési szabályzat, kikötőrend összeállításának, módosításának koordinálása, aktuális állapotban tartásának felügyelete az érintett szakterületek bevonásával, valamint a kikötőrend hajózási hatóság által történő jóváhagyási eljárásnak hatósági ügyintézése
- A kikötőkkel, létesítményekkel, valamint az általa irányított szervezetek által használt tárgyi eszközök aktiválási eljárásának elindítása.
- Ingatlanok műszaki rendszereinek működtetése, felügyelete (pl. téliesítés, üzembe helyezés, működési paraméterek meghatározása, beállítása, ingatlan műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos szerződések kezelése)
- Ingatlanok zöldterület karbantartásának koordinációja, felügyelete

Vagyongazdálkodási feladatok

- A Társaság ingatlan vagyonának nyilvántartása.
- Estei és rendszeres értékbecslések megrendelése, koordinálása, ellenőrzése.
- Ingatlanokkal kapcsolatos földhivatali feladatok koordinálása.
- Bérbeadható vagyoni elemek bérbeadásának lebonyolítása.
- Bérbeadott ingatlanokhoz tartozó szerződések, számlázások, kintlévőség felügyelete.
- Bérbeadható ingatlanok rendszeres állapotfelmérése, karbantartási, beruházási feladatainak képviselése.
- Vagyoni elemek értékesítésének lebonyolítása.
- A Társaság biztosítási szerződéseinek megkötése, biztosításokkal kapcsolatos általános és kárügyintézés

4.3.3.3. Logisztika

A logisztika területekhez tartozó feladatok

- Beszerzés
- Anyagkönyvelés
- Készletgazdálkodás, raktározás
- Gépjármű flotta menedzsment és szállítás

Beszerzési feladatok

- Piacelemzés, új beszállítók keresése, a beszállítói kör minősítése és kialakítása, szállító menedzsment tevékenység.



- A pályázati felhívások összeállítása, feladása, menedzselése és kiértékelése, a folyamat felügyelete.
- Beszerzési tárgyalások szervezése és lebonyolítása.
- Beszállítók versenyeztetése, kiválasztása ártárgyalások lefolytatása.
- Szerződések, megállapodások, ajánlatok, megrendelések előkészítése, követése.
- Szerződéses teljesítések nyomon követése.
- Beszerzéssel kapcsolatos döntés előkészítés.
- Közbeszerzések lebonyolítása és koordinálása.
- Megtakarítási lehetőségek keresése.
- Kontrollálja az időszakos költségek tervekhez viszonyított tény adatait.

Anyagkönyvelési feladatok:

- Az éves mérlegbeszámoló, kiegészítő melléklet, valamint a társasági adóbevalláshoz adatszolgáltatás.
- A raktárak anyagmozgásával kapcsolatos bizonylatok teljes körű feldolgozása.
- Beszerzési árak egyeztetése, zárás előtt a szükséges módosítások elvégzése.
- Raktári készletmozgásokból származó főkönyvi feladás elkészítése.
- Raktári készletekhez kapcsolódó főkönyvi számlák egyeztetése, rendezése.
- Hajók üzemanyag elszámolásának könyvelése, készletnyilvántartás.
- Kilépő dolgozók leltárhianyainak elszámolása, feladása levonásra, illetve könyvelésre.
- Fogyóeszköz leltározási ütemterv elkészítésében, végrehajtásában, kiértékelésében közreműködés, selejtezés.
- A leltárfelelősökkel a nyilvántartások időszakos és leltár előtti egyeztetése.
- A főkönyvi számlákra könyvelt tételek összefüggéseiben történő egyeztetése.
- A feladataihoz kapcsolódó külső és belső adatszolgáltatási igények kielégítése.
- A működési körben számlázás és beérkező számlák ellenőrzése.
- Elfekvő készletek kimutatása, csökkentésére javaslatok kidolgozása.

