

**MISKOLCI TURISZTIKAI IDEGENFORGALMI ÉS
SZOLGÁLTATÓ
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

Cégjegyzékszám: Cg. 05-09-014955.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2014.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. fejezet	3
BEVEZETÉS	3
II. fejezet.....	4
A társaság irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselet.....	4
1. Az alapító	4
2. Az ügyvezető	6
3. Az értekezletek rendje	8
4. Az irányítás normatív és egyéb eszközei	9
5. Képviselet és cégjegyzés	9
III. fejezet.....	10
A Társaság ellenőrzése.....	10
1. A Felügyelőbizottság	10
2. Vezetői ellenőrzés	11
3. A könyvvizsgáló	11
IV. fejezet	12
A társaság munkaszervezete	12
1. A társaság szervezeti felépítése	12
V. fejezet	13
A Társaság munkaszervezetének irányítása, feladatai	13
1. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok. .	13
2. A munkavállalókra vonatkozó szabályok	14
3. Az ügyvezető.....	14
4. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, szakmai vezetők feladatai	15
VI. fejezet	26
A Társaság működését meghatározó általános szabályok	26
1. A helyettesítés rendje.....	26
2. Koordinációs alapelv alkalmazása.....	26
3. Titoktartási kötelezettség	26
4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	26
5. Külső információszolgáltatás általános szabályai	26
6. A Társaság működésére vonatkozó szabályzatok.....	27
VII. Fejezet	27
Záró rendelkezések	27
1. sz. melléklet	28
2. sz. melléklet	29

I. fejezet BEVEZETÉS

A Miskolci Turisztikai Idegenforgalmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) a VFV Miskolc Városi Fürdőüzemeltető Vagyongazdálkodó és Szolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság szétválása során, az abból történő kiválás eredményeként jön létre. 2012. szeptember 30-án a MiskolcTapolca Fejlesztési Kft. beolvadt a Társaságba, mint átvevő gazdasági társaságba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat – a továbbiakban: SZMSZ – célja, hogy meghatározza a társaság irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

A szabályzat hatálya kiterjed a társaság minden szervezeti egységére és a társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.

A Társaság a Miskolc Holding Zrt-ből (a továbbiakban: Holding) és a tagvállalataiból álló, uralmi szerződés alapján elismert vállalatcsoport tagja. A Társaság, mint tagvállalat felé a Holding alapvetően stratégiai irányítást gyakorol. Ez irányelvek, keretek, szabályok rögzítését jelenti, amelyek kötelező érvénnyel bírnak a Társaság vezetőire. A Társaság a stratégiai irányítás keretei között szakmai munkáját önállóan irányítja.

A Társaság és a Holding közötti egységes irányítási rendszer – amelyben a Társaságot együttműködési kötelezettség terheli - a következő szakterületekre terjed ki:

- összehangolt számviteli rendszer,
- összehangolt pénzügyi rendszer,
- összehangolt kontrolling rendszer működtetésére,
- közös beszerzési – közbeszerzési, logisztikai rendszer,
- összehangolt informatikai rendszer kialakítására,
- közös ügyfélszolgálati, és díjbehajtási rendszer működtetésére,
- a humán erőforrás menedzsment, a
- marketing tevékenység összehangolására, végül kiterjed az
- irányítás alá vont vagyongazdálkodási, fejlesztési és beruházási döntések hozatalára.

Összhangban az uralmi szerződés rendelkezéseivel a Holding fent felsorolt szakterületeinek vezetői a Társaság tisztségviselője és szakterületeinek vezetői felé irányítási, utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási jogosítványokkal bírnak.

Azon szakterületeken, ahol a Holding központosított szolgáltatást nyújt a Társaság részére, az uralmi szerződésben meghatározott irányítást a Holding a szolgáltatás nyújtása során érvényesíti.

II. fejezet

A társaság irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselő

1. Az alapító

1.1. A Társaság alapítója és egyszemélyi tulajdonosa, a Miskolc Holding Zrt. 3530 Miskolc, Hunyadi u. 5. (a továbbiakban Alapító).

Az alapítói jogokat az Alapító Igazgatósága, mint legfőbb szerv gyakorolja.

1.2. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések

Az Igazgatóságnak a Holding által kizárólagosan tulajdonolt tagvállalatok tekintetében alapítói hatáskörébe tartozó döntések:

- a) döntés - ha e törvény eltérően nem rendelkezik - az létesítő okirat megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a részvénytársaság, korlátolt felelősségű társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a részvénytársaság, korlátolt felelősségű társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) az igazgatóság tagjainak, az ügyvezetőknek, illetve a felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- f) döntés - ha e törvény eltérően nem rendelkezik - osztalékelőleg fizetéséről;
- g) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról;
- h) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- i) döntés - ha e törvény másként nem rendelkezik - az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- j) döntés - ha e törvény másként nem rendelkezik - az jegyzett tőke felemeléséről;
- k) döntés - ha e törvény másként nem rendelkezik - az jegyzett tőke leszállításáról;
- l) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról, illetve az igazgatóság felhatalmazásáról a jegyzési elsőbbségi jog korlátozására, illetve kizárására;

- m) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy a létesítő okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal;
- n) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- o) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
- p) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- q) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- r) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészeiről;
- s) az üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- t) a tag kizárásának kezdeményezéséről szóló határozat;
- u) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
- v) a tagok, az ügyvezetők, a vezérigazgatók, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgálók elleni követelések érvényesítése;
- w) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- x) a jegyzett tőke felemelésekor, illetve leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása.

1.3. Kijelölten kizárólagos alapítói hatáskörébe tartozó kérdések:

- a) döntés a Felügyelőbizottság működését szabályozó ügyrend jóváhagyásáról;
- b) döntés a csőd-, a felszámolási és a végelszámolási eljárás kezdeményezéséről;
- c) döntés minden olyan ügylet, szerződéskötés vagy kötelezettségvállalás jóváhagyásáról, amelynek ügyleti értéke (ugyanazon ügyfél esetében, tárgyéven belül összevontan is értve) az 5.000.000.- Ft-ot, azaz Ötmillió forintot meghaladja;
- d) Az 5.000.000.- és 50.000.000.- Ft azaz: ötmillió - és ötvenmillió - forint közötti összeghatárban az alapítói hatáskört, az Alapító munkaszervezetének vezetését ellátó cégvezető-vezérigazgató gyakorolja. Abban az esetben, ha az alapítónál a cégvezetői tisztség nincs betöltve, a jogkört az alapító Igazgatóságának elnöke gyakorolja.
- e) döntés minden olyan kérdésben, amelyet a társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága, vagy a Könyvvizsgáló a legfőbb szerv elé terjeszt;
- f) igazgatósági tagok, felügyelőbizottsági tagok és a legfőbb szerv által kijelölt egyéb vezető állású munkavállalók javadalmazási szabályának a megalkotása;
- g) az elismert vállalatcsoporti uralmi szerződés megkötésének és módosításának jóváhagyása;
- h) a társaság tulajdonába lévő azon részvényekkel, illetve üzletrészekkel való rendelkezéshez történő előzetes hozzájárulás, amely olyan gazdasági társaság jegyzett tőkéjére lett kibocsátva, létesítve, amely(ek) közszolgáltatási tevékenységet végez/nek

és/vagy kötelező önkormányzati feladatokat látnak el, és amely társasági részesedéseket az Alapító nem pénzbeli betét szolgáltatásával bocsátott a részvénytársaság tulajdonába.

