

**A MIDMAR Miskolci Idegenforgalmi Marketing Nonprofit
Közhasznú Kft.**

Szervezeti és Működési Szabályzata

egységes szerkezetben

Tartalom

I. Fejezet	4
Bevezető rendelkezések	4
II. Fejezet.	4
A MIDMAR Kft. irányítási rendszere,	4
döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselő.....	4
1. Az Alapítók / Tulajdonosok	4
2. A Taggyűlés	5
3. Az Ügyvezető / TDM menedzser.....	6
4. Az irányítás normatív és egyéb eszközei.....	8
4.1. Taggyűlés	8
4.2. Ügyvezetői utasítások.....	8
4.3. Ügyvezetői körlevelek.....	8
4.4. Szakterületi vezetői utasítások.....	8
5. Képviselő és cégjegyzés	8
III. fejezet.....	8
A MIDMAR Kft. ellenőrzése	8
1. A Felügyelőbizottság.....	8
2. A könyvvizsgáló	9
3. Belső ellenőrzés	9
IV. fejezet.....	9
A MIDMAR Kft. munkaszervezete	9
1. A MIDMAR Kft. szervezeti felépítése.....	9
V. Fejezet	10
A MIDMAR Kft. munkaszervezetének irányítása, feladatai.....	10
1. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok.....	10
2. A munkavállalókra vonatkozó szabályok.....	11
3. Az ügyvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai vezetőinek feladatai	11
1./ Operatív vezető	13
2./ Pénzügyi vezető.....	13
3./ Tourinform Miskolc iroda	15
4./ Kommunikáció- és marketing	15
5./ Miskolc Bolt	15
6./ Miskolc Pass lakossági és turisztikai kártyák	18
VI. Fejezet.....	19

A MIDMAR Kft. működését meghatározó általános szabályok.....	19
1. A helyettesítés rendje.....	19
2. Koordinációs alapelv alkalmazása	19
3. Titoktartási kötelezettség	19
4. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.....	19
5. Külső információszolgáltatás általános szabályai.....	20
6. A MIDMAR Kft. működésére vonatkozó szabályzatok.....	20
VII. Fejezet.....	21
Záró rendelkezések	21
VIII. Mellékletek.....	21
A MIDMAR Nonprofit Kft. organogramja	22
A MIDMAR Nonprofit Kft. munkaköri jegyzéke	22

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 Kft.) irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

A MIDMAR Kft. 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 szabályozásait;
- 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 Kft. irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselő

1. Az Alapítók / Tulajdonosok

1.1 A MIDMAR Kft. Alapítói, tulajdonosai:

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
3525 Miskolc, Városház tér 8.
törvényes képviselő: Tóth-Szántai József polgármester

Miskolc és Térsége Turisztikai Egyesület
3530 Miskolc, Kisavas Első sor 19.
törvényes képviselő: Szendrei Mihály elnök

2. A Taggyűlés

2.1. Taggyűlés

A MIDMAR Kft. legfőbb döntést hozó szerve a taggyűlés.

2.2. A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása
- b) osztalékelőleg 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) törzstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása
- t) törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése
- u) törzstőke felemeléskor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása
- v) törzstőke leszállításkor 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
- operatív vezető
- a MIDMAR Kft. 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: 225 szavazat, 75 %
- Miskolc és Térsége Turisztikai Egyesület: 75 szavazat, 25 %

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 Kft. arra kijelölt kollégája jegyzőkönyvet készít, és azt három napon belül megküldi az ülés résztvevőinek. A jegyzőkönyv tartalmazza a taggyűlés helyét és idejét, jelenlévők nevét, a tárgyalta napirendi pontokat, az ülésen elhangzottak kivonatos tartalmát, és a meghozott döntéseket, határozatokat. A kijelölt kolléga a jegyzőkönyv alapján számon tartja a határidős feladatokat, és a határidők betartására felhívja az érintett vezetők figyelmét, a határidő lejártá 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

Turisztikai Ügynökséggel, a Magyar TDM Szövetséggel, pályázatok esetén a Közreműködő szervvel, fejlesztéssel foglalkozó egyéb intézetekkel, valamint minisztériumokkal és szakmai érdekképviselői szervekkel, 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.
- A Kft. működését érintő szerződések aláírására jogosult. Távollétében munkáltatói jogok gyakorlójaként szerződés nem köthető, egyéb szerződések esetében a PTK. 2013. évi V. törvény XXVII. fejezet 3:196. § alapján a Kft. munkavállalóját képviselői 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-képviselői szerveivel való munkáltatói megállapodások, szerződések megkötése, egyeztetések lefolytatása, az együttműködés kereteit meghatározó szabályzatok (munkavédelmi szabályzat stb.) elkészítése.
- Szakmailag továbbképi önmagát, ismereteit aktualizálja.
- Elkészíti a Kft-re vonatkozó költségvetési tervezetet, és ellenőrzi a költségvetés végrehajtását. A Kft. vagyontól 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.

