

A MIDMAR Miskolci Idegenforgalmi Marketing Nonprofit Közhasznú Kft

Szervezeti és Működési Szabályzata

egységes szerkezetben

**MIDMAR Miskolci Idegenforgalmi
Marketing Nonprofit Közhasznú Kft**
3530 Miskolc, Széchenyi út 10.
Adószám: 24113917-2-05
Cégjegyzékszám: 05-09-024717
Bsz.: 10700086-67560855-51100005

Tartalom

I. Fejezet. Bevezető rendelkezések	4
II. Fejezet. A MIDMAR irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselet ..	4
1. Az Alapítók / Tulajdonosok	4
2. A legfőbb szerv	4
A Taggyűlés	4
3. Az Ügyvezető / TDM menedzser	6
4. Az irányítás normatív és egyéb eszközei	7
4.2. Ügyvezetői utasítások	7
4.3. Ügyvezetői körlevelek	7
4.3. – Csoportvezetői utasítások, szolgálati közlemények	7
5. Képviselet és cégjegyzés	8
III. fejezet	8
A MIDMAR ellenőrzése	8
1. A Felügyelőbizottság	8
2. A könyvvizsgáló	9
IV. fejezet	9
A MIDMAR munkaszervezete	9
1. A MIDMAR szervezeti felépítése	9
V. Fejezet	10
A MIDMAR munkaszervezetének irányítása, feladatai	10
1. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok	10
2. A munkavállalókra vonatkozó szabályok	11
3. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai vezetőinek feladatai	11
1./ Pénzügyi csoport	11
A pénzügyi csoport feladatai:	11
2./ Stratégia, tervezés, projektmenedzsment csoport	13
3./ Ügyfélszolgálat	15
4./ Tourinform Miskolc iroda	17
5./ Termékfejlesztési és marketing csoport	18
6./ Miskolc Bolt & Café	19
7./ Miskolc Pass Turisztikai Kártya	21
8./ Miskolci Mosolyprogram – Minőségmenedzsment	22
VI. Fejezet	23

A MIDMAR működését meghatározó általános szabályok.....	23
1. A helyettesítés rendje	23
2. Koordinációs alapelv alkalmazása	23
3. Titoktartási kötelezettség	23
4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	23
5. Külső információszolgáltatás általános szabályai	24
6. A MIDMAR működésére vonatkozó szabályzatok	24
VII. Fejezet	24
Záró rendelkezések.....	24
VIII. Mellékletek	24
1. számú melléklet: A MIDMAR Nonprofit Kft szervezeti ábrája	25
2. számú melléklet: Pénzügyi csoport szervezeti ábrája:	26
3. számú melléklet: Stratégia, tervezés, projektmenedzsment csoport	27
4. számú melléklet: Ügyfélszolgálati csoport szervezeti ábrája	28
5. számú melléklet: Tourinform Miskolc iroda szervezeti ábrája.....	29
6. számú melléklet: Termékfejlesztési és marketing csoport.....	30
7. számú melléklet: Miskolc Bolt & Café szervezeti ábrája.....	31
8. számú melléklet: Miskolc Pass turisztikai kártya szervezeti ábrája	32
9. számú melléklet: Miskolci Mosolyprogram - Minőségmenedzsment szervezeti ábrája	33
10. számú melléklet: A MIDMAR Nonprofit Kft. munkakör-jegyzéke.....	34
11. számú melléklet: A MIDMAR Nonprofit Kft hatályos szabályzatai:.....	35

I. Fejezet. Bevezető rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a MIDMAR Miskolci Idegenforgalmi Marketing Nonprofit Közhasznú kft (a továbbiakban MIDMAR) irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

A MIDMAR Miskolci helyi turisztikai desztinációmenedzsment szervezete, munkáját a Nemzetgazdasági Minisztérium által monitorozott formában, a TDM regisztrációs előírásoknak megfelelően végzi.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a 2013. évi V. törvény, valamint a Társaság alapító okirata alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a Kft. munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a Kft. irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályzásait;
- a Kft. vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ nem tartalmazza azon témakörök szabályozását, amelyeket a Társaság alapító okirata az ügyvezető döntési hatáskörébe sorol. Ezeket a témaköröket a Társaság ügyvezetőjének kötelessége a Társaság belső dokumentációs rendjének megfelelően szabályozni. Az SZMSZ betartása (betartatása) a Kft. tulajdonosának, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. Fejezet. A MIDMAR irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselő

1. Az Alapítók / Tulajdonosok

1.1 A MIDMAR Alapítói, tulajdonosai:

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
3525 Miskolc, Városház tér 8.
törvényes képviselő: Dr. Kriza Ákos polgármester

Miskolc és Térsége Turisztikai Egyesület
3530 Miskolc, Széchenyi u. 16.
törvényes képviselő: Katona Ferenc elnök

*Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő
Részvénytársaság*
3530 Miskolc, Hunyadi u. 5.
törvényes képviselő: Vécsi György igazgatósági tag és Pálffy Kinga
cégvezető együttesen

2. A legfőbb szerv

A Taggyűlés

2.1 Taggyűlés

A MIDMAR legfőbb döntést hozó szerve a taggyűlés.

2.2 A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása
- b) osztalékkelőleg fizetésének elhatározása
- c) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése
- d) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által
- e) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése
- f) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása
- g) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről
- h) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése
- i) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat
- j) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- k) a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- l) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- m) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 8:1§ (1) bek.1 pont], illetve élettársával köt
- n) a tagok, az ügyvezetők, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése
- o) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése
- p) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása
- q) a társasági szerződés módosítása
- r) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása
- s) törzstőkeemelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása
- t) törzstőkeemelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése
- u) törzstőke felemelések, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása
- v) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása
- z) a társadalmi közös szükséglet kielégítésére kötött szerződés megkötése a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről
- w) mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A z.) pont alapján kötött szerződések nyilvánosak, azokba – az ügyvezetővel történt egyeztetést követően – bárki betekinhet.

2.3 A Taggyűlésen részt vesz:

- a tulajdonosok képviselői
- ügyvezető / TDM menedzser
- a MIDMAR pénzügyi vezetője
- tanácskozási joggal a Felügyelőbizottság tagjai

A további meghívottak részvételéről az ügyvezető dönt.

A taggyűlésen a tagok nyílt szavazással döntenek.

A társaság tagjait a szavazati jog az alábbiak szerint illeti meg:

- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata: 150 szavazat, 50%
- Miskolc Holding Zrt.: 75 szavazat, 25%
- Miskolc és Térsége Turisztikai Egyesület

A taggyűlés határozatképes, ha azon a törzstőke 100%-a képviselve van.

A Taggyűlés az Ügyvezető részére írásban utasítást adhat, amelyet az Ügyvezető végrehajtani köteles.

2.4. A Taggyűlés üléseiről a titkárságvezető jegyzőkönyvet készít, és azt három napon belül megküldi az ülés résztvevőinek. A jegyzőkönyv tartalmazza a taggyűlés helyét és idejét, jelenlévők nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, az ülésen elhangzottak kivonatos tartalmát, és a meghozott döntéseket, határozatokat.

A titkárságvezető a jegyzőkönyv alapján, számon tartja a határidős feladatokat, és a határidők betartására felhívja az érintett vezetők figyelmét, a határidő lejárta előtt nyolc nappal.

3. Az Ügyvezető / TDM menedzser

3.1. A döntések végrehajtásáról és a monitoringról az ügyvezető, mint TDM menedzser gondoskodik.

3.2. Az ügyvezető – TDM menedzser hatáskörébe tartozik minden olyan kérdés eldöntése, amely a Gt. és a társasági szerződés rendelkezései szerint nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe. Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira átruházhatja.

