



BAHART

A BALATONI HAJÓZÁSI ZRT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2026.03.01-től

Záradék:

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az Igazgatóság állapította meg 2./2026.(02.04.) számú határozatával és a Közgyűlés 2./2026. (02.13.) számú határozatával hagyta jóvá.



BAHART

Szervezeti és Működési Szabályzat 2026.03.01.

Tartalom

1.	A szabályzat célja és tárgya.....	3
2.	Alkalmazási terület, hatály	3
3.	Általános rész	3
3.1.	A Társaság főbb adatai.....	3
3.2.	A Társaság jogállása.....	3
4.	A társaság működésének általános elvei.....	4
4.1.	A Társaság testületi szervei.....	4
4.2.	A Társaság alapvető belső szabályzói	7
4.3.	Munkavállalói részvétel az állománycsoport jelentős részét érintő kérdések egyeztetésében	7
5.	Vezetők jogállása, feladatai és az irányításuk alá tartozó szakterületek	7
5.1.	Vezérigazgató.....	7
6.	Mellékletek.....	30



BAHART

Szervezeti és Működési Szabályzat 2026.03.01.

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 vonatkozik.

Jelen szabályzat hatályon kívül helyezi 2025. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot.

3. Általános rész

3.1. 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.

3.2. 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. A társaság működésének általános elvei

4.1. A Társaság testületi szervei

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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 valódisága és jogszabályi előírások alapján megvizsgálni, erről jelentést előterjeszteni a Közgyűlésnek, szakmailag támogatni az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság munkáját.

4.1.5. Jogi képviselet

Jogállása

- Megbízási szerződés alapján, az ügyvédekről szóló jogszabályok keretei között.



- A vezérigazgató jogosult megbízási szerződésének megkötésére, feladatainak meghatározására miniszteri jóváhagyást, illetve bejelentést követően¹.
- Feladatát a vonatkozó törvények, egyéb jogszabályok, valamint megbízási szerződése rendelkezései határozzák meg.

Feladatai

- A Társaság jogi képviseletének 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.

4.1.6. 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.

Vezetők általános jogai, illetve kötelezettségei:

Vezetők:

- vezérigazgató
- igazgatók
- szakterületi vezetők

¹ A Kormányzati igazgatási szervek, valamint meghatározott gazdasági társaságok egyes szerződéseinek vészhelyzeti szabályairól szóló 188/2023. (V.22.) Korm. rendelet



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 felmérésére és megszüntetésére.
- Kellő áttekintéssel rendelkezni arról, hogy az irányítása alatt álló szakterület hogyan működik, betölti-e feladatát, megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek.
- Biztosítani, hogy az irányítása alá tartozó munkavállalók munkakörülményei a munkavédelmi, az általános balesetelhárítási, egészségvédelmi, tűzbiztonsági és egyéb követelményeknek megfeleljenek.
- 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.

4.1.7. 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. **A Társaság alapvető belső szabályzói**

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

4.3. **Munkavállalói részvétel az állománycsoport jelentős részét érintő kérdések egyeztetésében**

c) 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.

d) Szakszervezetek

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

5. **Vezetők jogállása, feladatai és az irányításuk alá tartozó szakterületek**

5.1. Vezérigazgató

5.1.1. A Vezérigazgató jogállása és hatásköre

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

5.1.2. A Vezérigazgató vezetői 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, stratégiai 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.
- Létszám- és bérgazdálkodás felügyelete.
- A Társaság marketing és PR tevékenységének felügyelete.
- A belső szabályzatok és utasítások érvényesítése.
- A mérleg, az eredménykimutatás és az eredményfelosztási 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 képviselete. Az együttes képviseletre jogosult személyek és az együttes képviseleti jogosultság körének és mértékének meghatározása.
- Az utalványozásra jogosult személyek és az utalványozási jogosultság körének és mértékének meghatározása.
- A belső ellenőrzés működési feltételeinek, függetlenségének biztosítása.
- Kialakítja, működteti és fejleszti a Társaság belső kontrollrendszerét.
- A Társaság tevékenységét érintő ügyekben a sajtó, a rádió, a televízió és általában a nyilvánosság tájékoztatásának a **MARK_SZ_012_Nyilatkozattételi és kommunikációs szabályzat** szerinti biztosítása.

5.1.3. A Vezérigazgatóhoz tartozó szakterületek és vezetők

- Titkárság
- Belső ellenőrzés
- HR



- Marketing
- Pénzügy és számvitel
- Operatív igazgató
- Infrastruktúra igazgató
- Műszaki igazgató
- Hajózási üzemeltetési igazgató

5.1.3.1. Titkárság

A Titkárság feladatai:

- A Társaság általános igazgatási feladatainak ellátása.
- A Társaság Igazgatósága, Felügyelő Bizottsága és a Közgyűlés szabály szerű működésének biztosítása.
- A Társaság működésével kapcsolatos jogi feladatok, peres eljárások koordinálása, cégjogi és változásbejegyzési ügyintézők előkészítése.
- Jogszabályváltozások 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

5.1.3.2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladatai:

- A belső ellenőrzési Alapszabály és a Belső ellenőrzési szabályzatát (Kézikönyv) vonatkozó jogszabályok, irányelvek és a standardok, alapján történő elkészítése, rendszeres felülvizsgálata.
- Az éves és stratégiai Belső Ellenőrzési terv elkészítése.
- A Felügyelő Bizottság által jóváhagyott éves és stratégiai Ellenőrzési terv, valamint eseti megbízás alapján a Társaság egész területén ellenőrzés végzése, tanácsadói tevékenység ellátása.
- A Társaság egész területén a működés hatékonyság, a jogszerűség, szabályszerűség, valamint a gazdaságosság követelményeinek érvényesülésének ellenőrzés keretében való vizsgálata.
- A munkafolyamatba épített ellenőrzés megfelelő kialakításának és működési rendszerének célvizsgálata.
- Elemzi, vizsgálja, értékeli a Társaság belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést.