4.4. A szakterületek vezetői szóbeli utasításokat adnak ki.

5. Képviselés és cégjegyzés

5.1. A Kft. általános képviselőjére az ügyvezető 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 képviselői jogát. A képviselői jog delegálásáról az ügyvezetőnek nyilvántartást kell vezetnie.

5.3. A társaság cégjegyzése a Társaság ügyiratain úgy történik, hogy a Társaság képviselőjére 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 Kft. ellenőrzése

A MIDMAR Kft. ellenőrzési rendszere három pilléren nyugszik. Felügyelőbizottság, belső ellenőrzés éves munkaterv alapján, könyvvizsgáló (tulajdonosi utasítás szerint).

1. A Felügyelőbizottság

1.1 A tulajdonosi kapcsolattartás fóruma a Felügyelőbizottság, amely a MIDMAR Kft. 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 Kft. működésének, valamint az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján a MIDMAR Kft. ügyvezetőjétől, illetve a társaság munkavállalójától felvilágosítást kérhet, amelynek a **Felügyelőbizottság által meghatározott, de legkevesebb 15 napon belül** eleget

kell tenni. A Felügyelőbizottság a MIDMAR Kft. könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

1.4 A Felügyelőbizottság az ügyvezető által elfogadott, a MIDMAR Kft. 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 Kft. ügyvezető számára megküldeni. A MIDMAR Kft. 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 Kft. ügyvezetője gondoskodik.

2. A könyvvizsgáló

2.1 A MIDMAR Kft.-nél független könyvvizsgáló működik (tulajdonosi utasítás szerint).

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

3. Belső ellenőrzés

3.1 A MIDMAR Kft. ellenőrzését a tulajdonos belső ellenőrzési osztálya éves munkaterv keretében végzi.

IV. fejezet

A MIDMAR Kft. munkaszervezete

1. A MIDMAR Kft. szervezeti felépítése

1.1 A MIDMAR Kft. szervezete

A MIDMAR Kft. **munkaszervezetét az ügyvezető vezeti.**

Az ügyvezető **irányítása alatt álló szervezeti egységek:**

- Operatív terület
- Pénzügy
- Kommunikációs és Marketing
- Tourinform Iroda
- Miskolc Bolt
- Miskolc Pass lakossági és turisztikai kártyák

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 Kft. munkaszervezetének irányítása, feladatai

1. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

1.1. A MIDMAR Kft. 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.

1.4. 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 Kft. munkavállalói mindazok, akik határozott vagy határozatlan időre a MIDMAR Kft.-vel munkaviszonyban állnak.

2.2 A MIDMAR Kft. munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a MIDMAR Kft. 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 Kft. 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 organogram tartalmazza (1. sz. melléklet).

3. Az ügyvezető 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 Kft. munkaszervezetének és a működésének fejlesztésében.
2. Gondoskodnak az irányításuk alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek jelen SZMSZ-ben, utasításban előírt döntésre történő előkészítéséről.

3. Képviselik (nem cégjogi értelemben) a MIDMAR Kft-t 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 naprakészségét, 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 szervezetekkel.

1./ Operatív vezető

Az ügyvezető munkáját az operatív vezető segíti. Az operatív vezető felel a cég ügyvitelének lebonyolításáért.