- i) ügyleti értéktől függetlenül minden olyan jogügylet (szerződés, egyoldalú jognyilatkozat) megkötésének a jóváhagyása, amelyet a Kft. olyan harmadik személlyel köt, vagy olyan harmadik személyre vonatkozik:
- amelyben a Kft. ügyvezetője, a részvénytársaság vezérigazgatója, bármely felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója vagy ezek közvetlen hozzátartozója tulajdonosi részesedéssel rendelkezik, operatív irányító vagy ellenőrző keretében tisztséggel rendelkezik, illetve ha harmadik szerződéskötő fél maga a Kft. ügyvezetője, felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója,
 - továbbá minden olyan ügylet megkötésének jóváhagyása, amely a vezető tisztségviselők fokozott felelősségére tekintettel nyilvánvalóan indokoltá teszi a Legfőbb Szerv jóváhagyását, mivel a fenti bekezdésben említett személyek érdekeltsége a megkötendő ügylet tartalma vagy teljesítése vonatkozásban okszerűen felvethető, vizsgálendő,
 - minden ingyenes átruházás, támogatás nyújtása,
 - szavazat leadása a Kft., Zrt. részvételével működő társaságok taggyűlésében,
 - a Kft., Zrt. részvételével működő társaság vagy társadalmi szervezet alapítása, vagy ilyen társaságba, társadalmi szervezetbe történő belépés, alapítvány létrehozása, vagy működő alapítványhoz való csatlakozás.

1.4. Az Alapító a Társaság ügyvezetője részére írásban utasítást adhat, amelyet az ügyvezető végrehajtani köteles.

2. Az ügyvezető

2.1. A társaság ügyvezetőjét az Alapító választja meg, aki az Alapító felhatalmazása alapján irányítja a Társaságot. Ügyvezetésnek minősül az irányítással összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek a társasági törvény vagy az alapító okirat alapján nem tartoznak a legfőbb szerv, vagy a Társaság más szervének hatáskörébe. Az ügyvezető csak a jogszabályoknak, az alapító okiratnak, valamint az Alapító határozatainak van alávetve.

2.2. Az ügyvezető jogait és kötelezettségeit egyszemélyben gyakorolja.

2.3. Az ügyvezető feladatai, hatásköre:

- a) Képviseli a Társaságot az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően.

- b) Kialakítja a Társaság munkaszervezetét.
- c) Az ügyvezető irányítja a Társaság üzleti tevékenységét, gazdálkodását, gondoskodik az eredményes működéshez szükséges megfelelő szervezeti, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről.
- d) Ha az alapító okirat másként nem rendelkezik az ügyvezető köteles a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbíróság, illetve más hatóság felé történő bejelentésére. Az ügyvezető korlátlanul felel a Társasággal szemben azokért a károkért, amelyek a bejelentett adat, jog, vagy tény valótlanosságából, illetve a bejelentés késedelméből, vagy elmulasztásából származnak.
- e) Az ügyvezető feladata a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése, vezettetése.
- f) Az ügyvezető döntéseit a jogszabályok, az alapító okirat és a legfőbb szerv által hozott határozatok keretei között hozza meg.

2.4 Az ügyvezető kizárólagos feladat-, illetve hatásköre:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámolóinak és az adózott eredmény felhasználásra vonatkozó javaslatnak a legfőbb szerv elé terjesztése;
- b) az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő jelentésnek évente egyszer a legfőbb szerv, és negyedévente a Felügyelőbizottság elé terjesztése;
- c) a Határozatok Könyvének vezetése;
- d) társaság képvisellete harmadik személyekkel szemben az alapító okiratban és a Szervezeti é Működési Szabályzatban foglaltak szerint;
- e) az alapító döntésének a kezdeményezése olyan esetekben, amikor a legfőbb szerv összehívásának törvényben meghatározott kötelezettsége vagy lehetősége áll fenn, és azon tárgykörök meghatározása, amelyekben alapítói döntés szükséges;
- f) döntés a jogszabály által vagy az Alapító Okiratban előírt, vagy a legfőbb szerv által elrendelt hirdetmény közzétételéről;
- g) eleget tesz a cégbíróság felé fennálló bemutatási és egyéb jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének;
- h) a legfőbb szerv elé terjesztendő éves üzleti terv meghatározása;
- i) az Alapító 8 napon belüli értesítése, ha tudomására jut, hogy a Társaság tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára (vagy az alá) csökken, vagy a saját tőke a Gt. 207. § (1) bekezdésben meghatározott összege alá csökken, illetőleg ha a Társaság a fizetéseit megszüntette vagy felszámolás fenyegeti és vagyona a tartozásokat nem fedezi (Gt. 245.§);
- j) munkáltató jogkör gyakorlása a Társaság alkalmazottai felett; javadalmazásuk és juttatásuk meghatározása;
- k) kialakítja a társaság munkaszervezetét,
- l) gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- m) visszerhes jogügyletek megkötése ötmillió forintos értékhatárig;

n) mindaz, amit a Társaság alapító okirata az ügyvezető kizárólagos feladat-, illetve hatáskörébe sorol.

Egyebekben a Legfőbb Szerv és az ügyvezető döntési hatásköreire a jelen alapító okiratban, illetve az Alapító. Alapszabályában és SZMSZ-ében foglaltak a megfelelően irányadóak.

3. Az értekezletek rendje

3.1. Vezetői értekezlet:

3.1.1. A vezetői értekezlet az ügyvezető vezetésével működő javaslattevő, véleményező, döntés előkészítő és döntéshozó fórum. A vezetői értekezlet döntései a résztvevő vezetőkre kötelező érvényűek.

3.1.2. A vezetői értekezlet szükség esetén megtárgyalja azokat az előterjesztéseket, amelyek az ügyvezető hatáskörébe tartoznak. Az előterjesztések vezetői értekezleten való megtárgyalásának indokoltságáról az ügyvezető dönt.

3.1.3. A vezetői értekezlet hetente kerül megtartásra. A vezetői értekezlet ülését az ügyvezető hívja össze és vezeti.

3.1.4. A vezetői értekezleten részt vesz:

- az ügyvezető,
- a vállalati asszisztens,
- a gazdasági vezető
- a szolgáltatási és műszaki vezető,
- a Miskolc Bolt szervezeti egység vezető,
- a Miskolc Pont szervezeti egység vezető.

Az eseti meghívottak részvételéről az ügyvezető dönt.