- Elemzi, vizsgálja, értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a Társaság vagyonának megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát, megbízhatóságát.
- Az ellenőrzött szervezeti egységektől adatokat, dokumentumokat információt kérhet, a dokumentumokba betekinthez, az ellenőrzés érdekében azokról másolatot, tanúsítványt készíthet.
- Az ellenőrzés kapcsán megállapítások, intézkedési javaslatok rögzítése a vizsgálati jelentésben.
- Az ellenőrzésbe - a vezérigazgató egyetértésével - szakértők bevonása.
- Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések nyilvántartása, végrehajtásának utóellenőrzése.
- A Vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság részére az elvégzett vizsgálatokról rendszeres tájékoztatás, valamint az éves Belső ellenőrzési tevékenységről készült jelentés megküldése.
- A Felügyelő Bizottság ülésein szükség szerinti részvétel.
- A végrehajtott belső és külső ellenőrzésekről nyilvántartás vezetése.
- Közreműködés a külső szervek által folytatott vizsgálatokban.

5.1.3.3. HR

A HR-hez tartozó rész-szakterületek:

- Humánerőforrás menedzsment
- Bérszámfejtés és társadalombiztosítás

A HR vezető szakmai vezetői 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 létszámtervét.
- Javaslatot tesz a Kollektív Szerződés módosítására vonatkozóan.
- Gondoskodik a Társaságot érintő munkajogi jogszabályok betartásáról és betartatásáról.
- 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.

HR 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 (pl. NAV, KSH).
- Kereseti igazolások elkészítése és kiadása.
- Nyugdíjelőkészítéssel 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.

5.1.3.4. Marketing

A Marketing vezető szakmai vezetői feladatai:

- Közreműködik a Társaság stratégiájának és az éves cselekvési programok összeállításában, gondoskodik a felelősségi körébe tartozó feladatok, kampányok és promóciók 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.
- Ellenőrzi és felügyeli az arculati elemek megfelelő használatát a kikötők területén, az irodákban, valamint a hajók esetében is.
- Koordinálja a Társaság kiadványainak, valamint egyéb kommunikációs felületeken történő megjelenéseknek az elkészítését, irányítja a grafikai és nyomdai munkákat.
- Koordinálja az utastájékoztató céljából előállított anyagok gyártását és megfelelő kihelyezését.
- Szervezi a Társaság CSR tevékenységét. Javaslatot tesz támogatásokra.
- Kialakítja és ápolja a média kapcsolatokat, média anyagokat, sajtóközleményeket állít össze a Társaság híreiről, eredményeiről, megszervezi a kifelé irányuló kommunikációt.
- A forgalmi és ügyfélkapcsolati területtel együttműködve, aktívan közreműködik a hajózási program és szolgáltatáskínálat tervezésében, kialakításában.
- Részt vesz az informatikai fejlesztések marketing szakterületet érintő feladataiban.

A Marketing feladatai:

- Társasági image építés és ismertség növelése, javítása.
- A Társaság kiadványainak, valamint egyéb kommunikációs felületeken történő megjelenéseinek elkészítését, grafikai és nyomdai munkák koordinálása.
- Utastájékoztató céljából kommunikációs anyagok (plakátok, hanganyagok, print anyagok, online kreatívok, felületek) gyártása, kihelyezése és kezelése.
- Sajtó- és médiafigyelés elvégzése a társasági megjelenésekkel és szakmával kapcsolatban.
- Értékesítésösztönző hirdetések, illetve kampányok szervezése és lebonyolítása, a rendelkezésre álló keret és kommunikációs, marketing csatornák, eszközök hatékony felhasználásával.
- A Társaság weboldalának és értékesítési felületeinek működtetése, egyéb közösségi média online felületek kezelése a PR és marketing célokkal összhangban, valamint a belső kommunikációs csatornák működtetése.
- A Társaság saját külső, belső rendezvényeinek megszervezése és lebonyolítása.
- Online elégedettség felmérések koordinációja a saját szakterülete, illetve a személyhajózás, kompközlekedés, vitorláskikötői szolgáltatások vonatkozásában.
- Reklámfelület értékesítési tevékenység, stratégiai együttműködések és egyéb partnerségek menedzselése

5.1.3.5. Pénzügy és számvitel

Szakterülethez tartozó részterületek:

- Számvitel
- Pénzügy
- Kontrolling

A pénzügyi és számviteli vezető szakmai vezetői 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 (O40 számú szabályzat) meghatározása, betartása.
- A társasági bankszámlák nyitására, megszüntetésére javaslattevél.
- 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.
- Önköltségszámítási módszer (O47 számú szabályzat) kialakítása, betartatása.
- Az éves beszámoló és kiegészítő mellékletének, valamint az üzleti jelentés összeállításának koordinálása.
- A Társaság adóbevallásainak elkészítése.
- A számviteli szabályok (O65 számú szabályzat) 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:

- Hitelügyintézéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Forintban és devizában vezetett bankszámlák forgalmának bonyolítása, ellenőrzése, bankbizonylatok könyvelésre történő előkészítése, könyvelése.
- A Társasághoz beérkező számlák vizsgálata az előírásoknak való megfelelés szempontjából, 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 a O31 számú szabályban foglaltak szerint.



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 vitorlásokötőinek jegy és pénzkezelését a 031 számú szabályzatban foglaltak alapján.