Feladatkörében eljárva a munkakörébe tartozik:

- a szervezet ügyiratainak nyilvántartása, iktatása
- általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése, írásbeli dokumentumok szerkesztése
- írásbeli dokumentumok, iratok levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása
- postázással kapcsolatos feladatok ellátása
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása és megszerkesztése
- jegyzőkönyvek készítése – szakmai irányítással
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása
- határidők nyomon követése, betartása
- ügyfélmegkeresések továbbítása
- meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása
- az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése
- részvétel a szervezet szerződéseinek, szabályzatainak előkészítésében
- részvétel pénzügyi és szakmai beszámolók előkészítésében
- a MIDMAR Kft. tevékenységéhez kapcsolódó, az ügyvezető és a pénzügyi vezető által meghatározott tevékenységek elvégzése
- szoros kapcsolattartás: Miskolc Holding IT, tulajdonosok (MMJVPH, MTTE), cég ügyvédje, Magyar Turisztikai Ügynökség, Visit Hungary

- ügyvezetői helyettesítés ügyvédi meghatalmazás alapján, SZMSZ szerint
- felügyelőbizottsági és taggyűlési ülések teljes körű előkészítése, koordináció, kapcsolattartás, utógondozás
- szerződés nyilvántartás
- előző évek pénzügyi, könyvelési és céges iratainak rendezése, rendszerezése
- selejtezés
- turisztikai- marketing eseményeken, study tour-okon való részvétel (előkészületek, jelenlét)
- belföldi- és külföldi workshopok-ra jelentkezések intézése, az ott összegyűjtött kapcsolattartási adatok összefoglalása, hírlevél címlista aktualizálása
- külső információs pontokkal kapcsolatos közüzemi, ingatlanhasznosítási feladatok ellátása, dokumentálása
- közszolgáltatási szerződés szerinti közgyűlési előterjesztési, bizottsági anyagok elkészítése, szerződéses és közgyűlési felületre történő feltöltése
- szabadság nyilvántartás, szabadság engedélyezése
- jelenléti ívek összegyűjtése
- belső ellenőrzési folyamatgazda szerepkör
- ügyvezető helyettesítése a cég részére szolgáltatást nyújtó cégek ülésein
- állásfoglalások megadása közterület foglалási ügyekben
- ügyvezetői naptár vezetése
- turisztikai pályázatok beadásában való közreműködés
- a cég social media felületére tartalmat gyártó vállalkozóval történő folyamatos kapcsolattartás
- névjegykártyák készíttetése
- Visit Hungary kiemelt ügyek partner kapcsolattartó szerepkör
- toborzásban való aktív részvétel, beérkezett önéletrajzok kezelése, visszajelzések küldése a jelentkezőknek
- új weboldal admin (szerkesztői szerepkörök kiosztása)
- duális képző hely nyilvántartásba vételi eljárása, gyakornokokkal és az iskola képviselőjével történő kapcsolattartás
- napi működést érintő üzemeltetéssel kapcsolatos egyéb teendők ellátása

2./ Pénzügyi vezető

A pénzügyi vezető felelős a MIDMAR Kft. gazdasági tevékenységének ellátásáért, aki a MIDMAR Kft. szervezetében az ügyvezető irányítása alatt áll.

A pénzügyi vezető feladatai:

- A MIDMAR Kft. teljes körű pénzügyi menedzselése
- bejövő számlák és munkabérek utalása, banki bevételek nyomon követése és ellenőrzése, kapcsolattartás a bankkal, bankszámla és bankkártya kezelése
- heti likvid jelentés küldése

- havi bérigények megküldése
- eseti adatszolgáltatások teljesítése
- kompenzáló levelek készítése
- kimenő számlák kiállítása, szternírozása, kizárólag Forrás SQL rendszerben
- kintlévőségek figyelése, fizetési felszólítások küldése
- bejövő számlákhoz igazoló lap kiállítása, költséghelyek meghatározása
- könyvelési anyag összeállítása és elszállítása a Miskolc Holding Zrt. könyvelése részére
- esetleges kapcsolattartás a könyvvizsgálóval
- ÁFA egyeztetés a könyveléssel
- bevételek és költségek alakulásának követése, összesítése
- Miskolc Holding Zrt. által küldött adatok egyeztetése, ellenőrzése
- jelenléti ívek összesítése és továbbítása a Miskolc Holding Zrt. részére bérszámfejtés céljából
- bérjegyzékek ellenőrzése
- új belépő adatainak megküldése a Miskolc Holding Zrt. részére adminisztrációhoz
- be- és kilépő, illetve egyszerűsített munkavállalók jelentése, változás bejelentések küldése NAV felé
- munkáltatói igazolások kiállítása
- 08-as bevallás ellenőrzése, beküldése
- munkaügyi támogatások igénylése, elszámolása
- foglalkozás egészségügyi adatszolgáltatás
- munkaügyi dokumentáció naprakész vezetése, HR anyagok ellenőrzése, személyi adminisztráció
- munkavállalók bejárasi költségterítésének havi elszámolása
- Miskolc Pass kártyákkal kapcsolatos online vásárlásokkal, szolgáltatókkal, idegenvezetőkkel, rendezvényjegyekkel, MVK jegyekkel kapcsolatos számlázás
- havi leltár ellenőrzés
- beszerzések és értékesítések nyilvántartása
- pénzkezelés
- napi bevétel ellenőrzés, forgalom nyilvántartás, pénztár adminisztráció
- pénzkezelési szabályzat betartása/betartatása
- pénztárgép használat koordinálása
- szabályzatok előkészítésében történő közreműködés
- szezonális információs pontok üzemeltetésével kapcsolatos gazdasági tevékenység
- belső ellenőrzés által kért adatszolgáltatás
- közüzemi díjakról adatszolgáltatás