3.3. A társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető – TDM menedzser gyakorolja.

3.4. A TDM menedzser feladata a TDM szervezet szakszerű működtetése, az adminisztratív és kapcsolattartási feladatok ellátása, a Társaság tagjai felé előterjesztések és beszámolók készítése, a Társaságban képviselt szervezetek tagságával való folyamatos kapcsolattartás.

- ▲ A kft-t cégjegyzés útján képviseli.
- ▲ Kapcsolatot tart a helyi turizmus képviselőivel, érdekeiket képviseli a helyi TDM szervezet vezetése során.
- ▲ Kapcsolatot tart a Miskolc és Térsége Turisztikai Egyesület képviselőivel, a Magyar Turizmus Zrt-vel, a Magyar TDM Szövetséggel, pályázatok esetén a Közreműködő szervvel, fejlesztéssel foglalkozó egyéb intézetekkel, valamint minisztériumokkal és szakmai érdekképviseleti szervezetekkel..
- ▲ Kapcsolatot tart az állami, önkormányzati szervekkel. Együttműködik az Önkormányzat szakbizottságával és a Polgármesteri Hivatallal. A kft. feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint beszámol a tulajdonosnak, jelentést ad a taggyűlésnek, az önkormányzat képviselő-testületének, bizottságainak, hivatalának.
- ▲ Egyéb feladatai közé tartozik a médiával történő folyamatos együttműködés, a hazai és nemzetközi kapcsolattartás, idegenforgalommal kapcsolatos szervező munka.
- ▲ Figyelemmel kíséri a kft. működéséhez szükséges jogszabályokat. Végrehajtja a jogszabályi, valamint a kft-nek közvetlenül megküldött rendelkezéseket.
- ▲ Figyelemmel kíséri a kft. tevékenységi köréhez kapcsolódó pályázati kiírásokat, gondoskodik a pályázatok szakszerű összeállításáról, azok benyújtásáról.
- ▲ Az kft. működését érintő szerződések aláírására jogosult. Távollétében munkáltatói jogok gyakorlójaként szerződés nem köthető, egyéb szerződések esetében a Gt. 29. § (2) bekezdése alapján a kft. munkavállalóját képviseleti joggal ruházhatja fel.

- ▲ Elkészíti a kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát. Munkatársait rendszeresen beszámoltatja végzett tevékenységükről.
- ▲ Felelős az ellenőrzési tevékenység és a belső ellenőrzés megtervezésért és működéséért.
- ▲ Felelős az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért.
- ▲ Feladata a dolgozók érdek-képviseleti szerveivel való munkáltatói megállapodások, szerződések megkötése, egyeztetések lefolytatása, az együttműködés kereteit meghatározó szabályzatok (kollektív szerződés, munkavédelmi szabályzat stb.) elkészítése.
- ▲ Szakmailag továbbképi önmagát, ismereteit aktualizálja.
- ▲ Elkészíti a kft-re vonatkozó költségvetési tervezetet, és ellenőrzi a költségvetés végrehajtását. A kft. vagyonát felelősségteljesen megőrzi, kezeli, fejleszti.
- ▲ Gondoskodik az éves zárszámadás elkészítéséről.
- ▲ Felelős a kft. gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek teljesítéséért.
- ▲ Felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért. Felelős a jóváhagyott évadterv és költségvetés teljesítéséért, a kft. vagyonkezeléséért.
- ▲ Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljesítéséért és hitelességéért, a kft. számviteli rendjéért.
- ▲ Betartja az adatszolgáltatási fegyelmet.

3.5. Hatáskör: ügyvezetői, munkáltatói jogok gyakorlása, gazdálkodás, utalványozási jog.

3.6. Felelősség: Felelős a Társasági Szerződésben meghatározott alaptevékenységek megvalósításáért, a kft. tartalmi munkájáért, a gazdálkodás és a számvitel szabályszerűségéért, a munkáltatói jogok megfelelő gyakorlásáért.

4. Az irányítás normatív és egyéb eszközei

4.1. A Taggyűlés a hatáskörébe tartozó kérdésekben a taggyűlés határozatot hoz.

4.2. Ügyvezetői utasítások - A társasági szabályzatokban nem szereplő rendelkezések adminisztratív eszközei. Az ügyvezetői utasításokat tárgy megjelöléssel írásban (e-mailben, szükség esetén nyomtatott formában) ügyvezető adja ki az érintettek felé. Az ügyvezetői utasításokat az alkalmazottak kötelesek magukra nézve elfogadni és annak megfelelően eljárni.

4.3. Ügyvezetői körlevelek – Ügyvezető adja ki, a széleskörű, minden munkatársat érintő tájékoztatás eszköze. Ügyvezető a körlevelet szükség esetén írásban – egyéb esetben e-mailen küldi ki a munkavállalók számára, aminek tartalmát az alkalmazottaknak kötelessége elolvasni és annak megfelelően a munkavégzés során eljárni.

4.3. – Csoportvezetői utasítások, szolgálati közlemények - e-mailes tájékoztatási eszköz, amely egyes munkavállalói csoportok irányítására, tájékoztatására szolgál.

4.4. A szakterületek vezetői szóbeli utasításokat adnak ki.

5. Képviselet és cégjegyzés

5.1. A Kft általános képviseletére az ügyvezető igazgató jogosult, aki önálló cégjegyzési joggal rendelkezik.

5.2. Cégjegyzésre a Kft. ügyvezetője jogosult, aki egyben a Kft. képviselője és a TDM menedzser. Az ügyvezető a jogszabályokban előírt módon és mértékben delegálhatja képviseleti jogát. A képviseleti jog delegálásáról az ügyvezetőnek nyilvántartást kell vezetnie.

5.3. A társaság cégjegyzése a Társaság ügyiratain úgy történik, hogy a Társaság képviseletére jogosult az iratokat a gazdasági társaság előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégneve alatt – hiteles cégeljárás nyilatkozatuknak megfelelően (címpéldánya szerint) – saját névalírással látja el.

III. fejezet

A MIDMAR ellenőrzése

A MIDMAR Kft. ellenőrzési rendszere két pilléren nyugszik. Felügyelőbizottság, könyvvizsgáló.

1. A Felügyelőbizottság

1.1. A tulajdonosi kapcsolattartás fóruma a Felügyelőbizottság, amely a MIDMAR működésének az Alapító számára történő ellenőrzését látja el.

1.2. A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit- az Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően - testületként gyakorolja.

1.3. A MIDMAR működésének, valamint az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján a MIDMAR ügyvezető igazgatójától, illetve a társaság munkavállalójától felvilágosítást kérhet, amelynek a Felügyelőbizottság által meghatározott, de legkevesebb 15 napon belül eleget kell tenni. A Felügyelőbizottság a MIDMAR könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

1.4. A Felügyelőbizottság az ügyvezető igazgató által elfogadott, a MIDMAR saját vagyonáról a számviteli törvény szerint készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni, és azt a részvényesi jogok gyakorlója, az Alapítók valamint – tájékoztatásul – a MIDMAR ügyvezető igazgató számára megküldeni. A MIDMAR által készített éves beszámolókról a részvényesi jogok gyakorlója a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz.