5.1.3.6. Operatív igazgató

Az Operatív igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- Forgalom és üzemeltetés
- Értékesítés és ügyfélkapcsolatok
- Logisztika
- Informatika
- Minőségirányítás

Az Operatív igazgató szakmai vezetői feladatai:

- Részt vesz a Társaság stratégiájának kialakításában és felügyeletében.
- Részt vesz a folyamatok optimalizációjában, beszámolási rendszerek fejlesztésében. Stratégia operatív megvalósításának, követésének koordinációjában.
- Szakterületi beszámolókat, prezentációkat készít a Társaság vezetése, Igazgatósága és Felügyelő Bizottsága részére.
- Elkészíti az Üzleti terv szakterületét érintő részét.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakterületeket érintő hatósági intézkedések végrehajtását, azok dokumentálását.
- A Társaság beruházási és fenntartási tervének összeállításában való közreműködés a vonatkozó szakterületi részek koordinálásával.
- A beruházási és fenntartási terv vonatkozó részének előrehaladásának folyamatos felügyelete, a költségek és teljesítmények kontrollja.
- Felügyeli a Társaság személyhajózási és rév közlekedési tevékenységét szolgáltatási oldalról.
- Díjpolitikák és menetrendek vizsgálata és optimalizációja.
- A parti személyzetek felügyelete.
- A Társaság fő tevékenységeit kiszolgáló back office tevékenység felügyelete.
- A hajóbérleti, rendezvényhajózási tevékenység felügyelete és fejlesztése.
- Vitorlásokötői szolgáltatás portfólió fejlesztése, díjpolitika, szolgáltatásminőség felügyeletében közreműködés.
- Felügyeli a Társasági beszerzéseket.
- Felügyeli a raktár és anyaggazdálkodási tevékenységeket.
- Felügyeli a Társaság tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetését.



- Felügyeli a Társaság informatikai rendszereit, elkészíti az informatikai stratégiát és nyomköveti annak megvalósulását.
- A vállalat képviselője a külső érintetteknel, szakmai szervezetekben, rendezvényeken, illetve a sajtó felé.
- Felügyeli és irányítja a Társaság szabályozási, minőségirányítási, integrált irányítási rendszereit, tanúsításait.
- Irányítja a szabályozásokhoz, folyamatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, oktatási, ellenőrzési folyamatokat, eszközöket.
- Felügyeli a környezetvédelmi tevékenységet.

Forgalom és üzemeltetés

A forgalmi és üzemeltetési vezető szakmai vezetői feladatai:

- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság egész működési területét érintő hajózási (személyhajózás és komp közlekedés) forgalomszervezési, valamint a kikötői utaskiszolgálási és utastájékoztató tevékenységeket a parti személyzet koordinálásával, a körzeti állomásfőnökségek, rév állomásfőnökség működését, a személyhajózási és révkikötők üzemeltetését.
- 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.
- Kidolgozza a személyhajózásra, illetve a komp közlekedésre vonatkozó üzletszabályzatokat, felügyeli azok a betartását a Társaságra vonatkozó kötelezettségek tekintetében.
- Javaslatot tesz a kikötők, hajóállomások javítási, karbantartási ütemtervének elkészítéséhez.
- Részt vesz a kikötők, hajóállomások üzemeltetéséhez szükséges szerződések, kikötőrendek, kikötőhasználati szabályok, díjszabások előkészítésében, illetve felügyeli ezek betartását.
- Értékeléseket készít a személyhajózási és komp ágazat működéséről, forgalmi 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.
- Intézkedéseket és forgalomfejlesztési javaslatokat ad ki és ellenőrzi azok végrehajtását a személyhajó és komp járatok indításával, korlátozásával és megszüntetésével kapcsolatban.
- Felügyeli a jegyértékesítő, a forgalomirányító és az utastájékoztató informatikai programok naprakész beállításait, szakmailag irányítja a programok fejlesztését célzó projekteket.
- Közreműködik a kikötők működéséhez, kommunikációs feladataihoz, eseményeihez kapcsolódó marketingtevékenységek előkészítésében, kivitelezésében és az ezekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokban, valamint a beszámolók, elemzések elkészítésében.



- Közreműködik a felhasználói, utasoldali elégedettség felmérésében a hajózási szolgáltatások tekintetében, javaslatokat készít a szolgáltatások színvonalának emelésére és palettájának bővítésére.

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 kikötőhasználati és partfalbérleti szabályok, a kikötőrend és a megkötött szerződések betartását és betartatását.
- Közreműködik a körzetét érintő kikötőben, hajóállomáson szervezett külső/belső rendezvények színvonalas lebonyolításában.
- Felügyeli, hogy a kikötőt, hajóállomást, annak területét és felületeit harmadik személy csak a Társasággal megkötött szerződés esetén csak a szerződésben foglalt feltételekkel használja.
- 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 elvégeztetéséről.

Értékesítés és ügyfélkapcsolatok

Az Értékesítési és ügyfélkapcsolati szakmai vezető feladatai:

- Megszervezi, irányítja és felügyeli a Társaság egész működési területén a személyhajózáshoz, komp közlekedéshez és vitorláskikötői szolgáltatásokhoz kapcsolódó központi értékesítési, illetve ügyfélszolgálati feladatokat, folyamatokat.
- Közreműködik a vitorláskikötői szolgáltatásokhoz kapcsolódó általános szerződéses feltételek kidolgozásában.
- Kidolgozza a Társaság Üzleti Tervének értékesítési 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.
- Irányítja, felügyeli az Ügyfélszolgálathoz érkező panaszok, bejelentések, megkeresések kivizsgálását és megválaszolását, valamint a központi személyes ügyfélfogadással kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja, felügyeli a hajózási szolgáltatásokhoz kötődő, vendéglátással kapcsolatos tevékenységek működését, a hajókon üzemelő büfék üzemeltetését, részt vesz a külső vállalkozókkal üzemeltetett büfék pályáztatási eljárásában.
- Irányítja, és felügyeli a viszontértékesítési és rendezvényhajózási/hajóbérleti szerződések megkötését. Irányítja és felügyeli a rendezvényhajózási tevékenységeket



az ajánlatok kidolgozásával, a megrendelések kezelésével, szerződéskötéssel, valamint a catering szolgáltatás koordinálásával.