A vezetői értekezlet üléseiről a vállalati asszisztens emlékeztetőt készít és azt három napon belül megküldi az ülés résztvevőinek. Az emlékeztető tartalmazza a jelenlévők nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, az ülésen elhangzottak kivonatos tartalmát, és a meghozott döntéseket.

A vállalati asszisztens az emlékeztető alapján számon tartja a határidős feladatokat és a határidők betartására felhívja az érintett vezetők figyelmét a határidő lejárt előtt nyolc nappal.

A soron következő vezetői értekezleten a lejárt és teljesített, valamint a folyamatban lévő feladatokról az értekezlet résztvevői röviden, szóban beszámolni kötelesek.

3.2. Operatív vezetői értekezlet

3.2.1. Operatív vezetői értekezletet az egyes szakterületek vezetői tartanak, a vezetői értekezletet követően, de legalább havonta egyszer.

3.2.2. Az operatív vezetői értekezleten a vezetői értekezleten részt vett vezetők az ott elhangzottakról, a kiadott feladatokról, stratégiai döntésekről tájékoztatást adnak és kiosztják az elvégzendő feladatokat a szakterületek beosztott munkavállalói részére.

4. Az irányítás normatív és egyéb eszközei

4.1. Az Alapító a hatáskörébe tartozó kérdésekben alapítói határozatot hoz.

4.2. Az ügyvezető a Társaság működésére vonatkozóan ügyvezetői határozatot hoz.

4.3. Az ügyvezető a munkaszervezetet érintően szabályzatokat, szóbeli és írásbeli ügyvezetői utasításokat ad ki.

4.4. A szakterületek vezetői írásbeli és szóbeli utasításokat adnak ki.

4.5. A vezetői értekezlet döntéseket hoz, stratégiai irányokat fogalmaz meg, ajánlásokat ad ki.

5. Képviselés és cégjegyzés

5.1. A Társaság képviselétére és cégjegyzésére az ügyvezető önállóan, illetve az általa együttes cégjegyzésre feljogosított két munkavállaló jogosult.

5.2. A cégjegyzési joggal felruházott ügyvezető képviselési, illetve cégjegyzési joga nem korlátozott.

Kijelölten az alapító hatáskörébe tartozik döntés minden olyan ügylet, szerződéskötés vagy kötelezettségvállalás jóváhagyásáról, amelynek ügyleti értéke (ugyanazon ügyfél esetében, tárgyéven belül összevontan is érteve) az 5.000.000.-Ft-ot, azaz Ötmillió forintot meghaladja;

Az 5.000.000.-Ft és 50.000.000.-Ft (azaz: Ötmillió és Ötvenmillió forint) közötti összeghatárban az alapítói hatáskört, az Alapító munkaszervezetének vezetését ellátó cégvezető-vezérigazgató gyakorolja. Abban az esetben, ha az alapítónál a cégvezetői tisztség nincs betöltve, a jogkört az alapító Igazgatóságának elnöke gyakorolja.

5.3. A társaság cégjegyzése a társaság ügyiratain úgy történik, hogy a társaság képviselőjére jogosult ügyvezető önállóan, illetve az általa együttes cégjegyzésre feljogosított két munkavállaló az iratot a gazdasági társaság előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégneve alatt – hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak megfelelően – saját névaláírásukkal látják el.

III. fejezet

A Társaság ellenőrzése

A Társaság ellenőrzési rendszere három pilléren nyugszik: felügyelőbizottság, vezetői ellenőrzés és könyvvizsgáló.

1. A Felügyelőbizottság

1.1. A tulajdonosi kapcsolattartás fóruma a Felügyelőbizottság, amely ellátja a társaságban a tulajdonosi ellenőrzés feladatait. Ellenőrzi a Társaság működését, a Társaság rendelkezésére bocsátott vagyonnal való gazdálkodást.

1.2. A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit- az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően - testületként gyakorolja. Ügyrendjét az alakuló ülésen fogadja el és azt az Alapító hagyja jóvá.

1.3. A Társaság működésének, valamint a társaság rendelkezésére bocsátott vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján az ügyvezetőtől, illetve a Társaság bármely vezetőjétől felvilágosítást kérhet, amelynek a Felügyelőbizottság ügyrendjében meghatározott módon és határidőn belül eleget kell tenni. A Felügyelőbizottság a Társaság könyveit és iratait - szükség esetén szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

1.4. A Felügyelőbizottság az ügyvezető által elkészített, a Társaság saját vagyonáról a számviteli törvény szerint készített éves beszámolót köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni és azt az Alapító, valamint a legfőbb szerv részére megküldeni. A Társaság éves beszámolójáról a legfőbb szerv a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz.

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

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

2. Vezetői ellenőrzés

2.1. A vezetői ellenőrzés célja a Társaság jogszerű működésének és gazdálkodásának folyamatos ellenőrzése, a hiányosságok feltárása és azok megszüntetése.

2.2. A Társaság ügyvezetője a Társaság teljes működésére és gazdálkodására kiterjedően jogosult és köteles ellenőrzési feladatait ellátni.

2.3. A társaság gazdasági vezetője, szolgáltatási és műszaki vezetője, ill. valamennyi munkaszervezeti egységének vezetője köteles az alá tartozó szervezeti egység tekintetében folyamatos ellenőrzést gyakorolni, a feltárt hiányosságot munkahelyi felettesének jelenteni és javaslatot tenni a hiányosságok megszüntetése érdekében. A vezetők ellenőrzési kötelezettségét a munkaköri leírások konkretizálják.

3. A könyvvizsgáló

3.1. A Társaságnál független könyvvizsgáló működik.

3.2. A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a gazdasági társaságokról szóló törvény, a számviteli törvény, a Társaság alapító okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint a Társaság és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

4. A központosított belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos szervezet, amelynek célja, hogy a Holding és tagvállalatai működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad Holding Igazgatósága, Vezérigazgatója és a Felügyelőbizottság számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

A központosított belső ellenőrzés vezetője és munkatársai ellenőrzési tevékenységük végzése során szakmai álláspontjuk tekintetében nem utasíthatók.

A központosított belső ellenőrzés ellátja egyrészt a Felügyelőbizottság tulajdonosi, valamint a működési ellenőrzési tevékenységének segítségével kapcsolatos feladatokat, másrészt a Holding vezetői ellenőrzése körébe

tartozó feladatokat, végül a Holdingnak, mint a tulajdonosnak a Holding ellenőrzött társaságai feletti ellenőrzési jogosítványait, feladatait.

A Felügyelőbizottság elnöke irányítja a központosított belső ellenőrzésnek a Felügyelőbizottság tulajdonosi ellenőrzési tevékenységének ellátásában való közreműködését, valamint a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatok végrehajtását.

A központosított belső ellenőrzésnek a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörét, irányításának és működésének részletes szabályait a - Felügyelőbizottság által elfogadott és az Igazgatóság által jóváhagyott - Belső Ellenőrzési Szabályzat, valamint a Felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

A központosított belső ellenőrzés a cégvezető-vezérigazgató/Igazgatóság irányítása alapján végzi az ellenőrzött társaságok tulajdonosi ellenőrzési feladatait, valamint a Holding vezetői ellenőrzési feladatait.