Készletgazdálkodási és raktározási feladatok:

- Hajók, parti szolgálati helyek berendezés, alkatrész és anyagellátásának biztosítása.
- A központi raktár fenntartása, működtetése.
- Minimális készletszint tartása, felesleges készletek kialakulásának megakadályozása.
- A raktározott anyagok állagának, megőrzési körülményeinek a biztosítása.
- A jövedéki terméknek minősülő termékek – elsősorban üzemanyag – átvételének jövedéki szabályozás szerinti biztosítása, az üzemanyaggal történő visszaélések elkerülése érdekében.
- Az üzemanyag minimum és maximum készlet szint folyamatos kontrollja.
- Az időszakos selejtezések és értékesítések előkészítése.

Gépjármű flotta menedzsment és szállítási feladatok:

- Flotta menedzsment feladatok teljes körű ellátása, gépjárművek üzemeltetése, karbantartása, javaslattétel csereciklusokra.



- Gépjármű és munkagép használatok vizsgálata, ezekkel történő visszaélések megelőzése.
- Szállítási tevékenység optimalizáció.
- Üzemanyag és üzemóra normakontrol.

4.3.3.4. Energetika

Energetikai feladatok:

- A Társaság energiagazdálkodási tervének előkészítése, a jóváhagyott terv végrehajtása, energiamérlegének, illetve energia-beszámolójának elkészítése
- Az energiagazdálkodás hatékonyságának növelése, a jóváhagyott éves intézkedési terv végrehajtásának ellenőrzése.
- A hajópark éves és operatív üzemanyag készlettervének elkészítése, végrehajtásának felügyelete.
- Az energia beszerzéssel kapcsolatos pályáztatások előkészítése, a szükséges közmű kontingensek rendelkezésre állásának biztosítása.
- Az energiahordozó, fogadó, tároló, elosztó és átalakító, felhasználó létesítmények, rendszerek, berendezések, automatikák üzemeltetése, közműrendszerek és mérőóra állások nyilvántartása,
- Az energiahordozók, valamint víz és csatorna felhasználások folyamatos kontrollja
- Tovább számlázások kezelése.
- Vállalatirányítási rendszer energetikai moduljának szakmai felügyelete, kezelése.
- Energetikai, közmű hibák javításának felügyelete.
- Energiafelhasználás változással járó beruházások nyomon követése, kalkulációja, adatszolgáltatása.
- Nyilvántartás és adatszolgáltatás a központi energiagazdálkodási szervek felé, hatósági vizsgálatok előkészítésében, és intézkedés a megállapított hiányosságok kiküszöbölésére.
- Energia Irányítási rendszer működtetése.

4.3.4. Hajózási üzemeltetési igazgató

A Hajózási üzemeltetési igazgató szakmai feladatai

- Jogszerűségi, biztonsági, üzemviteli, műszaki és nautikai felügyeletet gyakorol a hajózási tevékenység felett.
- Kapcsolatot tart a hajózási hatósággal és eljár a hajózási tevékenység engedélyeivel, az úszólétesítmények okmányaival, lajstromozásával, a hajós állomány képesítéseivel kapcsolatos ügyekben.
- A jóváhagyott hajójavítási tervek végrehajtása.
- A hajók tartalék ellátási rendszerének kialakítása, fejlesztése, működtetése közösen a Műszaki igazgatóval.
- Elkészíti a személyzet vezénylést,
- Véleményezi a hajózási tevékenységgel, úszólétesítmények és kikötők felújításával, építésével, hajós munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos terveket szerződéseket.