- Irányítja az értékesítésfejlesztési tevékenységeket.
- Értékeléseket készít az ügyfélkapcsolati adatokról, az aktuális feladatok elvégzéséről, az ágazat eredményéről, a tervek és akcióprogramok teljesüléséről.
- Koordinálja a szakmai munkát az ügyfél- és utastájékoztatók egyszerűsítésében, hatékonyságának fejlesztésében.
- Koordinálja a vitorláskikötők hajóhelyeinek értékesítését, a bérleti szerződések megkötését, adminisztrációját és kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységek ellátását.
- Közreműködik a Társaság működéséhez, kommunikációs feladataihoz, eseményeihez kapcsolódó marketingtevékenységek előkészítésében, kivitelezésében és az ezekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokban, valamint a beszámolók, elemzések elkészítésében.
- Közreműködik az értékesítési és ügyfélszolgálati feladatokhoz kapcsolódó elégedettségi felmérésekben, javaslatokat készít a szolgáltatások színvonalának emelésére és palettájának bővítésére.
- Javaslatokat készít az ágazat ügyviteli és operatív folyamatait támogató informatikai programok fejlesztéséhez, közreműködik a specifikációk elkészítésében és a programfejlesztések során a tesztelésben.

Értékesítési és ügyfélszolgálati feladatok:

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

Logisztika

A Logisztikai szakterülethez tartozó részterületek:

- Beszerzés
- Anyagkönyvelés
- Készletgazdálkodás, raktározás

A Logisztikai vezető szakmai vezetői feladatai:

- Kontrollálja az időszakos költségfelhasználás tervekhez viszonyított tény adatait.
- A pályázati felhívások összeállítása, feladása, menedzselése és kiértékelése, a folyamat felügyelete.
- Beszerzési tárgyalások szervezése és lebonyolítása.
- Beszerzéssel kapcsolatos szerződések, megállapodások megkötése, teljesítések nyomon követése.



- Közbeszerzések koordinálása.
- Megtakarítási lehetőségek keresése.
- Fogyóeszköz leltározási ütemterv elkészítése, kiértékelésében közreműködés.
- Az anyagkönyvelési feladatokhoz kapcsolódó külső és belső adatszolgáltatási igények kielégítése.
- A központi raktár működésének biztosítása.
- Flotta menedzsment feladatok és gépjárművek üzemeltetésének koordinálása, javaslattétel csereciklusokra, gépjárműcserék lebonyolítása.
- Gépjármű használatok vizsgálata, ezekkel történő visszaélések megelőzése.

Beszerezési feladatok:

- Piacelemzés, új beszállítók keresése, a beszállítói kör minősítése és kialakítása.
- Beszállítók versenyeztetése, kiválasztása ártárgyalások lefolytatása.
- Beszerzéssel kapcsolatos ajánlatok, megrendelések előkészítése, teljesítések nyomon követése.
- Beszerzéssel kapcsolatos döntés előkészítés.
- Közbeszerzések lebonyolítása.
- Gépjárművek karbantartásának ügyintézése.

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 a vállalatirányítási rendszerben.
- Kilépő dolgozók leltárhiányainak elszámolása, feladása levonásra, illetve könyvelésre.
- Fogyóeszköz leltározási ütemterv végrehajtása, selejtezés.
- A leltárfelelősökkel a nyilvántartások időszakos és leltár előtti egyeztetése.
- A főkönyvi számlákra könyvelt tételek összefüggéseiben történő egyeztetése.
- Elfekvő készletek kimutatása, csökkentésére javaslatok kidolgozása.

Készletgazdálkodási és raktározási feladatok:

- Hajók, parti szolgálati helyek berendezés, alkatrész és anyagellátásának biztosítása.
- 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 felhasználási tevékenység optimalizáció.
- Üzemanyag és üzemóra normakontrol.



Informatika

Az Informatikai vezető szakmai vezetői feladatai:

- Az IT szervezet irányítása és a felmerülő problémák menedzselése.
- A terület vezetőjeként részt vesz a vállalat IT stratégiájának kidolgozásában és annak megvalósításában.
- Tanácsadás új technológiák és megoldások tervezésében és bevezetésében.
- Koordinálja a fejlesztői, a rendszerszervezési, üzemeltetési és infrastruktúra kompetencia területek munkáját, szorosan együttműködve az üzleti területekkel, valamint külső beszállítókkal.
- Informatikai folyamatok szabályozása, koordinálása.
- IT auditok támogatása, KPI-ok figyelése.
- Projektek megvalósításában aktív szerepet vállal és gondoskodik az irányítása alá tartozó erőforrások optimális felhasználásáról.
- Felügyeli és értékeli az IT teljesítményét, valamint a csapat által nyújtott szolgáltatások minőségét.
- Szerepet vállal az IT szervezet fejlesztésében, az egyéni célok kitűzésében és követésében.
- Együttműködik a társterületek vezetőivel, a menedzsment tagjaival és az IT szakterület működése által érintett egyéb területeken dolgozó kollégákkal.