A központosított belső ellenőrzés feladatkörét, irányításának és működésének részletes szabályait az Igazgatóság által elfogadott Belső Ellenőrzési Szabályzat határozza meg.

IV. fejezet

A társaság munkaszervezete

1. A társaság szervezeti felépítése

Az ügyvezető szerv: az ügyvezető.

A Társaság munkaszervezetét az ügyvezető vezeti.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll:

- a vállalati asszisztens,
- a gazdasági vezető
- a szolgáltatási és műszaki vezető,
- a Miskolc Bolt szervezeti egység vezető,
- a Miskolc Pont szervezeti egység vezető.

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.

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

Minden vezetőnek, illetve minden munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján, a szolgálati út betartásával lehet utasítást adni. A munkaszervezet szervezeti ábráját jelen SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

V. fejezet

A Társaság munkaszervezetének irányítása, feladatai

1. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok.

1.1. A Társaság vezető állású munkavállalója az ügyvezető.

A vezető állású munkavállaló általános feladatai:

- a) a rendelkezésére álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében dönt mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörébe utalnak, illetve amelyek az irányítása alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
- b) közreműködik a Társaság éves üzleti tervének kidolgozásában,
- c) közreműködik az általa közvetlenül irányított szakterület feladatainak meghatározásában,
- d) javaslatot tesz a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,
- e) munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a javaslatot tesz a munkáltatói jogkört gyakorló részére,
- f) biztosítja a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatását,
- g) betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi előírásokat.

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

- a) javaslatot tesz a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállaló munkaköri feladataira,
- b) biztosítja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
- c) megfogalmazza és rendszerezi a feladatokat, kijelöli a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
- d) minősíti, értékeli a munkavállalók munkáját,
- e) folyamatosan vizsgálja és értékeli - részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel - az irányítása alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.

1.3. A vezető állású munkavállaló felelős az irányítása 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 munkavállaló számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. A vezető állású munkavállaló indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhet a szervezeti egységen belüli, nem közvetlen irányítása 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. A Társaság ügyvezetője, mint vezető állású munkavállaló vagy nyilatkozat-tételre köteles az egyes vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdése e) pontja alapján.

2. A munkavállalókra vonatkozó szabályok

2.1. A Társaság munkavállalói mindazok, akik határozott vagy határozatlan időre a Társasággal munkaviszonyban állnak.

2.2. A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság 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 Társaság munkavállalóinak a jogállását a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvének rendelkezései és a munkaszerződésükben foglaltak határozzák meg.

2.5. Munkáltatói kérdésekben a munkaszervezetek vezetői javaslatot tesznek az ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban.

3. Az ügyvezető

3.1. Az ügyvezető vezeti a Társaság munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a Társaság alapító okirata, a jelen SZMSZ és az alapító

legfőbb szerve határozatainak keretei között és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3.2. Feladatai, hatásköre:

- a) végrehajtja az alapító utasításait
- b) javaslatot tesz az alapító részére a Társaság munkaszervezetének kialakítására,
- c) rendelkezik a Társaság egyes működési folyamataira vonatkozó szabályokról, ennek keretében szabályzatokat és ügyvezetői utasításokat ad ki, melyek a munkaszervezetre kötelezőek,
- d) irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását,
- e) irányítja az államigazgatási, illetve a szakmai és érdek-képviselői szervezetekkel történő kapcsolattartást,
- f) biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket,
- g) biztosítja a munkavállalók érdekképviselőjével összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését,
- h) meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, javaslatot tesz az alapító felé a javadalmazási és ösztönzési feltételrendszer elveire.

3.3. Az ügyvezetőnek feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános döntési, utasítási, javaslattételi, véleményezési és intézkedési joga van.

4. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, szakmai vezetők feladatai

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

Feladataik ellátása körében:

- a) közreműködnek a Társaság munkaszervezetének és a működésének fejlesztésében,
- b) gondoskodnak az irányításuk alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyek - Alapító Okiratban vagy külön szabályzatban, jelen SZMSZ-ben, utasításban előírt döntésre történő előkészítéséről,
- c) képviselik (nem cégjogi értelemben) a Társaságot az irányításuk alá tartozó tevékenységek körében,
- d) felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért,
- e) biztosítják a vagyonyilvántartás naprakészességét, megbízhatóságát,

- f) a szervezeti egységüket illetően szakmailag felügyelik az ellenőrzött gazdasági társaságok működését,
- g) munkáltatói kérdésekben javaslatot tesznek a ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban,
- h) gondoskodnak az ügyvezető hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról,
- i) kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szervezeti egység munkáját érintő külső szervekkel.

4.1. Vállalati asszisztens

A vállalati asszisztens feladatai:

A vezető munkájának segítése, titkársági feladatok ellátása, megbeszéléseken jegyzőkönyv vezetése, a vezető munkájához személyes támogatás nyújtása.

Munkaköri feladatai a következők:

- A vezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítás, szerkesztése, sokszorosítása.
- Írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) megszerkesztése.
- Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
- Határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan.
- A vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése; a kapcsolatok koordinálása.
- Kapcsolattartás a vezető külső partnereivel, valamint a szervezet belső munkatársaival, más egységek vezetőivel.
- A vezető személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása.
- Korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése.
- Egyéb, a vezetői munka segítéséhez szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése.

4.2. Miskolc Pont szervezeti egység

A Miskolc Pont szervezeti egység feladata:

- Külső szolgáltató közreműködésével végzi a kártya rendszer informatikai rendszerének üzemeltetését.
- Saját üzletkötőin keresztül a potenciális partnerek felkutatása és bevonása a kártyarendszerbe.
- Ügyfélpanaszok kezelése, ügyintézése.
- Kártyák rögzítése (adatfeldolgozás), továbbítás a Stellum Marketing Kft. felé.

- Az MVK jegypénztáraival való napi szintű kapcsolattartás.
- Folyamatos kapcsolattartás a meglévő partnerekkel.
- Heti szinten hírlevelek küldése a kártyabirtokosok részére.
- MISKOLCpONT-os akciók kidolgozása, meghirdetése.
- MISKOLCpONT-os honlap és facebook oldal napi szintű kezelése.
- Pontklíring számlák továbbítása a partnerek felé, valamint az üzemeltetési díj számlák elkészítése és kiküldése a partnerek felé.

A szervezeti egység élén a Miskolc Pont szervezeti egység vezető áll, aki az ügyvezető közvetlen irányítása alatt működik.

