



NÓGRÁD MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT  
KÖZGYŰLÉSÉNEK ELNÖKE

7. sz. napirendi pont

51-13/2014. ikt. sz.

Az előterjesztés törvényes:

dr. Barta László

## JAVASLAT

**a Nógrádi Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.  
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására**

**Készült:** A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. február 27-ei ülésére  
**Előkészítette:** Sándor Ildikó ügyvezető, Bácskai Katalin

## ***Tisztelt Közgyűlés!***

A Nógrádi Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft (a továbbiakban: NKft.) alapító okiratával, a működését érintő kérdésekkel az elmúlt évben több alkalommal is foglalkoztunk.

Ismert, hogy a NKft. működése jelentősen átalakult, tevékenységének súlypontja a közhasznú tevékenységre helyeződött át. Ez évi fő feladat a Területfejlesztési Program teljeskörű elkészítése, mely – többek között – az alábbiakat foglalja magába:

- projektrendszerzés,
- stratégiai és operatív, valamint gazdaságfejlesztési részprogram, továbbá ágazati operatív programokhoz illeszkedő megyei területfejlesztési dokumentum egyeztetési változatának elkészítése;
- szakmai műhelyek megtartása.

Az előzőekben részletezett feladatok ellátása érdekében 2013. IV. negyedévében 3 fő tervezői státusszal bővült a Nkft. létszáma. A megnövekedett kiadásokat az önkormányzat, mint a Nkft. 100 %-os tulajdonosa biztosítja az Államreform Operatív Program keretében elnyert pályázati forrásból.

A létszám és feladatváltozás okán aktuálissá vált a Szervezeti és Működési Szabályzat áttekintése, ennek következtében átdolgozása. A NKft. ügyvezetője elkészítette a szabályzatot, melynek jóváhagyása az Alapító Okirat 14. f./ pontja alapján a tag, vagyis az önkormányzatunk kizárólagos jogköre. A 2013. szeptemberi közgyűlésen elfogadott szabályzathoz viszonyított változás dőlt betűformátummal lett jelölve jelen előterjesztésben.

Tájékoztatom a Közgyűlést, hogy a NKft. Felügyelő Bizottságának véleményét szóban fogom ismertetni.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására.

Salgótarján, 2014. február 11.

Becsó Zsolt

## **HATÁROZATI JAVASLAT**

### **a Nógrádi Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadására**

A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése elfogadja a Nógrádi Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.) – jelen határozat mellékletét képező – Szervezeti és Működési Szabályzatát. Utasítja az ügyvezetőt, hogy kísérelje figyelemmel a hatályosulást, szükség esetén tegyen javaslatot a módosításra.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Sándor Ildikó, ügyvezető

Salgótarján, 2014. február 27.

Becsó Zsolt  
Nógrád Megyei Önkormányzat  
Közgyűlésének elnöke

dr. Barta László  
Nógrád megyei főjegyző

**NÓGRÁDI FEJLESZTÉSI ÜGYNÖKSÉG  
NONPROFIT KFT.**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2014. JANUÁR**

## I. A TÁRSASÁG ADATAI

**A cég elnevezése:**

**Nógrádi Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

**A cég rövidített elnevezése:**

Nógrádi Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.

**A cég székhelye:** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

**A Társaság egyéb címei:**

**Postacím:** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

**Telefon:** 32/421-400

**Fax:** 32/421-400/103

**E-mail:** nmtkht@nmtkht.hu

**Működési terület:** Nógrád megye

**Törvényességi felügyelet:** Balassagyarmati Törvényszék Cégbírósága

**A Társaság jogállása:** közhasznú nonprofit kft., önálló jogi személy

**Alapítás időpontja:** 1996. szeptember 1.

**A Társaság létesítésének időtartama:** határozatlan

**A Társaság tevékenységei:**

**Fő tevékenység:**

- Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése (közhasznú tevékenység)

**Egyéb tevékenységi körök:**

- Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás (közhasznú tevékenység)
- M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység (közhasznú tevékenység)
- Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- Egyéb kiadói tevékenység
- Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
- Piac-, közvélemény-kutatás
- Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- M.n.s. egyéb oktatás

*A Társaság a közhasznú tevékenység mellett kizárólag annak elősegítése érdekében, és kiegészítő jelleggel folytatja üzletszerű gazdasági tevékenységét. A Társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljai megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.*

**A Társaság törzstőkéje (jegyzett tőkéje):**

A Társaság törzstőkéje (jegyzett tőkéje) 4.000.000,- Ft azaz négymillió- forint, mely kizárólag készpénzből áll.

A társaság 100%-os tulajdonosa Nógrád Megye Önkormányzata (3100 Salgótarján, Rákóczi u. 36.).