Az Informatika feladatai:

- 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 szoftvekről, 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.
- Intézi és dokumentálja a Társaság informatikai tárgyú beszerzéseit.



Minőségirányítás

A minőségirányítási terület feladatai:

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.
- Nemmegfelelőségek 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.
- Energetikai adatok szolgáltatása a Hatóságok és az energetikai szakreferens felé.
- Energiairányítási csoport koordinálása.
- Energiabeszerezések koordinálása.
- Energia tudatosság növelése a munkavállalók 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 üzemmodjainak, az üzem működési technológiájának, kikötők működésének figyelemmel kísérése, javaslattevés annak fejlesztésére.



- A vízszennyezést okozó létesítmények, berendezések, járművek vízszennyezést okozó működésének a leállításának, kijavításának, cseréjének kezdeményezése.
- Környezeti károk megelőzésére irányuló intézkedések tervezése, szervezése.
- Olajszeparátor üzemnaplójának rendszeres ellenőrzése.
- Környezetvédelmi jogszabályi megfelelés kiértékelése.
- Az olajszennyeződést elhárító berendezések színvonalának figyelemmel kísérése, annak fejlesztésére javaslattevés.
- 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_ Vészhelyzet szabályzat szerint.
- Alkalmazott technológiák környezetterhelésének és költséghatékonyságának felülvizsgálata és fejlesztése.
- Környezetvédelmi tudatosság növelése dolgozói körében.
- Alvállalkozók környezetvédelmi tájékoztatása és időszakos ellenőrzése.

5.1.3.7. Infrastruktúra Igazgató

Az Infrastruktúra igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- Kikötő és létesítmény felügyelet
- Vitorlásokikötő üzemeltetés
- Biztonsági felügyelet

Az infrastruktúra igazgató szakmai vezetői feladatai:

- 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 beruházási és fenntartási tervének összeállításában való közreműködés a vonatkozó szakterületi részek koordinálásával.
- A beruházási és fenntartási terv vonatkozó részének előrehaladásának folyamatos felügyelete, a költségek és teljesítmények kontrollja.
- A kikötő és létesítmény felügyeleti feladatok, valamint a létesítménygazdálkodás felső szintű felügyelete.
- A vagyongazdálkodási feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Energetikai és közmű feladatok, energiahatékonyság felügyelete.
- Beruházási projektek vezetése, felügyelete.
- A Társaság vitorlásokikötőinek üzemeltetési feladatainak felügyelete.
- A Társaság vagyonvédelmi és biztonság felügyeleti tevékenységének ellenőrzése.



Kikötő és létesítmény felügyelet

A Kikötő és létesítmény felügyelet szakterülethez tartozó részterületek:

- Kikötőfelügyelet
- Ingatlanokkal, létesítményekkel kapcsolatos beruházások, fejlesztések
- Létesítménygazdálkodás, üzemeltetés, energetika
- Vagyongazdálkodás, ingatlanhasznosítás
- Biztosítások
- Telephelyi takarítás

A Kikötő és létesítmény felügyelet vezető szakmai vezetői feladatai:

- Támogatja az infrastruktúra igazgatót, az általa irányított szakterületi feladatokhoz kapcsolódó felsővezetői döntések előkészítő anyagok elkészítésével, adatok információk szolgáltatásával, a szakterület által elvégzendő feladatokhoz kapcsolódó költségvetés tervezésével.
- A felügyelete alatt álló létesítményekkel kapcsolatosan állapotfelmérést végez, az üzemeltetési és beruházási terv elkészítéséhez szakmai javaslatot készít.
- A beruházási és fenntartási feladatok végrehajtása, a költségkeretek megtartása mellett.
- Beruházási és fenntartási feladatok megvalósításának biztosítása, szakmai felügyelete.
- A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően kezeli a létesítményeket.
- Kapcsolattartás a Hatóságokkal a létesítmények engedélyeinek kezelése vonatkozásában.
- Az úszólétesítmények felkészítése a hatósági szemlére, valamint a szemle észrevételeinek kezelése.
- Felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alatt álló létesítményekkel kapcsolatos beruházási, felújítási és karbantartási munkákat, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítésért, 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 vállalkozókkal való szerződéskötés műszaki tartalmának összeállítása, az általuk végzett feladatok ellenőrzése, átvétele, teljesítésigazolás kiadása, átadás-átvételi dokumentáció teljeskörűségének ellenőrzése és átvétele.
- Létesítmény üzemeltetési feladatok felügyelete, ellenőrzése.
- Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási tevékenység felügyelete.
- A Társaság biztosítási tevékenységének felügyelete.

Kikötő és létesítmény felügyeleti feladatok:

- Ingatlanok, létesítmények megfelelése, engedélyek:
 - Létesítési engedélyezési eljárással kapcsolatos feladatok: engedélyeztetések, üzemeltetési engedélyek, használatba vételi engedélyek, felmérések ügyintézése, dokumentációk elkészítése.
 - Üzemeltetéshez szükséges okmányok beszerzése, illetve érvényességük fenntartásának biztosítása.
 - 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.