A pénzügyi vezető tevékenységi körébe tartozik a MIDMAR Kft. éves számviteli beszámolójának elkészítésében való részvétel, éves támogatási szerződés elszámolásának elkészítése, a számviteli beszámolóhoz szükséges számviteli, nyilvántartási, értékelési alapelvek és folyamatok, valamint azok ellenőrzésének kidolgozása és koordinálása, a MIDMAR Kft. pénzügyi, banki, feladatainak ellátása, kapcsolattartás a pénzügyi

szervezetekkel; a társaság szolgáltatás értékesítéssel kapcsolatos számlázási feladatainak ellátása.

A könyvelési tevékenységet megbízási szerződés keretében külsős cég látja el.

3./ Tourinform Miskolc iroda

A MIDMAR a Magyar Turisztikai Ügynökséggel (jogelőd: Magyar Turizmus Zrt.) kötött Névhasználati Szerződés értelmében működteti a Tourinform Miskolc irodát. A Névhasználati Kézikönyv 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

3.1. Tourinform irodavezető:

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

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

- idegenforgalmi ügyfélszolgálat a Tourinform Miskolc irodában
- idegenforgalmi marketingmunka a Magyar Turisztikai Ügynökség előírásainak megfelelően (pl.: kiállításokon való részvétel, prospektusok szerkesztése, honlap szerkesztés és működtetés, marketingkommunikációs eszközök kidolgozása, fejlesztése, disztribúciója, marketingkonceptiók, marketingtervek készítése stb.)
- beszámolók készítése a Magyar Turisztikai Ügynökség előírásainak megfelelően, adminisztratív feladatok ellátása
- Nemzeti Turisztikai Adatbázis (NETA) fejlesztése a Magyar Turisztikai Ügynökség utasításainak megfelelően
- turisztikai szolgáltatókkal és a város civil szervezeteivel való szakmai kapcsolattartás megszervezése
- a helyi lakossággal való kapcsolattartás megszervezése
- a Magyar Turisztikai Ügynökséggel és Magyarország további Tourinform irodáival való kapcsolattartás
- információs kiadványok disztribúciójának megszervezése annak érdekében, hogy a kiadványok eljussanak a szolgáltatókhoz és az információs irodákba, valamint az ország többi Tourinform irodájába
- az ügyfélszolgálati munka koordinálása a Tourinform Miskolc irodában, ezen belül részletesen:
 - nyitva tartások meghatározása a Magyar Turisztikai Ügynökség névhasználati szerződésének értelmében
 - ügyfélszolgálati feladatok szétosztása

- az információszoigálat szakmai irányítása
- az információszoigálatáshoz szükséges háttér adminisztráció előkészítése
- a turisztikai kínálat értékesítésének megszervezése, folyamatos értékesítési munka
- a szezonális szakmai feladatok koordinálása (pl.: megfelelő időben a programok, árak összegyűjtése)
- kapcsolattartás szolgáltatókkal a megfelelő információk érdekében
- az ügyfélszoigálati munkatársak munkavégzésével kapcsolatos adminisztráció ellátása (jelenléti ívek, szabadság, beosztás stb.) az összes információs irodában
- idegenvezetések adminisztrációja, koordinálása és megtartása
- szezonális információs irodák működésének koordinálása
- szakmai gyakorlatos középiskolások, egyetemi hallgatók és duális képzésben résztvevők mentorálása és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- egyéb, itt fel nem sorolt, a Tourinform Miskolc működésével kapcsolatos ügyvezető által meghatározott tevékenységek elvégzése

3.2. Tourinform informátorok:

Feladatkörében eljárva munkakörükbe tartozik:

- Idegenforgalmi ügyfélszoigálat a Tourinform Miskolc irodában, illetve opcionálisan a MIDMAR Kft. által vállalt egyéb munkaterületen.
- Informátori feladatok elvégzése, vendégfogadás, az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
- Ajándéktárgyak és turisztikai termékek értékesítése, az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
- A hellomiskolc.hu weboldal, a hellomiskolc és visitmiskolc Facebook-oldalak szerkesztése.
- Programok szervezése és programajánló szerkesztése.
- Kiállításokon és kitelepüléseken való részvétel.
- Szolgáltatókkal való kapcsolattartás.
- Egyéb, itt fel nem sorolt, a Tourinform Miskolc működésével kapcsolatos, ügyvezető vagy közvetlen munkahelyi vezető által meghatározott tevékenységek elvégzése.

4. Kommunikáció- és marketing

4.1 Kommunikációs és marketing vezető

Feladatkörében eljárva munkakörükbe tartozik:

- a MIDMAR Kft. felelősségi körébe tartozó területek és felületek (pl. hellomiskolc) marketing- és kommunikációs stratégiájának kialakítása;
- e-kommunikációs feladatok ellátása (honlap- és alkalmazás-fejlesztések, hírlevélrendszer kialakítása)
- a közösségi média felületek összehangolt működtetésének felügyelete, tartalomgyártás irányítása

- influenszer-együttműködések szervezése, megvalósítása
- sajtóutak szervezése és megvalósítása
- a sajtó- és médiakapcsolatok kialakítása, fenntartása és erősítése
- sajtóközlemények írása
- PR-anyagok menedzsmentje
- közreműködés turisztikai pályázatok megvalósításában
- egyéb a MIDMAR Kft. tevékenységéhez kapcsolódó, az ügyvezető által meghatározott tevékenységek elvégzése

4.2. Marketing- és kommunikációs specialista

Feladatkörében eljárva az ügyvezető és a kommunikációs- és marketingvezető által delegált feladatok ellátása.

- külföldi turisztikai eseményeken, workshopokon a társaság képviselte (akár több napon keresztül)
- közreműködés az információs programok tervezésében, szervezésében és lebonyolításában
- közvélemény befolyásolása a várossal, vállalattal, illetve annak termékeivel, szolgáltatásaival szembeni kedvező kép kialakításában
- részvétel a szervezet kommunikációs filozófiájának, arculatának kidolgozásában és meghatározásában
- részvétel kiadványok, reklámanyagok tervezésében, készítésében, illetve ezekre vonatkozóan megbízások adása
- kiállítások, vásárok és egyéb rendezvények szervezésének, a rendezvények forgatókönyvének, hálótervének és háttéranyagai elkészítésének segítése
- szükség esetén közvetlen felettese utasítására köteles ellátni bármely más részlegen teljes körű helyettesítési feladatokat
- az Infotv. által előírt rendszeres adatfrissítések hellomiskolc.hu weboldalra történő feltöltése határidőben
- marketingstratégia és marketingterv tervezésében való aktív részvétel
- az online és offline kommunikációs csatornák fejlesztése, tartalommenedzsment
- rendezvényekről, látnivalókról hírek írása
- egyéb kommunikációs feladatok ellátása

5. Miskolc Bolt

A Miskolc Bolt a MIDMAR Nonprofit Kft vállalkozási tevékenysége, amelyet önálló boltvezető irányít.

Miskolc Bolt szervezete:

5.1 Miskolc Bolt boltvezető

A boltvezető hatáskörébe tartozik:

- Beszerzési és értékesítési munkák tervezése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése
- A logisztikai tevékenység (összegyűjtés, csomagolás, választékkialakítás, szállítás tervezése, felügyelete, ellenőrzése).
- Az áruforgalmat elősegítő tevékenység
- Beszerzési és értékesítési piacok felkutatása
- Az optimális tárolási készletnagyság kialakítása, a termékválasztás és szolgáltatási normák meghatározása
- A TDM hálózatfejlesztési és belső marketingkommunikációs munkájához kapcsolódóan a TDM tagokra építő helyi termékek kidolgozása és a TDM tagoknál történő értékesítés megszervezése
- A Miskolc, mint turisztikai és városmárkát segítő bolti termékfejlesztés irányítása, együttműködve a TDM marketingvezetőjével
- Árubemutatók, kóstolók, rendezvények megszervezése és lebonyolítása
- Kitelepülések megszervezése, lebonyolítása és ellenőrzése
- Beszállítókkal való kapcsolattartás, elszámolások elkészítése
- Gondoskodás Miskolc Bolt személyi és tárgyi feltételeiről, az optimális munkaszervezésről és munkamegosztásról
- A Miskolc Bolt adatszolgáltatási, nyilvántartási teendőinek ellátása, gondoskodás a szükséges engedélyekről, kapcsolattartás az érintett hatóságokkal, ellenőrzések során a cég képviselője
- Készletnyilvántartás, leltározási feladatok ellátása, koordinálása, kimutatások készítése
- kommunikációs és marketing feladatok ellátása (pl. kiállításokon részvétel, prospektusok szerkesztése, honlap tartalmi fejlesztése, marketingkommunikációs eszközök kidolgozása, fejlesztése és disztribúciója, marketingkonceptiók, marketingtervek készítése, stb.)
- a Miskolc Bolthoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása
- a helyi termékek bemutatását célzó pályázatok előkészítése és – együttműködve a cég marketingvezetőjével és pénzügyi vezetőjével – lebonyolítása

6./ Miskolc Pass lakossági és turisztikai kártyák

6.1 A Miskolc Pass lakossági és turisztikai kártyák szakmai konstrukcióinak kidolgozása, azok módosítása az ügyvezető irányítása alatt áll, a megvalósításért a Miskolc Pass ügyintéző felelős.

6.2. A Miskolc Pass ügyintéző feladatai:

- a) a Miskolc Pass kártyák 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

VI. Fejezet

A MIDMAR Kft. működését meghatározó általános szabályok

1. A helyettesítés rendje

1.1 Az ügyvezető általános helyettese az operatív vezető.

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

4. Vagyonynyilatkozat-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 Vagyonynyilatkozat tételére köteles a MIDMAR Kft. részéről eljáró mindazon személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattevésre, 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. pontja tartalmazza. Az egyéb vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkavállalókat az ok felmerülésekor az ügyvezető hívja fel a nyilatkozat megtételére.

5. Külső információszolgáltatás általános szabályai

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

5.2 A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait a MIDMAR Kft. tevékenységéről és határozatairól az ügyvezető, illetve - az ügyvezető felhatalmazása alapján – kommunikációs- és marketing vezető, valamint a Tourinform iroda vezetője jogosult nyilatkozni. Sajtóközlemény kibocsátására ügyvezető jogosult, illetve az ügyvezető felhatalmazása alapján az ügyvezető megbízott munkatársa.

6. A MIDMAR Kft. működésére vonatkozó szabályzatok

6.1 A MIDMAR Kft. szervezeti működését a jelen SZMSZ és az SZMSZ rendelkezéseire alapuló szabályzatok, utasítások határozzák meg. A MIDMAR Kft. hatályos szabályzatai az alábbiak:

1	Beszerezési szabályzat
	Beszerezési szabályzat 1. számú módosítása
2	Cafeteria szabályzat
3	Pénzkezelési szabályzat
4	Leltárkészítési és leltározási szabályzat
5	Számviteli politika
6	Kiküldetési szabályzat
7	Home office szabályzat
8	Eszközök és források értékelési szabályzata
	Home office szabályzat 1. számú módosítása
9	Javadalmazási szabályzat
10	Éleslátás szabályzat
11	Belső szabályzat a nemdohányzók védelmében
12	Munkába járás költségtérítésének szabályzata
13	Selejtezési szabályzat
14	FEB ügyrend
15	Miskolc Bolt kiskereskedelmi egység működési szabályzata
16	Integrált kockázatkezelési szabályzat
17	A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
18	Etikai kódex

6.2 A MIDMAR Kft. 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

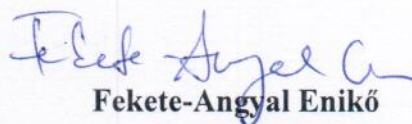
Jelen SZMSZ a MIDMAR Kft. taggyűlésének a jóváhagyásáról rendelkező határozatának elfogadása napján lép hatályba, mely nappal a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Miskolc, 2025. július 24.