1.5. A Felügyelőbizottság éves munkatervet készít, amelyet egyeztetés céljából megküld az Alapító, az ügyvezető részére.

1.6. A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról a MIDMAR ügyvezetője gondoskodik.

2. A könyvvizsgáló

2.1 A MIDMAR-nál független könyvvizsgáló működik.

2.2 A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a gazdasági társaságokról szóló törvény, a számviteli törvény, a MIDMAR Társasági Szerződése, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint a MIDMAR és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

IV. fejezet

A MIDMAR munkaszervezete

1. A MIDMAR szervezeti felépítése

1.1 A MIDMAR szervezete

A MIDMAR munkaszervezetét az ügyvezető vezeti.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:

- Pénzügyi csoport
- Stratégia, tervezés, projektmenedzsment csoport
- Ügyfélszolgálat
- Tourinform Miskolc
- a Marketing és termékfejlesztés csoport
- Miskolc Bolt & Café
- Miskolc Pass Turisztikai Kártya
- Miskolci Mosolyprogram - Minőségmenedzsment

Az egyes szakterületek vezetőinek közvetlen szakmai irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységek.

A munkaszervezet vezetőinek a feladatkörébe tartozik az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtása, a beosztott munkavállalók irányítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése. A munkaszervezet vezetőinek a feladatköréhez javaslattevési, véleményezési, irányítási jogosítvány, hatáskör társul.

Ügyvezető hatáskörébe tartozik ideiglenes jelleggel az időszakos projektekhez kapcsolódó önálló felelős / vezető kinevezése a projektidőszak alatt.

Ügyvezető hatáskörébe tartozik, ha az egyes alprogramokhoz, csoportokhoz vagy feladatokhoz nem rendel önálló vezetőt, hanem maga irányítja az egyes területeket.

A munkaszervezet vezetőit a beosztottaikra nézve szóbeli utasítási jog illeti meg.

V. Fejezet

A MIDMAR munkaszervezetének irányítása, feladatai

1. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

1.1 A MIDMAR vezető állású munkavállalója az ügyvezető / TDM menedzser.

A vezető állású munkavállalók általános feladatai:

1. A rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntenek mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek.
2. Közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szakterület feladatainak meghatározásában.
3. Javaslatot tesznek a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására.
4. Munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben javaslatot tesznek a munkáltatói jogkört gyakorló részére.
5. Betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi előírásokat.

1.2 A vezető állású munkavállalók **irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatásköre** a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

1. Javaslatot tesznek a cég által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira.
2. Biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást.
3. Megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat.
4. Minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját.
5. Folyamatosan vizsgálják és értékelik - részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel - az irányításuk alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.

1.3 A vezető állású munkavállalók felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

A vezető állású munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. A vezető állású munkavállalók indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a szervezeti egységen belüli, nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

1.3 Az ügyvezető vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdése e) pontjának eb) alpontjai alapján.

2. A munkavállalókra vonatkozó szabályok

2.1 A MIDMAR munkavállalói mindazok, akik határozott vagy határozatlan időre a MIDMAR-ral munkaviszonyban állnak.

2.2 A MIDMAR munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a MIDMAR érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

2.3 A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

2.4 A MIDMAR munkavállalóinak a jogállását a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvének rendelkezései és a munkaszerződésükben foglaltak határozzák meg.

2.5 A munkavállalók munkaszervezeten belüli elhelyezkedését, beosztását, függelmi rendjét az adott munkaszervezet mátrix táblázata tartalmazza (lásd mellékletek).

3. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai vezetőinek feladatai

3.1 Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők a szakterületükön általános irányítási, ellenőrzési feladatokat látnak el.

Feladataik ellátása körében:

1. Közreműködnek a MIDMAR munkaszervezetének és a működésének fejlesztésében.
2. Gondoskodnak az irányításuk alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek jelen SZMSZ-ben, utasításban előírt döntésre történő előkészítéséről.
3. Képviselek (nem cégjogi értelemben) a MIDMART az irányításuk alá tartozó tevékenységek körében.
4. Felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért.
5. Biztosítják a vagyonyilvántartás naprakészességét, megbízhatóságát.
6. A szakterületeiket illetően szakmailag felügyelik a rájuk bízott egység működését.
7. Munkáltatói kérdésekben javaslatot tesznek az ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban.
8. Gondoskodnak az ügyvezető hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról.
9. Kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel.

1./ Pénzügyi csoport

A pénzügyi csoport felelős a MIDMAR Kft. gazdasági tevékenységének ellátásáért.

A pénzügyi csoport élén a Pénzügyi vezető áll, aki a MIDMAR szervezetében közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll.

A pénzügyi csoport feladatai:

A pénzügyi csoport tevékenységi körébe tartozik a MIDMAR éves számviteli beszámolójának, évközi beszámolójának, pénzügyi beszámolójának elkészítése, a számviteli beszámolóikhoz szükséges

számveteli, nyilvántartási, értékelési alapelvek és folyamatok, valamint azok ellenőrzésének kidolgozása és koordinálása, a MIDMAR pénzügyi, banki, feladatainak ellátása, kapcsolattartás a pénzügyi szervezetekkel; a társaság szolgáltatás értékesítéssel kapcsolatos számlázási feladatainak ellátása;

A munkaszerződések, munkaszerződés-módosítások, a munkaviszonyt megszüntető megállapodások és egyéb munkaügyi dokumentumok (nyilatkozatok, tájékoztatók, stb.) elkészítése. A személyi adatok és munkaügyi dokumentumok humán ügyviteli rendszerben történő rögzítése és kezelése, A havi bérszámfejtés, a kafeéria és TB adatok alapján történő számfejtés ellátása, valamint a kapcsolódó ellenőrzések végrehajtása. A különböző, munkavállalókat megillető járandóságok határidőre történő elszámolása, a teljesítmény ösztönzését szolgáló egyéb juttatások utalása, a levonások, letiltások rögzítése, érvényesítése; a munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítés rögzítése a számfejtéshez.

A pénzügyi csoport szervezete:

- pénzügyi vezető

- könyvelő

1.1 Pénzügyi vezető

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik: A tulajdonosok által kért pénzügyi tervek és beszámolók, jelentések készítése, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, valamint a MIDMAR pénzügyi menedzselése. Részletesen:

1. pályázati kifizetési kérelmek, pénzügyi beszámolók készítése
2. a pályázatokhoz kapcsolódó tevékenységek adminisztratív és pénzügyi feladatainak ellátása
3. a Polgármesteri Hivatal, a Miskolc Holding és a Miskolc és Térsége Turisztikai Egyesület által elvárt pénzügyi adminisztráció ellátása – jelentések küldése, előzetes tervezési anyagok összeállítása és a pénzügyi beszámolók elküldése, a negyedéves, havi és heti jelentések küldése.
4. kimutatások készítése
5. kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, a pénzügyi adminisztráció feljük való előkészítése
6. a pénzügyi folyamatokhoz szükséges szerződések adminisztrációja
7. a számla likvid folyamatos figyelemmel kísérése, adminisztrálása
8. az elkülönített pénzügyi források menedzselése
9. személyzeti adminisztráció
10. havi jelentések készítése a TDM-nél történő foglalásokról az ügyvezető, valamint a szolgáltatók felé, az elszámolások elkészítése a szolgáltatókkal
11. A leltározási feladatok koordinálása, ellenőrzése, a leltárkiértékelések feldolgozása
12. Bankegyenleg kezelés, utalások előkészítése, utalások, banki adatszolgáltatás, levelezés