- Ingatlanokkal, létesítményekkel kapcsolatos beruházási-karbantartási feladatok:
 - A Társaság kikötőinek, egyéb épületeinek és építményeinek, felújítási fenntartási tervjavaslatainak (műszaki és költség) kidolgoz(tat)ása, döntésre való előkészítése, jóváhagyott tervek végrehajtásának irányítása.
 - A fenntartási munkák megrendelése, a kivitelezés műszaki ellenőrzése és átvétele.
 - Azok megfelelő műszaki állagának és üzemképességének biztosítása, karbantartási, felújítási, fejlesztési igények felmérése, javaslatok összeállítása.
 - A hasznosított ingatlanokban található tárgyi eszközök beszerzésére, selejtezésekre, értékesítésre, bérbeadásra és egyéb hasznosításra való javaslattétel.
- Létesítmény üzemeltetés:
 - A létesítmények üzemeltetése során keletkező hibák kezelése, hibabejelentések fogadása, hibaelhárítás megrendelése, ellenőrzése.
 - Káresetek kivizsgálása, felmérések készítése, szakvéleményezése, intézkedés a károk helyreállítása iránt.
 - 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, zöldterület karbantartási szerződések megkötése és dokumentációja.
- A szakterülettel szorosan összefüggő energetikai feladatok ellátása:
 - Klimatizációs és gázkészülék nyilvántartás.
 - Belső energetikai hálózatok hibakezelése, javítása.
 - Szolgáltatói műszaki hibák lejelentése és ügyintézése (csőtörés, fázisvesztés stb.).
 - Villamos mérőhelyeket érintő villamos teljesítménybővítések koordinálása.
 - Új áram, víz, gáz bekötések létesítése, kialakítása.
 - Mérőórák teljeskörű kezelése, nyilvántartásuk folyamatos aktualizálása.
- A Társaság biztosítási szerződéseinek kezelése (időben történő megkötése, megújítása, módosítása, felmondása, nyilvántartása) biztosításokkal kapcsolatos általános és kárügyintézés.
- Vagyongazdálkodási feladatok:
 - A Társaság ingatlan vagyonának nyilvántartása.
 - Eseti és rendszeres értékebecslések megrendelése, koordinálása, ellenőrzése.
 - Ingatlanokkal kapcsolatos földhivatali feladatok koordinálása.
- Vagyonhasznosítási feladatok:
 - Bérbeadható vagyoni elemek bérbeadásának lebonyolítása.
 - Bérbeadott ingatlanokhoz tartozó szerződések, számlázások, kintlévőség felügyelete, a szerződésben foglaltak betartásának ellenőrzése és betartatása.
 - Ingatlan bérbeadással kapcsolatos energetikai és közművekkel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása.
 - Bérbeadható ingatlanok rendszeres állapotfelmérése, karbantartási, beruházási feladatainak koordinálása.
 - Vagyoni elemek értékesítésének lebonyolítása.



Vitorláskikötő üzemeltetés

A Vitorláskikötő üzemeltetési vezető szakmai vezetői feladatai:

- Megszervezi, ellátja a Társaság egész működési területét érintő vitorláskikötő üzemeltetési feladatokat, a szolgáltatások helyszíni, vitorláskikötőben helyben zajló értékesítését, kivéve a bérleti szerződések megkötését.
- Közreműködik a Társaság stratégiájának és az éves cselekvési programok összeállításában, gondoskodik a felelősségi körébe tartozó feladatok és akciók végrehajtásáról.
- Az értékesítési és ügyfélkapcsolati vezetővel együttműködve elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a vitorláskikötői szolgáltatásokra vonatkozó díjstruktúrát, díjpolitikát, éves díjszabást.
- Kidolgozza a Társaság Üzleti Tervének a vitorláskikötői szakterületét érintő részét, az ebben meghatározott bevételek elérését és költségkeretek betartását biztosítja.
- Az érintett szervezeti egységek bevonásával közreműködik a vitorláskikötőhasználati és szolgáltatási szerződésekhez kapcsolódó Általános Szerződéses Feltételek (ÁSZF) dokumentum elkészítésében.
- Felügyeli, ellenőrzi a Kikötőrend folyamatos betartását.
- Ellenőrzi a vitorláskikötők hajóhelyeinek értékesítését.
- Felméri a Társaság vitorláskikötőiben a hajók kikötésére alkalmas vitorláskikötői helyeket.
- 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 vitorláskikötőkben nyújtott szolgáltatások értékesítési adatairól, az aktuális feladatok elvégzéséről, az ágazat eredményéről, a tervek és akcióprogramok teljesüléséről.
- Irányítja és megszervezi a vitorláskikötők folyamatos üzemeltetéséhez a tárgyi és személyi feltételek rendelkezésre állásának biztosítását.
- Közreműködik a vitorláskikötők működéséhez, kommunikációs feladataihoz, eseményeihez kapcsolódó marketingtevékenységek előkészítésében, kivitelezésében és az ezekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokban, valamint a beszámolók, elemzések elkészítésében.
- Közreműködik a vitorláskikötők fejlesztési, javítási, karbantartási ütemtervének elkészítésében, a végrehajtás során a munkák ellenőrzésben és átvételében.
- Felméri a bérleti elégedettséget a vitorláskikötői szolgáltatások tekintetében, javaslatokat készít a szolgáltatások színvonalának emelésére és palettájának bővítésére.
- Javaslatokat készít az ágazat ügyviteli és operatív folyamatait támogató informatikai programok fejlesztéséhez, közreműködik a specifikációk elkészítésében és a programfejlesztések során a tesztelésben.

A Vezető kikötőmesterek vezetői feladatai:

- 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.
- Felügyeli a vendéghelyek használatát.



- 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.

Biztonsági felügyelet

A Biztonsági felügyelet feladatai:

- A Társaság egész területén a vagyonvédelmi feladatok ellátása szükség esetén vállalkozó bevonásával.
- 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 ellenőrzések végzése.
- Üzemanyag felhasználás ellenőrzése.

5.1.3.8. Műszaki igazgató

A Műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek:

- Műszaki szolgáltatás
- Hajócsoport felügyelet
- Munka- és tűzvédelem

A Műszaki igazgató szakmai vezetői feladatai:

- 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 beruházási és fenntartási tervének összeállítása, koordinálása.
- A beruházási és fenntartási terv előrehaladásának folyamatos felügyelete, a költségek és teljesítmények kontrollja.
- A hajójavító tevékenység támogatása, szakmai felügyelete és ellenőrzése felügyeleti ellenőrzés keretében.
- A hajók folyamatos üzemképességének felső szintű felügyelete.