Munkaköri feladatai a következők:

- A projekttervben rögzített projektfeladatok teljesülésének nyomon követése, az elvégzésért felelős munkatársak munkájának irányítása, szakmai támogatása.
- Közös akciók, kedvezmények kidolgozása.
- Amennyiben indokolt, a projektlépések módosításának kedvezményezése, a módosítás végrehajtásának irányítása, ellenőrzése.
- Új üzleti partnerek felkutatása, üzleti kapcsolatok folyamatos építése a kártyarendszer elfogadóhelyeinek bővítése érdekében.
- Projektben résztvevők tevékenységének koordinálása, összehangolása.
- Az előírt projektdokumentáció összeállítása, megvalósítási/előrehaladási jelentések készítése.
- Kapcsolódó projekt workshopok szervezéséről történő gondoskodás, a meetingek levezénylése.
- A projekt eredményességét növelő javaslatok kidolgozása, elfogadás esetén a megvalósítás koordinálása.
- A kártyahasználat népszerűsítése a kártyabirtokosok körében.
- A projekt képviselőjének ellátása a különféle tárgyalások alkalmával.
- A csoport élén a csoportvezető áll, aki az ügyvezető közvetlen irányítása alatt működik.

A szervezeti egység vezető irányítása alatt 1 fő végzi a munkáját, aki az ügyfélszolgálati feladatokat látja el.

4.3. Miskolc Bolt szervezeti egység

Ebben a szervezeti egységben 2 részleg működik a Miskolc Bolt és a Miskolc Cafe.

A Miskolc Bolt működtetésének legfontosabb célja és feladata, a helyi és kistérségi értékek bemutatása, megismertetése a helyi lakosság, cégek, vállalkozások, turisztikai szolgáltatók, városunkba

látogató vendégek számára. Továbbá célunk, a sikeres gazdasági működés elérésén dolgozva, a helyi termékek egyediségét megtartva, az igényt fenntartva a helyi termelőknek fennmaradást, megélhetést biztosítani folyamatosan.

További feladatok: gazdapiacok kialakítása, egyedi megrendelések teljesítése, áru- és szolgáltatási, turisztikai csomagok összeállítása és kiajánlása, megfelelő kapacitás kialakítása mellett a későbbiekben webshop kialakítása, üzemeltetése.

A Miskolc Café feladata:

A Miskolc Café elsődleges feladata, egy új színfoltot teremteni a miskolci vendéglátásban. Alapvető feladat egyediséget kialakítani, a hagyományokat ápolva - valamikori Capri Cukrászda – de a mai modern kihívásoknak is megfelelő és folyamatosan megújulva rentábilisan üzemeltetni az egységet. A bolt és a kávézó egymást segítve és szervesen együttműködve érheti el célját, úgy a turisták, mint a helyi lakosok meglégedésére.

A szervezeti egység élén a Miskolc Bolt szervezeti egység vezető áll, aki az ügyvezető közvetlen irányítása alatt működik.

Munkaköri feladatai a következők:

- A tranzakciós tevékenység (beszerzés és értékesítés) tervezése, irányítása, koordinálása és felügyelete.
- A logisztikai tevékenység (összegyűjtés, csomagolás, választékkialakítás, szállítás) tervezése, vezetése, koordinálása és ellenőrzése.
- Az áruforgalmat elősegítő tevékenység (értékesítés utáni szolgáltatás, értékesítési csatornák) tervezése, vezetése, koordinálása és ellenőrzése.
- Beszerzési és értékesítési piacok felkutatása.
- Az optimális tárolási készletnagyság kialakítása, a termékválasztás és szolgáltatási normák meghatározása.
- Árubemutatók, kóstolókkal egybekötött árubemutatók szervezése.
- Időszakos kiadások szervezése.
- Gondoskodás a kereskedelmi egység működésének személyi és tárgyi feltételeiről, az optimális munkaszervezésről, munkamegosztásról.
- A kereskedelmi egység nyilvántartási és adatszolgáltatási teendőinek ellátása.

A szervezeti egység vezető irányítása alatt 4 fő végzi a munkáját, értékesítési asszisztens, eladó-pénztárosi és felszolgáló munkakörökben.

4.4. Szolgáltatási és műszaki szervezet szervezeti egység

A szolgáltatási és műszaki szervezet szervezeti egység feladata:

A Barlangfürdő, a Selyemréti Strandfürdő, a Diósgyőri Várfürdő, Gyógyászat és rehabilitáció műszaki berendezéseinek karbantartási és üzemeltetési feladatainak biztosítása a felügyelete alá tartozó gépészet és karbantartói apparátus részvételével. Javaslatként új fejlesztési koncepciókra, azok műszaki előkészítésére. Újonnan induló projektek menedzselése.

A műszaki szervezet élén a szolgáltatási és műszaki vezető áll, aki az ügyvezető közvetlen irányítása alatt működik.

Munkaköri feladatai a következők:

- Az üzemeltetési, valamint karbantartási folyamatok stratégiai elveinek, ezek műszaki tartalmának, költségeinek és időbeli lefolytatásának megtervezése, irányítása az üzleti terv teljesülése céljából.
- az üzemeltetési és karbantartási feladatok elvégzésének végrehajtása, koordinálása.
- Felelős a kapcsolódó berendezések üzemeltetésére és karbantartására vonatkozó feladatok végrehajtásáért.
- A gazdasági egységek közműellátását (víz, gáz, hő-, és villamos energiaszolgáltatás) biztosító területek üzemeltetési és karbantartási feladatainak teljes körű szervezése, koordinálása a folyamatos üzemvitel és a műszaki színvonal hosszú távú fenntartása céljából, a belső erőforrások optimális felhasználásával.
- Irányítja a műszaki-fejlesztési, beruházási és létesítmény fenntartási tevékenységének végrehajtását a fenntartható gazdálkodás és fejlődés érdekében.
- A szolgáltatások szintjének emelése és a folyamatos működés biztosítása érdekében szükséges külső kapcsolatokat fenntartja és fejleszti, az ehhez szükséges tárgyalásokat és levelezést bonyolítja.
- Humán erőforrásokat menedzsel, konfliktuskezelést biztosít, korszerű vezetési módszertant alkalmaz annak érdekében, hogy a Kft. céljait, erőforrásait és időbeli ütemezését tekintve, a tervezetteknek megfelelően történjen meg.
- Az energia költségek racionalizálására és energia megtakarítás elérésére törekszik a Társaság minden egyes egységére vonatkozóan.
- A munka-, tűz-, környezetvédelmi szabályokat, valamint a vonatkozó jogszabályokat és rendeleteket, belső utasításokat betartatja a dolgozókkal.
- Vezetői döntés előkészítéséhez anyagokat, információkat szolgáltat.
- Gondoskodik az eszközök üzembiztos működéséről, valamint az eszközök szakszerű kezeléséről.
- A Turisztikai Kft. szervezeti egységeinek teljes körű műszaki felügyeletét ellátja.

- Részt vesz az üzleti terv elkészítésében. területére vonatkozóan kimutatásokat, elemzéseket készít.
- Előkészíti a beszerzések ütemezését, gondoskodik ezek engedélyeztetéséről, majd a beszerzések megvalósulásáról.
- Helyettesíti az ügyvezetőt távolléte esetén.

A műszaki szervezethez tartozó munkaszervezeti egységek a következők:

- Tapolcai Barlangfürdő,
- Tapolcai Strandfürdő,
- Diósgyőri Várfürdő,
- Selyemréti Strandfürdő,
- Gyógyászat és rehabilitáció.