1.2. Könyvelő

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

1. A pénzügyi és számviteli folyamatok bizonylatainak szakmai felügyelete, aktualizálása, bizonylati album kezelése
2. Teljes körű könyvviteli feladatok ellátása: a gazdasági eseményeket rögzítő kimenő és bejövő számlák, szerződések és egyéb számviteli bizonylatok rögzítése, feldolgozása. Főkönyvi, banki és pénztári forgalmak könyvelése, analitikák vezetése
3. Az integrált ügyviteli rendszer működtetése, a törzsadatok, jogcímek kezelése, karbantartása
4. A befektetett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása
5. A készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása, értékelése, készletmozgások értékének meghatározása, rögzítése
6. A könyvelési naplók, főkönyvi feladások, főkönyvi számlák forgalmának és egyenlegének ellenőrzése, a kötelező egyezőségek és a számviteli szabályoknak való megfelelés vizsgálat. Időszakos főkönyvi leltárak készítése
7. Időszaki könyvviteli zárások elvégzése: mérleg és eredmény kimutatás meghatározása, törvényes előírásoknak megfelelő jelentések, beszámolók elkészítése
8. Éves beszámoló, összevont (konszolidált) éves beszámoló elkészítése
9. Adózási feladatok ellátása (a jövedelemhez kapcsolódó járulékok és az SZJA kivételével): társasági adó, általános forgalmi adó, helyi adók, kisadók, elkülönített alapok (szakképzési hozzájárulás, innovációs járulék) kötelezettségek megállapítása, bevallások elkészítése, megküldése.

2./ Stratégia, tervezés, projektmenedzsment csoport

A Stratégia, tervezés, projektmenedzsment részleget közvetlenül az ügyvezető irányítja. Munkáját a titkárságvezető segíti. Titkárságvezető felel a cég ügyvitelének bonyolításáért. A Monitoring munkatárs feladata a TDM feladatokhoz kapcsolódó adatgyűjtés, adatok feldolgozása, kutatások előkészítése, lebonyolítása. A pályázati projektmenedzsment feladatai pedig a cég által menedzselt pályázati projektek projektadminisztrációja.

A stratégia, tervezés, projektmenedzsment csoport szervezete:

- Titkárságvezető
- Monitoring munkatárs
- Pályázati Projektmenedzser

2.1 Titkárságvezető:

Feladatkörében eljárva a Titkárságvezető munkakörébe tartozik:

1. a MIDMAR Nonprofit kft pénzügyi adminisztrációjában való részvétel
2. A MIDMAR Nonprofit Kft ügyvitelének megszervezése, irányítása
3. a cég önkormányzati beszámolóinak előkészítése a határidők betartásával
4. kapcsolattartás, beszámolók, előterjesztések előkészítése a cég Felügyelő Bizottsága számára
5. kapcsolattartás a cég tulajdonosaival, jelentések készítése
6. taggyűlések összehívásában való részvétel, taggyűlési előterjesztések előkészítése, a taggyűlések jegyzőkönyveinek elkészítése
7. a céges irodai ügyvitel irányítása
8. a cég szerződéseinek, szabályzatainak előkészítése
9. részvétel pénzügyi és szakmai beszámolók előkészítésében
10. Miskolc Bolt és Café pénztárak napi bevételeinek és kiadásainak nyomon követése, készpénzforgalom bonyolítása, bizonylatok rögzítése, nyilvántartása
11. A beérkezett számlákat felszereli a szükséges mellékletekkel, és ellenőrzi. A számlák formai és tartalmi ellenőrzése, a szerződés és teljesítés igazolás szerinti megfelelés vizsgálat
12. A társaság szolgáltatás értékesítéssel kapcsolatos számláinak kiállítása

2.2 Monitoring munkatárs

Feladatkörében eljárva a monitoring munkatárs munkakörébe tartozik:

1. KSH adatok gyűjtése, feldolgozása; diagramok összehasonlító elemzések készítése
2. Turisztikai szolgáltatók, valamint a TDM gyűjtőköréhez tartozó települések turisztikai versenyképességének növeléséhez kapcsolódó kutatások elkészítése
3. Vendégelégedettségi kutatások előkészítése, kérdőívezés, kérdőívek feldolgozása
4. Turisztikai Komplex Mutató adatsorainak töltése, a szükséges adatok időről-időre való aktualizálása
5. A város és a TDM gyűjtőterület turisztikai pályázataihoz kapcsolódó, az egyedi pályázati igények által megfogalmazott adatbázis kidolgozása, statisztikák készítése

2.3. Pályázati Projektmenedzser

A projektmenedzserek ellátják az ügyvezető projekttervezési és projektmegvalósítási munkájának szakmai támogatását. Létszámuk az aktuális pályázatok számától függ.

Feladatkörében eljárva a Pályázati Projektmenedzser munkakörébe tartozik:

1. a MIDMAR Nonprofit Kft pályázatainak előkészítése és projektmenedzselése
2. pályázatok adminisztratív előkészítése, valamint pályázati projektmenedzsment, elszámolások, kifizetési kérelmek elkészítése

3./ Ügyfélszolgálat

Az ügyfélszolgálati csoport feladatai:

Az ügyfélszolgálati feladatok a lillafüredi, miskolctapolcai és diósgyőri információs irodákban zajlanak. Az irodák részben állandó, részben szezonális nyitva tartással működnek, s Tourinform Miskolctól részben eltérő feladatokat ellátva. Az ügyfélszolgálatot az ügyfélszolgálati vezető irányítja. Az ügyfélszolgálati vezető munkáját az egyes információs irodák vezetői segítik – amennyiben az Ügyvezető indokoltnak tartja önálló irodavezető kinevezését (Lillafüred). Amennyiben nem kerül önálló irodavezető kinevezésre, az ügyfélszolgálati munkatársak munkáját közvetlenül az Ügyfélszolgálati vezető irányítja.

Az ügyfélszolgálati egység szervezete:

- ügyfélszolgálati vezető
- Lillafüredi infopont irodavezető
- Lillafüredi infopont informátorai
- Miskolctapolcai infopont informátorai
- Diósgyőri infopont informátorai

3.1. Az ügyfélszolgálati vezető

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

Feladata a lillafüredi, miskolctapolcai és diósgyőri információs irodák irányítása, az irodák közötti koordináció ellátása az alábbiak szerint:

1. nyitva tartások meghatározása
2. ügyfélszolgálati feladatok szétosztása, az informátorok szakmai munkájának irányítása
3. az információs szolgálat szakmai irányítása
4. az információs szolgálatához szükséges háttér adminisztráció előkészítése
5. programcsomagok összeállítása, garantált programok szervezése
6. a turisztikai kínálat értékesítésének megszervezése az információs pontokon
7. a szezonális szakmai feladatok koordinálása (pl. megfelelő időben a programok, árak összegyűjtése)
8. kapcsolattartás szolgáltatókkal a megfelelő információk érdekében
9. az ügyfélszolgálati munkatársak munkavégzésével kapcsolatos adminisztráció ellátása (jelenléti ívek, szabadság, beosztás, stb.) az összes információs irodában
10. kapcsolattartás a Tourinform iroda munkatársaival és a termékfejlesztési és marketing munkatársakkal
11. az ügyfélszolgálati irodák értékesítési tevékenységének megszervezése, kontrollálása

3.2 Lillafüredi infopont irodavezető

A lillafüredi információs iroda vezetője. Munkakörébe tartozik emellett a vendégérdeklődésekre összeállítandó csomagajánlatok elkészítése, kijánlása, az ügyfélszolgálati értékesítési munka, valamint az aktív turisztikai ajánlatok, turisztikai termékek fejlesztése, túraszervezés és túravezetés, aktív turisztikai projektek kreatív tervezése és megvalósítása.