- Hosszú távú és éves hajó rekonstrukciós és karbantartási tervek összeállításának felső szintű felügyelete, ellenőrzése.
- A jóváhagyott hajójavítási tervek végrehajtásának felügyelete.
- A hajók tartalék ellátási rendszerének kialakítása, fejlesztése, működtetése.
- Sólyatér teljeskörű üzemeltetése.
- A műszaki szolgáltatási szakterület, belső szolgáltató tevékenységének felügyelete, hatékonyságának biztosítása.
- Vállalkozókkal végzendő munkákra vonatkozó szerződések előkészítése, megkötése a műszaki szakterületre vonatkozóan.
- A műszaki szolgáltatáshoz kapcsolódó tárgyi eszköz infrastruktúra:
 - Fejlesztési, felújítási fenntartási tervjavaslatok kidolgoztatása, döntésre való előkészítése, jóváhagyott tervek végrehajtásának irányítása.
 - Az eszközállománnyal kapcsolatos műszaki tervdokumentációk jóváhagyása.
 - A Társaság termelőeszközeinek üzem közbeni ellenőriztetése, üzembiztonsági, előírás szerinti üzemeltetés szempontjából.
 - Tárgyi eszköz tartozékok, illetve fogyóeszközök bővítésének engedélyezése.
- Kikötők és ingatlanok műszaki állapotával, üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatosan szakmai javaslatokat, véleményt ad, közreműködik a tervezésben, végrehajtásban.
- A Társaság teljes körű munka- és tűzvédelmi tevékenységének felügyelete, irányítása.

Műszaki szolgáltatás

A Műszaki Szolgáltatás szakterület közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek:

- Általános karbantartási csoport
- Lakatos csoport
- Tervezői csoport

A Műszaki Szolgáltatási vezető szakmai vezetői feladatai:

- Támogatja a műszaki igazgatót, az általa irányított szakterületi feladatokhoz kapcsolódó felsővezetői döntések előkészítő anyagok elkészítésével, adatok információk szolgáltatásával, a szakterület által elvégzendő feladatokhoz kapcsolódó költségvetés tervezésével.
- Az irányítása alá tartozó szakterületek 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 művezetőin 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 állagának és üzemképességének biztosítása, karbantartási, felújítási, fejlesztési igények felmérése, javaslatok összeállítása.



- 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 szakterületek 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 Társaságnál felmerülő műszaki problémák kezelésének szervezése, támogatása.
- Hibaelhárítási készenlét működtetése.
- A szakterületéhez tartozó mérő és ellenőrző műszerek nyilvántartása, azok üzemszerű felhasználhatóságának biztosítása

Hajócsoport felügyelet

A Hajócsoport felügyelet vezető szakmai vezetői feladatai:

- Támogatja a műszaki igazgatót, az általa irányított szakterületi feladatokhoz kapcsolódó felsővezetői döntések előkészítő anyagok elkészítésével, adatok információk szolgáltatásával, a szakterület által elvégzendő feladatokhoz kapcsolódó költségvetés tervezésével.
- A felügyelete alatt álló hajóflottával kapcsolatosan állapotfelmérést végez, az üzemeltetési és beruházási terv elkészítéséhez szakmai javaslatot készít.
- A felügyelete alá tartozó hajóflotta fejlesztésével, átalakításával kapcsolatosan irányítja és ellenőrzi a tervezési, engedélyeztetési és szervezési feladatokat.
- Szükség esetén előkészíti a hatósági engedélyezési dokumentumokat.
- A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően kezeli a hajóflottát.
- Kapcsolattartás a Hajóüzem biztonsági és regiszteri osztállyal az úszólétesítmények műszaki megfelelősége vonatkozásában.
- Az úszólétesítmények felkészítése a hatósági szemlére. A Hatósági szemle előkészítése, lebonyolítása, illetve a szemle észrevételeinek kezelése.
- Súlyozási terv összeállítása, felügyelete.
- Üzem- és kenőanyag felhasználások követése, elemzése.

Hajócsoport felügyeleti 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 ellenőrzése, átvétele, teljesítési igazolás kiadása, átadás-átvételi dokumentáció teljeskörűségének ellenőrzése és átvétele.
- 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 hajóflotta üzemeltetése során keletkező hibák kezelése, hibabejelentések fogadása, hibaelhárítás megrendelése, ellenőrzése.
- A Társaság új hajó, illetve új úszó létesítmény gyártásával, beszerzésével kapcsolatos engedélyeztetési, tervezési, kivitelezési, üzembehelyezési 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 elvéggeztetése, és szükséges beállítási tevékenység ellátása.
- A műszaki terület által végzett úszó létesítményekkel kapcsolatos feladatok szakmai támogatása.
- A Kikötő és létesítmény felügyelet szakmai támogatása a kikötőkben telepített úszó létesítményekkel kapcsolatos szakterületét érintő feladatokban.
- A műszaki terület által vállalkozókkal végzendő hajójavítási, felújítási munkákra vonatkozó szerződések megkötése és dokumentálása.
- A szakterületéhez tartozó mérő és ellenőrző műszerállományának nyilvántartása, azok üzemszerű felhasználhatóságának biztosítása.
- Súlyázás felügyelete, irányítása.
- Üzem- és kenőanyag elszámolás.