4.4.1. Tapolcai Barlangfürdő szervezeti egység

A szervezeti egység feladata:

Szabadidős fürdőszolgáltatás nyújtása

A szervezeti egység vezető irányítása alatt 36 fő végzi a munkáját, amely kiterjed a komplex fürdőszolgáltatással, éttermi szolgáltatásokkal, karbantartással, takarítással kapcsolatos feladatokra.

4.4.1.1. Thermál étterem szervezeti egység

Az étterembe betérő vendégek és a Barlangfürdőben dolgozók kiszolgálása.

A szervezeti egység élén az étteremvezető áll, aki a szolgáltatási és műszaki vezető irányítása alatt működik.

Munkaköri feladatai a következők:

A kínált szolgáltatás színvonalát magasan tartva és az ügyfél elégedettséget növelve biztosítja az étterem és hozzá tartozó vendéglátó egységek zökkenőmentes és hatékony működését.

- szolgáltatás biztosítása (áru, személyzet, technikai feltételek, a szolgáltatás megszervezése és ellenőrzése),
- készletgazdálkodás (árrendelés, áruátvétel, árukezelés),
- munkaszervezés, munkarend, munkamegosztás kialakítása,
- alapanyagok, ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzése,
- pénztárak ellenőrzése,
- a vonatkozó fogyasztóvédelmi, munkaügyi, tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartásának biztosítása,
- HACCP-rendszer minden körülmény közötti betartása, betartatása,
- étterem és a hozzá tartozó vendéglátó egységek kínálatának kialakítása,
- javaslatot tesz új termékek bevezetésére, kidolgozza, valamint kialakítja ezek értékesítéséhez szükséges feltételeket,
- az vendéglátó egységek költségvetésének elkészítése

- szállítólevelek, számlák beérkeztetése, ellenőrzése, pénzügy felé történő feladás,
- selejtezés teljes körű lebonyolítása
- a pénzügyi és a cégvezetőség részére időszakonként szükséges beszámolók, jelentések előterjesztések elkészítése,
- az éves terv elkészítésében való részvétel,
- az egységek leltározásának megszervezése, lebonyolítása,
- minőségügyi és higiéniai előírások betartása, betartatása

4.4.2. Diósgyőri Várfürdő szervezeti egység

A részleg feladata:

Szabadidős fürdőszolgáltatás nyújtása

4.4.3. Selyemrét szervezeti egység

A részleg feladata:

Szabadidős fürdő- és sportszolgáltatás nyújtása

A szervezeti egység vezető irányítása alatt 30 fő végzi a munkáját, amely kiterjed a komplex fürdőszolgáltatással, éttermi, kereskedelmi szolgáltatásokkal, karbantartással, takarítással kapcsolatos feladatokra.

4.4.3.1. A Selyemréti Büfé és étterem szervezeti egység

A szervezeti egység feladata:

A büfébe betérő vendégek és a Selyemréti Strandon dolgozók kiszolgálása.

4.4.4. Gyógyászat és rehabilitáció szervezeti egység

A szervezeti egység feladata:

- Az orvosi vényre felírt, OEP-finanszírozott gyógykezelések, valamint
- a részleg által kidolgozott technológiákra állapotjobbító, frissítő, és kényeztető, ún. „privát” kezelések elérhetőségének folyamatos biztosítása.

A részleg élén a Gyógyászat és rehabilitáció csoportvezető áll, aki a szolgáltatási és műszaki vezető irányítása alatt működik.

Munkaköri feladatai a következők:

A kínált szolgáltatások színvonalát magasan tartva és a vendég elégedettségét növelve biztosítsa a részleg zökkenőmentes és hatékony működését.

Ezen túl feladatai:

- Irányítja a gyógyászati kezelések és szolgáltatások zökkenőmentes elvégzését a folyamatos működés érdekében.
- A vendégek igényeihez igazítva kialakítja és teszi lehetővé a szolgáltatások folyamatos elérhetőségét.
- Ellenőrzi a pénztárat.
- Biztosítja a vonatkozó előírások betartását (OEP, fogyasztóvédelem, munkaügy).

- Javaslatot tesz új szolgáltatások bevezetésére, kialakítja ez ezek értékesítéséhez szükséges feltételeket.
- Elkészíti a részleg költségvetését.
- Részt vesz az éves üzleti terv elkészítésében.
- Elkészíti a pénzügy és a cég vezetősége részére időszakonként szükséges beszámolókat, jelentéseket, előterjesztéseket.
- Megszervezi és lebonyolítja a részleg leltározását.
- Betartja és betartatja a minőségügyi és higiéniai előírásokat.
- Kapcsolatot tart a szakirányú intézményekkel, orvosokkal, hatóságokkal.
- Kialakítja és ellenőrzi a munkaszervezést, munkarendet, munkamegosztást.
- Megszervezi és képviseli a gyógyászati részleg szolgáltatásainak kifelé történő kommunikációját.
- Kiválasztja a szolgáltatásokhoz szükséges eszközöket és kellékeket.
- A dolgozókat motiválja feladataik minél jobb színvonalú ellátásában.

A csoportvezető irányítása alatt 16 fő végzi a munkáját, amely kiterjed a gyógytornászok és gyógymasszőrök feladataira, a betegirányítás elvégzésére, valamint a takarítással kapcsolatos feladatokra.

4.5. Gazdasági szervezet

A gazdasági szervezet feladata:

- Likviditási és cash-flow terv készítése, likviditásmenedzsment.
- A számlavezető pénzügyintézetekkel, bankokkal kapcsolattartás.
- Szállítói számlák kiegyenlítése, szállítói fizetési felszólítások, kamatterhelések ügyintézése.
- A napi bankanyag feldolgozása, könyvelése.
- Banki átutalások végzése (pl. munkabér, adók stb.).
- A Társaság eszköz- és forrásállományának, az ezekben bekövetkezett változásoknak, valamint a bevételeknek és ráfordításoknak a könyvekben történő folyamatos, naprakész nyilvántartása.
- Az éves beszámoló elkészítése.
- A beérkező szállítói számlák kezelése. (beérkeztetése, kontírozás ellenőrzése, igazoltatása)
- A havi, negyedéves és az éves zárlati feladatok határidőre történő végrehajtása.
- Biztosítja a külső szervek (KSH stb.) részére az előírásoknak megfelelő kötelező adatszolgáltatást.
- A Társaság adókötelezettségeinek teljesítése az állami és önkormányzati adóhatóságok felé.
- Közreműködik az éves operatív terv kidolgozásában a résztervek koordinációjával, összesítésével, egyeztetésével, módszertani segítségnyújtással.

- Közreműködik az év végi előrejelzések (forecast) készítésében.
- Szakmai segítséget nyújt a projektek gazdaságossági és egyéb pénzügyi számításainak elvégzéséhez.
- Rendszeres beszámolókat készít az tulajdonosnak (Havi jelentés).
- A társaság folyamatos működéséhez és tevékenységi köreinek gyakorlásához szükséges anyagok, eszközök beszerzéseinek előkészítése és koordinálása.