Feladatkörében eljárva munkakörükbe tartozik:

1. idegenforgalmi ügyfélszolgálat és annak irányítása a TDM szervezet lillafüredi információs irodában (vagy opcionálisan a MIDMAR Nonprofit Kft által vállalt egyéb munkaterületen)
2. értékesítés (turisztikai termékek és ajándéktárgyak)
3. informátori feladatok elvégzése
4. segítségnyújtás marketingakciókban (hosztesz és informátori feladatok)
5. fotók, cikkek készítése
6. a Lillafüredhez és a Bükkhöz kapcsolódó social media tartalmak előállítás, a TDM központi marketingcsapatával való kapcsolattartás
7. a mindennapi munkához szükséges adminisztratív (pénzügyi és szakmai) feladatok ellátása
8. idegenforgalmi marketingmunka (pl. kiállításokon részvétel, prospektusok szerkesztése, honlap szerkesztés és működtetés, marketingkommunikációs eszközök kidolgozása, fejlesztése és disztribúciója, marketingkonceptiók, marketingtervek készítése, stb.)
9. kommunikációs és marketing feladatok ellátása
10. vendégfogadás, programszervezés
11. szolgáltatókkal való kapcsolattartás
12. a Lillafüredhez és a Bükkhöz kapcsolódó turisztikai fejlesztési projekteken való aktív részvétel, ha a TDM szervezet a pályázó, a projektek menedzselése, szakmai irányítása
13. a TDM tagönkormányzatok, a Bükki Nemzeti Park és az ÉSZAKERDŐ turisztikai tartalmú projektjeiben való részvétel igény esetén
14. egyéb, itt fel nem sorolt, a MIDMAR Nonprofit Kft tevékenységéhez kapcsolódó tevékenységek elvégzése

3.3 Lillafüredi infopont informátor

A munkakör szezonálisan a (tavasztól-őszig) kerül betöltésre.

Feladatkörében eljárva munkakörükbe tartozik:

1. az ügyfélszolgálati irodákhoz kapcsolódó kommunikációs és marketing feladatok ellátása
2. információ nyújtása az oda látogató turisták számára
2. adminisztratív feladatok ellátása

3.4 Diósgyőri infopont informátor

A munkakör szezonálisan a (tavasztól-őszig) kerül betöltésre.

Feladatkörében eljárva munkakörükbe tartozik:

1. az ügyfélszolgálati irodákhoz kapcsolódó kommunikációs és marketing feladatok ellátása
2. információ nyújtása az oda látogató turisták számára
2. adminisztratív feladatok ellátása

3.5 Miskolctapolcai infopont informátor

A munkakör szezonálisan a (tavasztól-őszig) kerül betöltésre.

Feladatkörében eljárva munkakörükbe tartozik:

1. az ügyfélszolgálati irodákhoz kapcsolódó kommunikációs és marketing feladatok ellátása
2. információ nyújtása az oda látogató turisták számára
2. adminisztratív feladatok ellátása

4./ Tourinform Miskolc iroda

A MIDMAR Nonprofit Kft a Magyar Turizmus Zrt-vel kötött Névhasználati Szerződés értelmében működteti a Tourinform Miskolc irodát. A Névhasználati Kézikönyv számos, az ügyfélszolgálati munkán túl terjedő feladatot is meghatároz a Tourinform iroda számára, ezért a többi irodától eltérő működtetésre van szükség. A Tourinform Miskolcot a Tourinform irodavezető irányítja.

Az ügyfélszolgálati egység szervezete:

- Tourinform irodavezető
- Tourinform informátorok

4.1. Tourinform irodavezető:

A Tourinform irodavezető feladata az ügyfélszolgálati, ügyintézői, turizmusfejlesztési, tanácsadói és marketing munkák ellátása a Tourinform Miskolc irodában a Magyar Turizmus Zrt. előírásainak megfelelően.

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

1. idegenforgalmi ügyfélszolgálat a Tourinform Miskolc irodában
2. idegenforgalmi marketingmunka a Magyar Turizmus Zrt előírásainak megfelelően (pl. kiállításokon részvétel, prospektusok szerkesztése, honlap szerkesztés és működtetés, marketingkommunikációs eszközök kidolgozása, fejlesztése és disztribúciója, marketingkonceptiók, marketingtervek készítése, stb.)
3. beszámolók készítése a Magyar Turizmus Zrt előírásainak megfelelően, adminisztratív feladatok ellátása
4. Nemzeti Turisztikai Adatbázis (NETA) fejlesztése a Magyar Turizmus Zrt utasításainak megfelelően
5. turisztikai szolgáltatókkal és a város civil szervezeteivel való szakmai kapcsolattartás megszervezése
6. a helyi lakossággal való kapcsolattartás megszervezése
7. a Magyar Turizmus Zrt-vel és Magyarország további Tourinform irodáival való kapcsolattartás
8. információs kiadványok disztribúciójának megszervezése annak érdekében, hogy a kiadványok eljussanak a szolgáltatókhoz és az információs irodákba, valamint az ország többi Tourinform irodájába
9. az ügyfélszolgálati munka koordinálása a Tourinform Miskolc irodában, ezen belül részletesen:
 - a) nyitva tartások meghatározása a Magyar Turizmus Zrt Névhasználati Szerződésének értelmében
 - b) ügyfélszolgálati feladatok szétosztása
 - c) az információs szolgálat szakmai irányítása
 - d) az információs szolgálatához szükséges háttér adminisztráció előkészítése
 - e) a turisztikai kínálat értékesítésének megszervezése, folyamatos értékesítési munka
 - f) a szezonális szakmai feladatok koordinálása (pl. megfelelő időben a programok, árak összegyűjtése)
 - g) kapcsolattartás szolgáltatókkal a megfelelő információk érdekében
 - h) az ügyfélszolgálati munkatársak munkavégzésével kapcsolatos adminisztráció ellátása (jelenléti ívek, szabadság, beosztás, stb.) az összes információs irodában

4.2. Tourinform informátorok:

Feladatkörében eljárva munkakörükbe tartozik:

- a) idegenforgalmi ügyfélszolgálat a Tourinform Miskolc irodában (vagy opcionálisan a MIDMAR Nonprofit Kft által vállalt egyéb munkaterületen)
- b) értékesítés (turisztikai termékek és ajándéktárgyak)
- c) informátori feladatok elvégzése
- d) segítségnyújtás marketingakciókban (hosztesz és informátori feladatok)
- e) rendezvényekről, láttnivalókról hírek írása, fotóanyagok készítése
- f) a mindennapi munkához szükséges adminisztratív (pénzügyi és szakmai) feladatok ellátása
- g) idegenforgalmi marketingmunka (pl. kiállításokon részvétel, prospektusok szerkesztése, honlap szerkesztés és működtetés, marketingkommunikációs eszközök kidolgozása, fejlesztése és disztribúciója, marketingkonceptiók, marketingtervek készítése, stb.)
- h) kommunikációs és marketing feladatok ellátása
- i) vendégfogadás, programszervezés
- j) szolgáltatókkal való kapcsolattartás

5./ Termékfejlesztési és marketing csoport

A Termékfejlesztési és marketingcsoport feladata a honlap fejlesztés, blogok, social media csatornák fejlesztése és egyéb e-kommunikációs feladatok ellátása, kiadványok előkészítése, marketing és adminisztrációs munkák ellátása, kitelepülések és egyéb marketingkommunikációs rendezvények előkészítése és lebonyolítása, online és offline kampányok, valamint integrált kampányok lebonyolítása, tematikus és hálózatos közösségi turisztikai termékek fejlesztése, pilot projektek lebonyolítása.