Munka- és tűzvédelem

A Munka- és tűzvédelem feladatai:

- Az üzem biztonságát szolgáló építmények és berendezések állapotának, biztonságos működésének ellenőrzése.
- A munkavédelemre vonatkozó jogszabályok alapján a Társaság 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 üzembehelyezési 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.
- A Társaság területén a tűzvédelmi szabályok és előírások betartásának rendszeres ellenőrzése.
- Intézkedik a hiányosság megszüntetéséről.
- A Társaság tűzvédelmi szabályzatának és tűzriadó tervezetének elkészítése.
- A dolgozók tűzvédelmi oktatásának megszervezése.
- A Társaság területén a tűzveszélyes tevékenység eseti engedélyeztetésének véleményezése.
- Gondoskodás a Társaság területén és úszóegységein a tűzoltókészülékek időszakos felülvizsgálatának elvégzéséről a megbízott tűzoltókészülék felülvizsgáló bevonásával - javítások, nyomáspróbák elvégzéséről, pótlásáról, korszerűsítéséről.

5.1.3.9. Hajózási üzemeltetési igazgató

A Hajózási üzemeltetési igazgató irányítása alá tartozó szakterületek:

- Vezénylés

A Hajózási üzemeltetési igazgató szakmai vezetői 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.
- 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.
- Felső szinten irányítja a személyzet vezénylést, erőforrás gazdálkodást.
- Irányítja a Társaság által úszólétesítményekkel végzett vízépítési tevékenységeket.
- Részt vesz a szakmai képzések irányításában, felügyeletében, fejlesztésében.
- Előzetesen véleményezi a hajó- és kikötőépítési, 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 szemléjén.
- 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.



BAHART

Szervezeti és Működési Szabályzat 2026.03.01.

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 vízepítési tevékenységet is - jogszerű és biztonságos működésének elősegítése a hajózási üzemeltetési feladatokban való részvétellel.

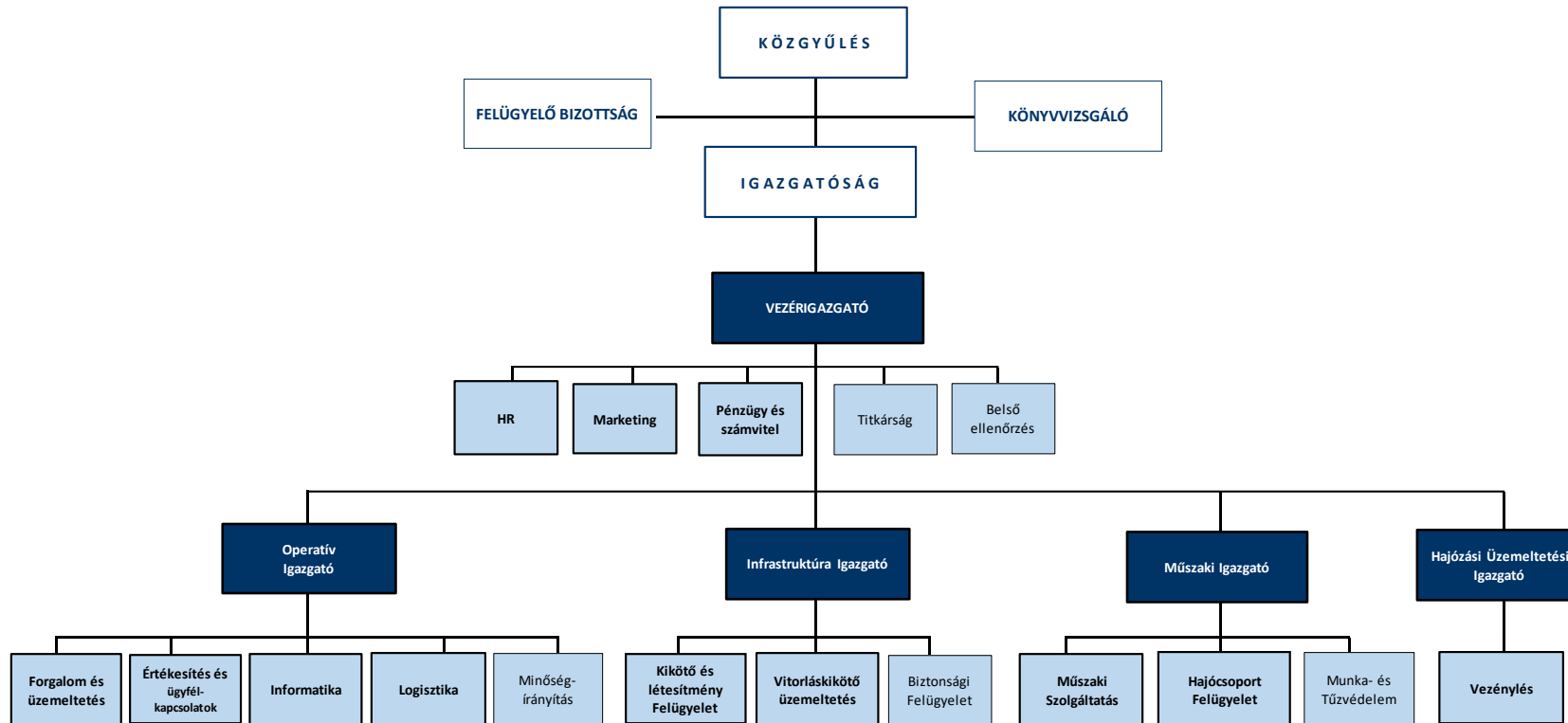
6. Mellékletek

1. számú melléklet: Balatoni Hajózási Zrt. Szervezeti ábra



BAHART

A Balaton Hajózási Zrt. szervezeti felépítése



Hatályos: 2026.03.01-től