- Szakvéleményt ad hajózási kérdésekben, szakmai szervezetekkel együttműködve a társaság érdekeit szem előtt tartva részt vesz a jogszabály módosítási javaslatok előkészítésében.
- Sólyatér teljeskörű üzemeltetése
- Irányítja a Társaság által úszólétesítményekkel végzett vízépítési tevékenységeket.
- Tárgyi eszköz tartozékok, illetve fogyóeszközök bővítésének engedélyezése a hajók tekintetében.
- Ellenőrzi:
 - Előzetesen véleményezi a hajó, kikötő építési, átépítési, felújítási dokumentációkat, új hajó (építés, vétel, bérlet stb. Útján történő/) beszerzését,
 - Részt vesz a hajózási káresetek, balesetek kivizsgálásában (szükség szerint helyszíni intézkedés megtételére jogosult), tűzvédelmi bizottság munkájában,
 - Részt vesz a hajók és kikötők hatósági szemléljén,
 - Jogosult, a hajózási engedélyben meghatározott feltételektől eltérő tevékenység végzése esetén a tevékenység azonnali beszüntetését elrendelni a Társaság vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett, különösen, ha az a szakmai gyakorlattól eltérő volta miatt veszélyezteti a víziközlekedést, az abban résztvevő úszólétesítményeket, személyeket.

A Hajózási üzemeltetési igazgató irányítása alá tartozó szakterületek

- Üzemeltetés-Vezénylés
- Hajócsoport felügyelet

4.3.4.1. Üzemeltetés-Vezénylés

Üzemeltetés-vezénylési feladatok

- Az úszólétesítmények hatóság által előírt személyzetének biztosítása
- A hajós munkavállalók hatékony munkaidő felhasználásának biztosítása ezzel elősegítve a Társaság biztonságos és gazdaságos működését.
- A Társaság által végzett hajózási tevékenység - beleértve az úszólétesítményekkel végzett vízépítési tevékenységet is – jogszerű és biztonságos működésének elősegítése a hajózási üzemeltetési vezetői feladatokban való részvétellel.

4.3.4.2. Hajócsoport felügyelet

Hajócsoport felügyelető feladatok

- A hajójavító tevékenység szakmai felügyelete és ellenőrzése.
- A hajók és úszó létesítmények fenntartása, felújítása, gyártása során a közvetlen felügyelete alatt bevont külső vállalkozók és a Műszaki terület által végzett feladatok ellenőrzéséért, átvételéért, teljesítésigazolás kiadásáért, átadás-átvételi dokumentáció teljes körűségének ellenőrzéséért és átvételéért.
- A Társaság hajóinak, és úszó létesítményeinek, felújítási, fenntartási tervjavaslatainak (műszaki és költség) kidolgoz(tat)ása, döntésre való előkészítése, jóváhagyott tervek alapján a végrehajtás szakmai irányítása, felügyelete, hatóság és jogszabályok előírásai szerinti dokumentálása.



- A Beruházási és fenntartási éves terv készítése során együttműködik a műszaki területtel és támogatja az éves terv összeállítását.
- A Társaság új hajó, illetve új úszó létesítmény gyártásával, beszerzésével kapcsolatos engedélyeztetési, tervezési, kivitelezési, üzembe helyezési feladatainak irányítása, szükséges döntéselőkészítő anyagok elkészítése, döntések alapján következő feladatok végrehajtása.
- Tárgyi eszközök beszerzésére, selejtezésekre, értékesítésre, bérbeadásra és egyéb hasznosításra való javaslattétel.
- A hajókkal, úszó létesítményekkel, valamint az általa irányított szervezetek által használt tárgyi eszközök aktiválási eljárásának elindítása és szükség szerinti támogatása.
- A vállalat éves energiagazdálkodási tervébe foglalt rendszeres, valamint a soron kívüli különböző hajóüzemi, motordiagnosztikai és egyéb mérések elvégzése, és szükséges beállítási tevékenység ellátása.
- A műszaki terület által végzett úszó létesítményekkel kapcsolatos feladatok szakmai támogatása.
- A Kikötő felügyelet- és létesítmény-üzemeltetés szakmai támogatása a kikötőkben telepített úszó létesítményekkel kapcsolatos szakterületét érintő feladatokban.
- A műszaki terület által vállalkozókkal végzendő hajójavítási, felújítási munkákra vonatkozó szerződések előkészítésének támogatása.
- A szakterületéhez tartozó mérő és ellenőrző műszerállományának nyilvántartása, azok üzemszerű felhasználhatóságának biztosítása
- Súlyozás felügyelete, irányítása.