Termékfejlesztési és marketing egység szervezete:

- Termékfejlesztési és marketingvezető
- Marketing munkatársak
- Termékfejlesztő munkatársak

5.1. Termékfejlesztési és marketingvezető

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

- a) e-kommunikációs feladatok ellátása (honlap fejlesztések, hírlevelek, sajtóanyagok, stb. készítése)
- b) kommunikációs és marketing feladatok ellátása
- c) idegenforgalmi marketingmunka (pl. kiállításokon részvétel, prospektusok szerkesztése, honlap szerkesztés és működtetés, marketingkommunikációs eszközök kidolgozása, fejlesztése és disztribúciója, marketingkonceptiók, marketingtervek készítése, stb.)
- d) értékesítés (turisztikai termékek és ajándéktárgyak)
- e) a közösségi szintű tematikus és hálózatos turisztikai termékek fejlesztése, a bevezetést követő pilot projektek megvalósítása, monitoring
- f) kiállítások, városnézések, kulturális és gyerekprogramok szervezése, lebonyolítása
- g) egyéb, itt fel nem sorolt, a MIDMAR Nonprofit Kft tevékenységéhez kapcsolódó tevékenységek elvégzése

5.2. Marketing munkatársak

Feladatkörében eljárva munkakörükbe tartozik:

- a) a marketingstratégia és marketingterv tervezésében való aktív részvétel
- b) az online és offline kommunikációs csatornák fejlesztése, tartalommenedzsment
- c) részvétel kiadványok, statisztikai összeállítások, print és online hírlevelek szerkesztésében, új kommunikációs eszközök létrehozásában és bevezetésében
- d) segítségnyújtás marketingakciókban (hosztesz és informátori feladatok)
- e) rendezvényekről, látványokról hírek írása, fotóanyagok készítése
- f) egyéb kommunikációs feladatok ellátása
- g) kapcsolattartás a TDM tagokkal, a hirdetésekhez kapcsolódó hirdetésszervezés és adminisztráció
vendégfogadás, programszervezés

5.3. Termékfejlesztő munkatársak

Feladatkörében eljárva munkakörükbe tartozik:

- a) a közösségi szintű tematikus és hálózatos turisztikai termékek fejlesztése, a bevezetést követő pilot projektek megvalósítása, monitoring
- b) kiállítások, városnézések, kulturális és gyerekprogramok szervezése, lebonyolítása

6./ Miskolc Bolt & Café

A Miskolc Bolt & Café a MIDMAR Nonprofit Kft vállalkozási tevékenysége, amelyet önálló boltvezető irányít. A boltvezető munkáját értékesítési munkatársak és baristák segítik, akiknek a létszáma szezonálisan változhat.

Miskolc Bolt & Café szervezete:

- Miskolc Bolt & Café boltvezető
- Miskolc Bolt értékesítési munkatársak
- Miskolc café baristák

6.1 Miskolc Bolt & Café boltvezető

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

- a) Beszerzési és értékesítési munkák tervezése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése
- b) A logisztikai tevékenység (összegyűjtés, csomagolás, választékkialakítás, szállítás tervezése, felügyelete, ellenőrzése).
- c) Az áruforgalmat elősegítő tevékenység
- d) Beszerzési és értékesítési piacok felkutatása

- e) Az optimális tárolási készletnagyság kialakítása, a termékválasztás és szolgáltatási normák meghatározása
- f) A TDM hálózatfejlesztési és belső marketingkommunikációs munkájához kapcsolódóan a TDM tagokra építő helyi termékek kidolgozása és a TDM tagoknál történő értékesítés megszervezése
- g) A Miskolc, mint turisztikai és városmárkát segítő bolti termékfejlesztés irányítása, együttműködve a TDM marketingvezetőjével
- h) Árubemutatók, kóstolók, rendezvények megszervezése és lebonyolítása
- i) Kitelepülések megszervezése, lebonyolítása és ellenőrzése
- j) Beszállítókkal való kapcsolattartás, elszámolások elkészítése
- k) Gondoskodás Miskolc Bolt és Café személyi és tárgyi feltételeiről, az optimális munkaszervezésről és munkamegosztásról
- l) A Miskolc Bolt és Café adatszolgáltatási, nyilvántartási teendőinek ellátása, gondoskodás a szükséges engedélyekről, kapcsolattartás az érintett hatóságokkal, ellenőrzések során a cég képviselője
- m) Készletnyilvántartás, leltározási feladatok ellátása, koordinálása, kimutatások készítése
- n) kommunikációs és marketing feladatok ellátása (pl. kiállításokon részvétel, prospektusok szerkesztése, honlap tartalmi fejlesztése, marketingkommunikációs eszközök kidolgozása, fejlesztése és disztribúciója, marketingkonceptiók, marketingtervek készítése, stb.)
- o) a Miskolc Bolthoz és Café-hoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása
- p) a helyi termékek bemutatását célzó pályázatok előkészítése és – együttműködve a cég marketingvezetőjével és pénzügyi vezetőjével – lebonyolítása

6.2. Miskolc Bolt értékesítési munkatársak

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

- a) A vásárlók fogadása és igényeiknek megismerése.
- b) Áruajánlással a vásárló segítése a vásárlási döntésben.
- c) Pénztárgép, számítógépes rendszer kezelése.
- d) Pénzkezelés, pénztárgép-nyitás–zárás elvégzése.
- e) Vendégek kiszolgálása, tájékoztatás nyújtása.
- f) Reggeli és esti takarítási feladatok ellátása a kávézó és a bolt tisztántartása érdekében.
- g) Göngyöleg és visszaru előkészítése a szállító részére, a szállítás napjára
- h) Lejáratú idő szerinti áru elhelyezése
- i) Termék lejáratú idő figyelése, azok eladótérből történő eltávolítása, selejtezési gyűjtőben történő rögzítése
- j) Gondoskodás az áru átvételéről, minőségének és mennyiségének megővéséről.
- k) Vendégek fogadására felkészülés.
- l) Folyamatos gondoskodás az áru szakmai szabályok szerinti kihelyezéséről.
- m) Gondoskodás az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzése.
- n) Leltározással kapcsolatos munkák elvégzése
- o) Az egyes árukra előírt tárolási követelmények betartásának ellenőrzése és a fogyás alapján a megrendelés feljegyzése

- p) Pénzkezelési szabályzat és belső utasítás betartása
- q) Egységen belüli és kívüli (kitelepüléssel) rendezvényeken hatékony részvétel
- r) A Bolt működéséhez kapcsolódó marketingakciókban való aktív részvétel
- s) Kreatív együttműködés a Miskolc Bolthoz kapcsolódó új termékek kialakításában

6.3. Miskolc Café baristák feladatai

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

- a) A vásárlók fogadása és igényeiknek megismerése.
- b) Áruajánlással a vásárló segítése a vásárlási döntésben.
- c) Pénztárgép, számítógépes rendszer kezelése.
- d) Pénzkezelés, pénztárgép-nyitás--zárás elvégzése.
- e) Vendégek kiszolgálása, tájékoztatás nyújtása.
- f) Reggeli és esti takarítási feladatok ellátása a kávézó és a bolt tisztántartása érdekében.
- g) Göngyöleg és visszaru előkészítése a szállító részére, a szállítás napjára
- h) Lejáratú idő szerinti áru elhelyezése
- i) Termék lejáratú idők figyelése, azok eladótérből történő eltávolítása, selejtezési gyűjtőben történő rögzítése
- j) Gondoskodás az áru átvételéről, minőségének és mennyiségének megővéséről.
- k) Vendégek fogadására felkészülés.
- l) Folyamatos gondoskodás az áru szakmai szabályok szerinti kihelyezéséről.
- m) Gondoskodás az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzése.
- n) Leltározással kapcsolatos munkák elvégzése
- o) Az egyes árukra előírt tárolási követelmények betartásának ellenőrzése és a fogyás alapján a megrendelés feljegyzése
- p) Pénzkezelési szabályzat és belső utasítás betartása
- q) Egységen belüli és kívüli (kitelepüléssel) rendezvényeken hatékony részvétel
- r) A Kávézó működéséhez kapcsolódó marketingakciókban való aktív részvétel
- s) Kreatív együttműködés a Miskolc Kávézóhoz kapcsolódó új termékek kialakításában

A Miskolc Pass Turisztikai Kártya szakmai konstrukcióinak kidolgozása, azok módosítása az ügyvezető irányítása alatt áll, a megvalósításért a Miskolc Pass projektmenedzsere felelős. Miskolc Pass projektmenedzserét a Miskolc Pass adminisztrátorai segítik, létszámuk az értékesítés volumenétől függ időszakos jellegű.