Záradék:

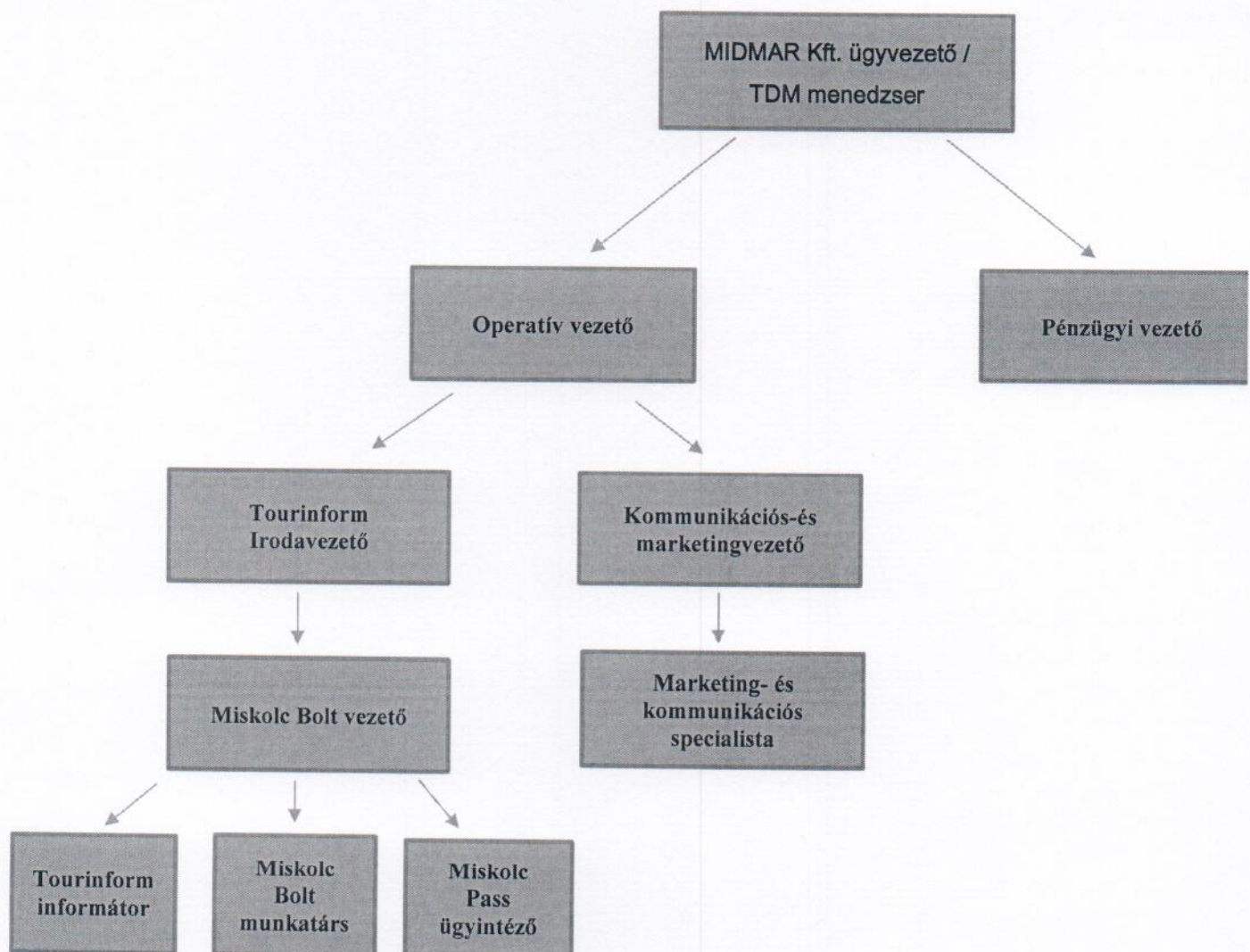
VIII. Mellékletek

MIDMAR NONPROFIT Kft.
3530 Miskolc, Széchenyi u. 16.
Adószám: 24113917-2-05


Fekete-Angyal Enikő

ügyvezető

A MIDMAR Nonprofit Kft. organogramja



2. számú melléklet: A MIDMAR Nonprofit Kft. munkaköri jegyzéke

A munkakör megnevezése	A munkakörök száma szervezeti egységenként
Ügyvezető/TDM menedzser	1
Operatív vezető	1
Pénzügyi vezető	1
Tourinform irodavezető	1
Miskolc Bolt vezető	1
Tourinform informátor	1
Miskolc Pass ügyintéző	1
Miskolc Bolt munkatárs	1
Kommunikációs- és marketingvezető	1
Marketing- és kommunikációs specialista	1