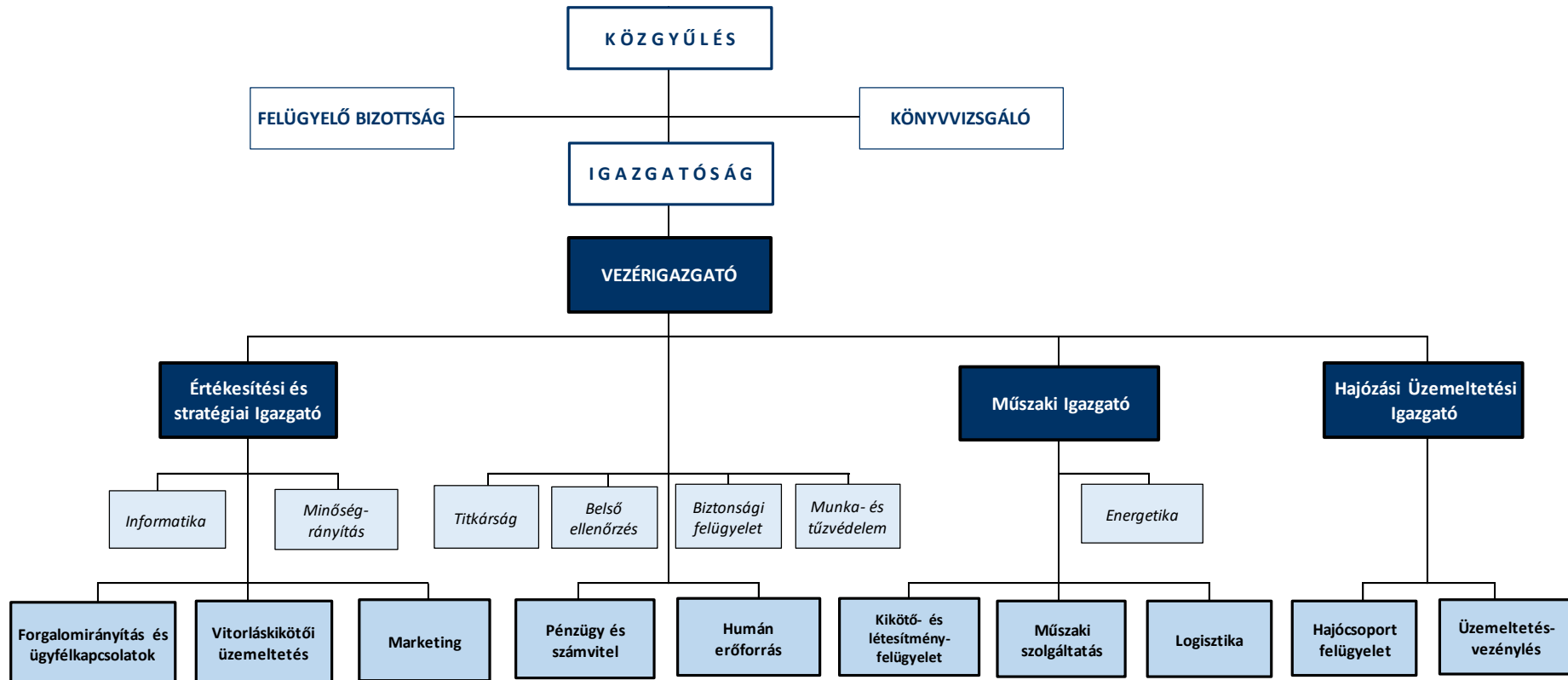
5. Mellékletek

1. számú melléklet: Balatoni Hajózási Zrt. Szervezeti ábra



5.1. 1. számú melléklet: Balatoni Hajózási Zrt. Szervezeti ábra

A Balatoni Hajózási Zrt. szervezeti felépítése



Hatályos: 2021. 04. 01-től