A gazdasági szervezet élén a gazdasági vezető áll, aki az ügyvezető közvetlen irányítása alatt működik.

Munkaköri feladatai a következők:

- Közreműködés a célok meghatározásában, továbbá az üzletpolitikai koncepció és a stratégiai tervek kidolgozásában a hatékony és fenntartható gazdálkodás biztosítás érdekében.
- A Kft. szervezési folyamatának meghatározása, irányítása, az éves komplex tervjavaslatok összeállítása a társasági célok és stratégiai tervek megvalósítása érdekében.
- A Kft. gazdálkodásának felügyelete, teljesítményének és gazdasági helyzetének folyamatos elemzése, a megkötendő szerződések vizsgálata, jóváhagyása az üzleti tervek maradéktalan végrehajtásának biztosítása érdekében.
- A pénz-, és hitelgazdálkodás, a kalkulációs tevékenység, a könyvvitel, a gazdasági ügyvitel, a létszám-, bér, és jövedelemgazdálkodás, eszközgazdálkodás, belső szabályainak kialakítása, fejlesztése, valamint végrehajtásuk ellenőrzés, a pénzügyi, számviteli operatív feladatok irányítása, az átláthatóság, a jövedelmezőség, hatékonyság és törvényesség érvényre juttatása érdekében.
- A Kft. Kontrolling rendszerének kialakítás és működtetése, a külső (Holding) és belső kontrolling jelentések elkészítésének felügyelete annak érdekében, hogy a társaság irányításához, a vezetői döntések meghozatalához megalapozott és naprakész információk álljanak rendelkezésre az egységek tevékenységéről és pénzügyi folyamatairól.
- A Kft. éves beszámolójának, az adó-, és járulékbevallás készítésének koordinálása, ellenőrzése a törvényi megfelelés biztosítása érdekében.
- Az ügyvezetőt távollétében a műszaki vezetővel együttesen helyettesíti.
- Betartja a tevékenységkörével összefüggő jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, a társaságnál mindenkor érvényes munka-, tűz-, és környezetvédelmi előírásokat, a minőségirányítási szabályzásokban és egyéb Társasági szabályozási eszközökben foglaltakat.

- Irányítja és ellenőrzi a beszerzési kapcsolattartó munkáját, tevékenységét.

A gazdasági szervezethez tartozó munkaszervezeti egységek a következők:

- könyvelés,
- pénztárak,
- értékesítés,
- beszerzési kapcsolattartó.

4.5.1. Könyvelés

A részleg feladata:

A társaság pénzügyi-számviteli feladatainak ellátása.

A gazdasági vezető irányítása alatt 5 fő végez könyvelési feladatokat.

4.5.2. Pénztárak

A részleg feladata:

A fürdő létesítményekbe érkező vendégek részére a belépőjegyek, bérletek kiadása, elszámolás a jegyekből, bérletekből származó bevétellel.

A gazdasági vezető irányítása alatt 6 fő végzi munkáját.

4.5.3. Értékesítés

Az értékesítés szervezeti egység feladata:

A társaság piaci kapcsolatainak, a piaci jelenlétének szervezése, a vendégkör igényeinek minél teljesebb körű kiszolgálása, a külföldi kapcsolatok létrehozásával összefüggő teendők ellátása. A társaság által üzemeltetett divíziók hatékony népszerűsítése, megismertetése és az ezzel kapcsolatos feladatok szervezése és ellátása.

Munkaköri feladatai a következők:

- A szervezeti egységek részére, média megjelenések, hirdetések teljes körű intézése, hirdetési anyagok összeállítása, grafikai készíttetése, kapcsolattartása.
- A szervezeti egységek honlapjának, készíttetése, azok karbantartása ezzel kapcsolatos feladatok koordinálása, információk folyamatos aktualizálása.
- Szervezeti egységek arculat kialakításában, árszabályzatok elkészítésében való aktív részvétel (információs táblák, szóróanyagok, reklámtáblák, ártáblák.)
- Rendezvények mind a divíziók saját rendezvényein, mind a zártkörű rendezvények programjainak teljes körű szervezése. Egyéb városi rendezvényekkel együttműködés.
- Hazai és külföldi kiállításokon való részvétel és ezzel kapcsolatos egyéb ügyintézés.
- Ajándékbolt kapcsán árubeszerzés, árszabás, áru kihelyezés, termékkör bővítése.

- Kiemelt vendégkörök kezelése, fogadása.
- Szerződéses partnerek kezelése, velük való szerződések kialakítása, megújítása, havi elszámolása, illetve a pénzügyi terület felé történő továbbítása.
- A szervezeti egységek facebook oldalának kezelése.
- A szervezeti egységek felé érkező egyéni és csoportos igények, kérelmek kezelése. Az egységet érintő panaszok kezelése.
- A szervezeti egység értékesítésre vonatkozó adatainak írásos értékelése, következtetések levonása.
- Egyéb értékesítéssel összefüggő statisztikák készítése az igényt benyújtó szakterület részére.
- Az értékesítéssel kapcsolatos statisztikák valamint a készletkezeléssel kapcsolatos feladatok gyorsabb és hatékonyabb teljesítésének elősegítésére vonatkozóan javaslattevői hatáskörrel való rendelkezés.
- Piaci kapcsolatok szervezése, lehetséges célcsoportok felkutatása.
- A vendégek, illetve potenciális vendégek igényeinek felmérése, a megfelelő áruk és szolgáltatások ajánlása, vendégeik igényeinek teljesítéséről történő gondoskodás.
- Kapcsolódó beszámolók, szolgáltatásfejlesztő, programbővítő javaslatok kidolgozása.
- Elfogadott programjavaslatok megvalósításának koordinálása, irányítása.
- Külföldi kapcsolatok kiépítése, koordinálása, bővítése.
- Kiemelt vendégkörök társadalmi ismerete, piaci helyzetének felmérése.
- Vendég elégedettség felmérése, elemzése, kapcsolódó fejlesztési javaslatok kidolgozása.

A gazdasági vezető irányítása alatt 2 fő végez értékesítői munkát.

4.5.4 Beszerzési kapcsolattartó

Feladata:

A társaság beszerzési igényeinek összegyűjtése, rendszerezése és a beszerzési folyamat lebonyolítása a Beszerzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A gazdasági vezető irányítása alatt 1 fő végez beszerzési kapcsolattartói munkát.

VI. fejezet

A Társaság működését meghatározó általános szabályok

1. A helyettesítés rendje

1.1. Az ügyvezető helyettesítésére együttesen a gazdasági vezető és a főmérnök jogosult.

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

4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség tekintetében az alapító Miskolc Holding Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

5. Külső információszolgáltatás általános szabályai

5.1. A közérdekű adatok megismerésének szabályait a társaság adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

5.2. A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait Társaság működéséről és tevékenységéről az ügyvezető, illetőleg felhatalmazása alapján a Társaság más munkavállalója tájékoztatja.