Miskolc Pass Turisztikai Kártya szervezet:

- Miskolc Pass projektmenedzser
- Miskolc Pass adminisztrátor

7.1. A Miskolc Pass projektmenedzser

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

- a) a Miskolc Pass Turisztikai Kártya működésével kapcsolatos szakmai és pénzügyi koncepció elkészítése
- b) szerződések előkészítése
- c) elszámolások, kimutatások elkészítése
- d) új elfogadóhelyek fejlesztése
- e) értékesítési hálózat kiépítése és fejlesztése
- f) online kommunikációs csatornák fejlesztése, tartalommenedzsment
- g) a Miskolc Pass-hoz kapcsolódó marketingakciókban való részvétel, a kampányok koordinálása
- h) egyéb, a kártyához kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása
- i) képzések szervezése a kártyaelfogadók és kártyaértékesítők számára
- j) kapcsolattartás a TDM tagokkal, a hirdetésekhez kapcsolódó hirdetésszervezés és adminisztráció

7.2 Miskolc Pass adminisztrátor

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

- a) partnerekkel való kapcsolattartás
- b) panaszkezelés
- c) közvetlen értékesítés, közvetlen ügyfélszolgálat
- d) egyéb, a kártyához kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása

8./ Miskolci Mosolyprogram – Minőségmenedzsment

A Miskolci Mosolyprogram 2016-ban induló közösségi fejlesztés, amelynek célja Miskolc turisztikai kínálata minőségi fejlesztése. A Miskolci mosolyprogramot az ügyvezető irányítása alá rendelt Minőségbiztosítási projektmenedzser hajtja véghez.

8.1 A Minőségbiztosítási projektmenedzser

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

- a) a Miskolci Mosolyprogram szakmai koncepciójának kidolgozása

- b) tagtoborzás a Miskolci Mosolyprogramhoz
- c) a Mosolyprogramhoz kapcsolódó képzések koordinálása
- d) próbavásárlások lebonyolítása, illetve a próbavásárlások után a tájékoztatók kiküldése
- e) a projekthez kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása

VI. Fejezet

A MIDMAR működését meghatározó általános szabályok

1. A helyettesítés rendje

1.1 Az ügyvezető helyettesítését meghatalmazás alapján a Termékfejlesztési és marketing vezető látja el. A Termékfejlesztési és marketing vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés a Tourinform irodavezető feladata.

1.2 A szakmai vezetők akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.

2. Koordinációs alapelv alkalmazása

2.1 A szakmai vezetők feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

A jelen SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek felettes vezetői döntenek.

3. Titoktartási kötelezettség

3.1 A ügyvezető és a Felügyelőbizottság tagjai, a MIDMAR munkavállalói, továbbá a MIDMAR megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a MIDMAR-ral szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során, vagy annak révén birtokukba jutott – a MIDMAR működésével kapcsolatos - információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át, vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

4.1 A jelen SZMSZ és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

4.2 Vagyonnyilatkozat tételére köteles a MIDMAR részéről eljáró mindazon személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:

- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

4.3./ A vagyonyilatkozat tételre kötelezett vezető állású munkavállalók körét a jelen SZMSZ V. fejezet 1.4. pontja tartalmazza. Az egyéb vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkavállalókat az ok felmerülésekor a ügyvezető hívja fel a nyilatkozat megtételére.

5. Külső információszolgáltatás általános szabályai

5.1 A közérdekű adatok megismerésének szabályait a MIDMAR Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata tartalmazza.

5.2 A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait a MIDMAR tevékenységéről és határozatairól az ügyvezető, illetve - az ügyvezető felhatalmazása alapján – a Tartalomfejlesztési és marketingvezető, a Miskolc Bolt és Café vezetője, valamint a Tourinform iroda vezetője jogosult nyilatkozni. Sajtóközlemény kibocsátására ügyvezető jogosult, illetve az ügyvezető felhatalmazása alapján az ügyvezető megbízott munkatársa.

6. A MIDMAR működésére vonatkozó szabályzatok

6.1 A MIDMAR szervezeti működését a jelen SZMSZ és az SZMSZ rendelkezéseire alapuló szabályzatok, utasítások határozzák meg. A MIDMAR hatályos szabályzatait a **10. sz. melléklet** tartalmazza.

6.2 A MIDMAR tevékenységét szabályozó részletes szabályokat – a Taggyűlés hatáskörébe utalt szabályzatok kivételével – az ügyvezető szabályzatok és utasítások formájában állapítja meg.

A jelen SZMSZ elfogadásáról és módosításáról az ügyvezető előterjesztése alapján a Taggyűlés dönt.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

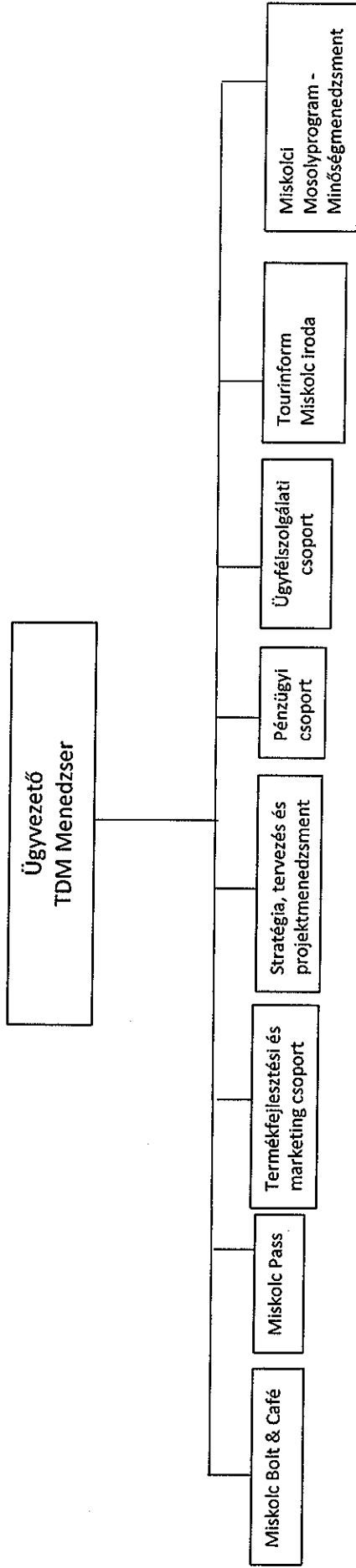
Jelen SZMSZ a MIDMAR taggyűlésének a jóváhagyásáról rendelkező határozatának elfogadása napján lép hatályba.