6. A Társaság működésére vonatkozó szabályzatok

6.1. A Társaság szervezeti működését a jelen SZMSZ és az SZMSZ rendelkezésein alapuló szabályzatok, utasítások határozzák meg.

6.2. A Társaság tevékenységét szabályozó részletes szabályokat az ügyvezető szabályzatok és utasítások formájában állapítja meg.

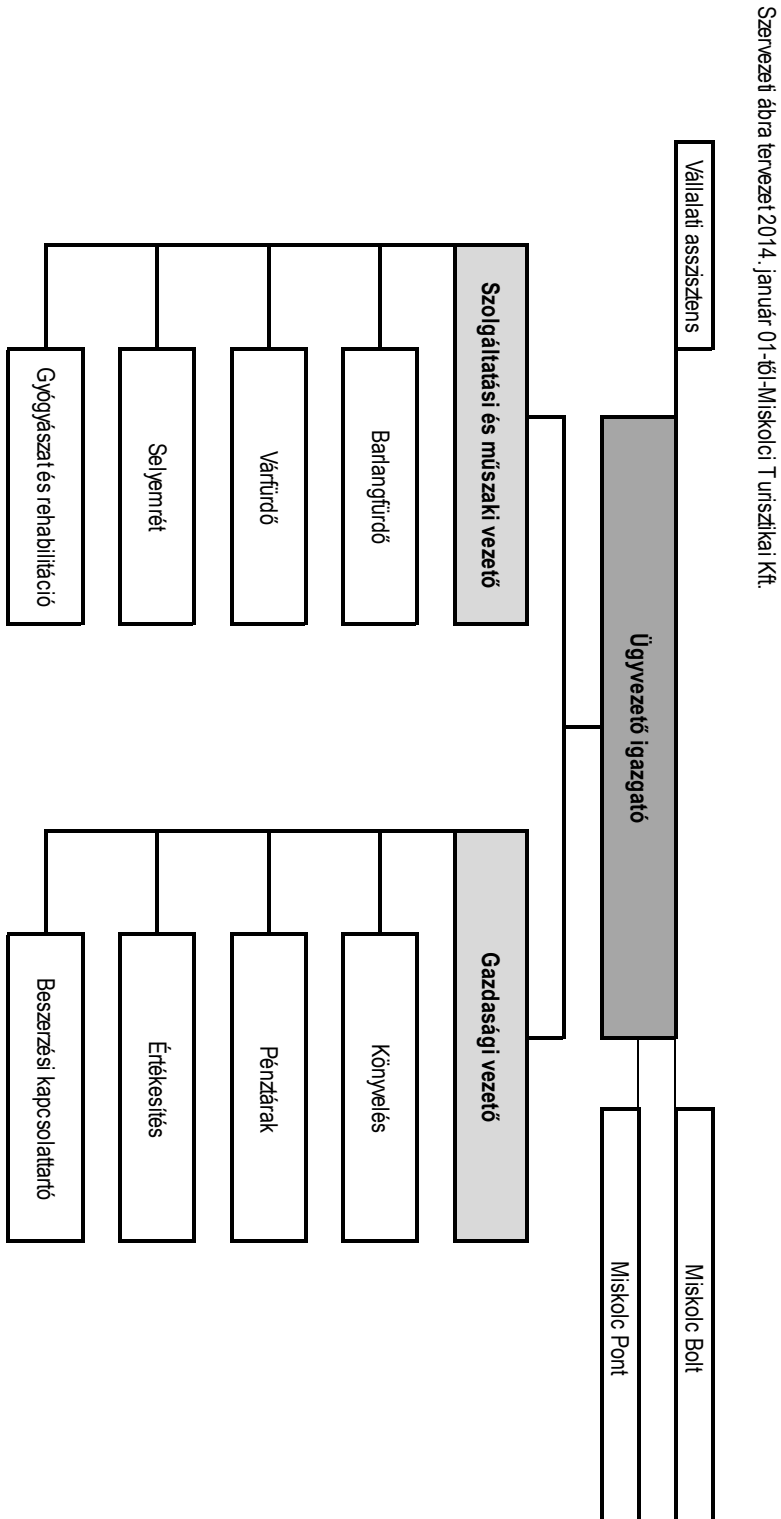
A jelen SZMSZ elfogadásáról az ügyvezető előterjesztése alapján az alapító legfőbb szerve dönt.

VII. Fejezet Záró rendelkezések

A Miskolc Holding Zrt. Igazgatósága, mint legfőbb szerv a 2014. május hó 21 napján tartott ülésén 219/2014 (V.21.) sz. határozatával jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

1. sz. melléklet

A Miskolci Turisztikai Kft. 2014. január 01-től hatályos szervezeti ábrája



2. sz. melléklet

Munkaköri jegyzék

Ssz.	Munkakör	FEOR	Munkakörök száma szervezetenként
1	Gyógyászat és rehabilitáció csoportvezető	1336	1
2	Beszerezési felelős	3641	1
3	Betegirányító - raktárkezelő	3339	2
4	Betegirányító koordinátor	3339	1
5	Diszpécser	3161	1
6	Eladó	9235	1
7	Eladó - pénztáros	9235	5
8	Értékesítési előadó	3622	2
9	Felhasználó - eladó	9235	2
10	Szolgáltatási és Műszaki vezető	1419	1
11	Főpénztáros	5117	1
12	Fürdőgépész	8322	10
13	Fürdőpénztáros	5117	8
14	Fürdőpénztáros - szaunakezelő	5117	1
15	Fürdővezető	1336	2
16	Gazdasági vezető	1411	1
17	Gépész csoportvezető	8322	2
18	Gyógymasszőr	3332	10
19	Gyógytornász	2224	2
20	Karbantartási csoportvezető	7524	1
21	Karbantartó	7521	6
22	Étteremvezető	1333	1
23	Könyvelő	3614	4
24	Könyvelő - főpénztáros	3614	1
25	MiskolcPont részlegvezető	3624	1
26	Műszaki asszisztens	3910	1
27	Öltözős	9112	2
28	Pénztáros	5117	1
29	Ruhatáros	9223	1
30	Ruhatáros - takarító	9112	1
31	Ruhatáros-takarító csoportvezető	9112	1
32	Szakács	5134	3
33	Ügyfélszolgálatos	4225	1
34	Szauna kezelő	5299	2
35	Miskolc Bolt részlegvezető	5299	1
36	Takarító	9112	3

37	Takarító - ruhatáros	5299	3
38	Úszodamester	5299	2
39	Úszodamester - gépész	5299	2
40	Úszodamester - vízforgató-gépész	5299	2
41	Úszómester	5299	4
42	Úszómester - takarító	5299	1
43	Úszómester csoportvezető	5299	1
44	Ügyvezető	1210	1
45	Üzletkötő	3624	1
46	Vállalati asszisztens	3641	1
47	Villanyszerelő	7524	1
48	Vízforgató-gépész	8322	3
49	Közbeszerzési referens	Kapcsolt munkakör, Beszerzési kapcsolattartó	1
50	Adatvédelmi felelős	Kapcsolt munkakör, Értékesítési előadó	1