Miskolc, 2016. 06.29.

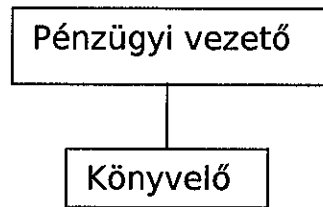
Záradék:

VIII. Mellékletek

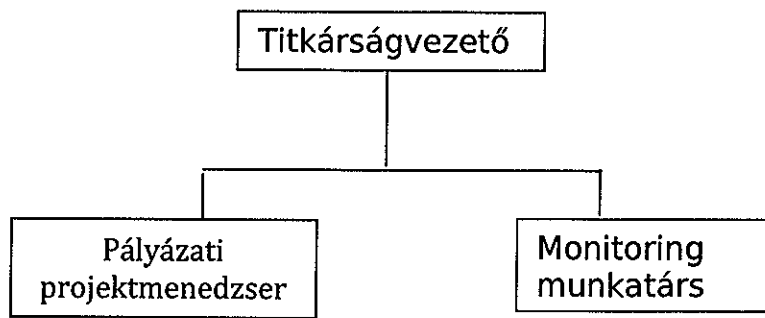
1. számú melléklet: A MIDMAR Nonprofit Kft. szervezeti ábrája



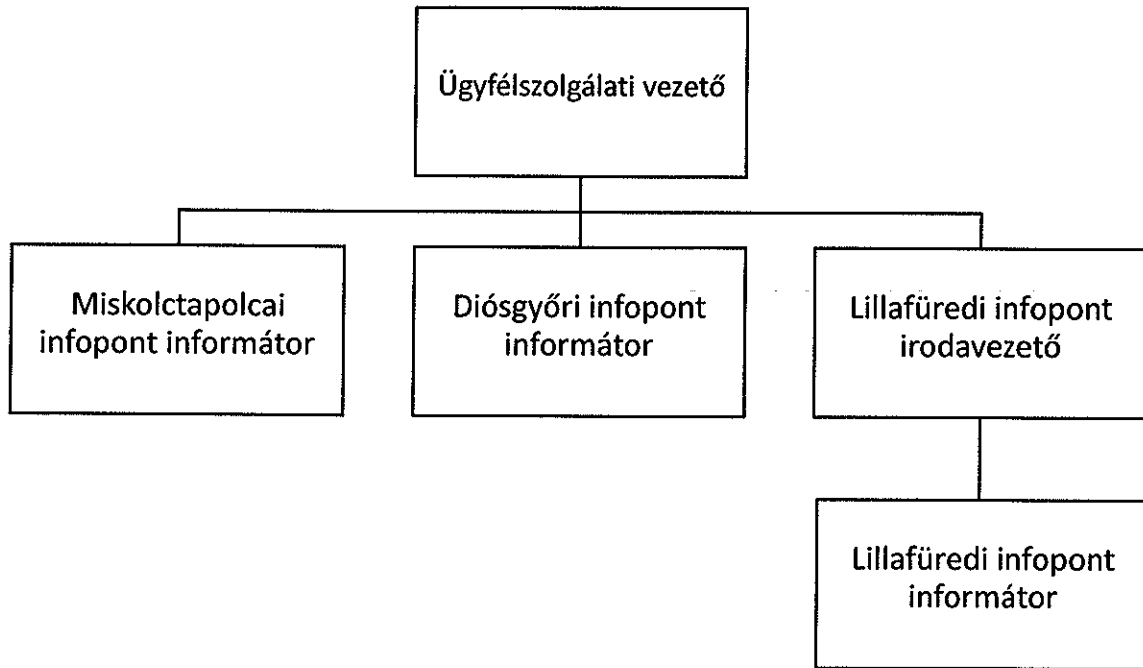
2. számú melléklet: Pénzügyi csoport szervezeti ábrája:



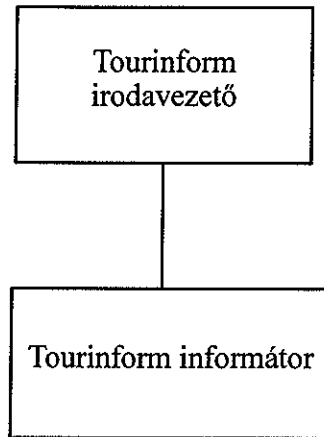
3. számú melléklet: Stratégia, tervezés, projektmenedzsment csoport



4. számú melléklet: Ügyfélszolgálati csoport szervezeti ábrája



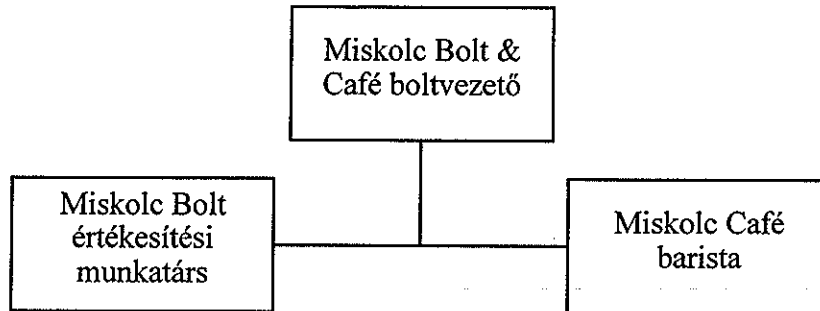
5. számú melléklet: Tourinform Miskolc iroda szervezeti ábrája



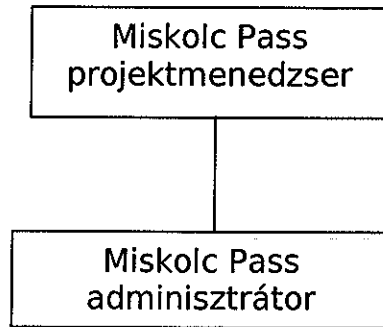
6. számú melléklet: Termékfejlesztési és marketing csoport



7. számú melléklet: Miskolc Bolt & Café szervezeti ábrája



8. számú melléklet: Miskolc Pass turisztikai kártya szervezeti ábrája



9. számú melléklet: Miskolci Mosolyprogram - Minőségmenedzsment szervezeti ábrája

Minőségbiztosítási
projektmenedzser

10. számú melléklet: A MIDMAR Nonprofit Kft. munkakör-jegyzéke

A munkakör megnevezése	A munkakörök száma szervezeti egységenként
Ügyvezető	1
Pénzügyi vezető	1
Könyvelő	1
Titkárságvezető	1
Pályázati projektmenedzser	3
Monitoring munkatárs	1
Ügyfélszolgálati vezető	1
Lillafüredi infopont irodavezető	1
Lillafüredi infopont informátor	1
Miskolctapolcai infopont informátor	1
Diósgyőri infopont informátor	1
Tourinform irodavezető	1
Tourinform informátor	6
Termékfejlesztési és marketingvezető	1
Marketing munkatárs	2
Termékfejlesztő munkatárs	1
Miskolc Bolt és Café boltvezető	1
Értékesítési munkatárs (eladó)	3
Miskolc Café barista	3
Miskolc Pass projektmenedzser	1
Miskolc Pass adminisztrátor	4
Minőségbiztosítási projektmenedzser	1

11. számú melléklet: A MIDMAR Nonprofit Kft hatályos szabályzatai:

- Számviteli Politika
- Számlarend
- Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási szabályzata
- Házipénztár szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat
- A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló szabályzat
- Munkába járás költségtérítési szabályzata