**Bankszámlaszám:** 11741000-20146692-0000000

**Adószám:** 18633313-2-12

## **II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A közhasznú szervezetként működő korlátolt felelősségű társaság Nógrád megyében olyan non-profit jellegű szervezet, amely tevőlegesen részt vesz a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvényben meghatározott kormányzati, regionális, helyi feladatok összehangolásában, elősegíti azok megvalósulását.

Elősegíti Nógrád Megye Önkormányzata, mint a Nógrád Megyei Területfejlesztési Tanács jogutódja, feladatának hatékony és eredményes ellátását, koordinálja a megye területfejlesztési koncepciójának és programjának kidolgozását, szervezi annak megvalósítását és ellenőrzését. A megyén belül az érdekegyeztetést a térségi szereplők közötti koordinálásával látja el.

Időszakonként megjelenő gazdasági tevékenységet a közhasznú tevékenység és a fenti célok elősegítése érdekében folytathat.

**A Társaság az alábbi közhasznú tevékenységeket végzi:**

1. Nógrád megye területfejlesztésében érintett szereplők együttműködésének elősegítése, a közös érdekek és feladatok feltárására;
2. közreműködés a megye területfejlesztési intézményrendszerének kialakításában, annak fejlesztésében, valamint hozzájárulás a területfejlesztéshez kapcsolódó feladatokat ellátó szervezetek munkájának összehangolásához;
3. együttműködés az Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft-vel (NORDA) a regionális léptékű célok és tevékenységek összehangolása, érvényesítése érdekében;
4. a megyei fejlesztési programok készítésével kapcsolatos koordinációs munkák ellátása; a program országos, regionális, megyei és kistérségi kapcsolatainak biztosítása; s a kapcsolódó tervezési, programozási, projektmenedzselési, projekt-generálási, képzési, nemzetközi kapcsolatépítési tevékenységek végzése;
5. a megyei fejlesztési programhoz kapcsolódó fejlesztési projektek megvalósulásának és kidolgozásának elősegítése; Közreműködés a regionális fejlesztési programok pénzügyi megalapozásában, a megye fejlesztésére irányuló hazai és nemzetközi erőforrások koncentrálásában, befektetések területi hatékonyságának fokozásában;

6. közreműködés az Európai Unió területfejlesztési gyakorlatának megismertetésében, elterjesztésében és a hazai gyakorlat ezt figyelembe vevő formálásában;
7. az országhatáron túlnyúló területi együttműködések kialakításának elősegítése, részvétel a határon átnyúló programok, projektek tervezésében, koordinálásában.

A Társaság nem közhasznú tevékenységét a közhasznú tevékenységek érdekében, azokat nem veszélyeztetve végzi.

*Vállalkozási tevékenység a Társaságnál minden olyan tevékenység, melyet külső megrendelésre, nyereségszerzés céljából végez a Társaság.*

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az ügyvezető igazgató igazgatói utasítás formájában jogosult döntést hozni vagy szabályozni.

### **III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE**

A Társaság elsődleges funkciója Nógrád Megye Önkormányzata területfejlesztési és gazdaságfejlesztési feladatainak hatékony és eredményes támogatása, koordináció Nógrád megye területfejlesztési koncepciójának és programjának kidolgozásában, valamint azok megvalósításában és ellenőrzésében.

#### **1. Az ügyvezető igazgató feladatai, hatásköre és felelőssége**

Ellátja a Társaság vezetésének feladatát, a Társaság ügyeinek intézését és felelős képviselőt. Az ügyvezető igazgató a Gt. és egyéb vonatkozó jogszabályok, az Alapító okirat, az alapító határozatai, valamint jelen SZMSZ alapján végzi feladatát és viseli a felelősséget. Feladataihoz fűződő jogait saját belátása szerint átengedheti munkatársainak.

#### **Kiemelt feladatai:**

1. A Társaságban folyó területfejlesztési és gazdaságfejlesztési szakmai munka irányítása;
2. A Társaság szerződésekben és jogszabályokban szerzett jogainak érvényesítése, a vállalt kötelezettségek végrehajtásának biztosítása.

#### **Az ügyvezető igazgató feladatai két fő csoportra tagolódnak:**

a/ A Társasági működés feladatköre:

1. a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, bíróságok és hatóságok előtt;
2. a Társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása;
3. munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett;
4. gondoskodás a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
5. a Társaság éves üzleti tervének elkészítése;
6. az elfogadott éves üzleti tervből eredő munkafeladatok meghatározása;
7. a Társaság legcélszerűbb szervezeti rendszerének, szervezetek működési rendjének kialakítása;
8. információ adása az alapító részére a Társaság ügyeiről;

9. az alapító okiratban, a Gt.-ben, a közhasznú szervezetekről szóló törvényben és a munkaszerződésében meghatározott egyéb feladatok.

b/ Az átvállalt munkaszervezeti működés feladatköre:

1. gondoskodik a Neogradiensis Régió Egyesület számára vállalt titkársági feladatok ellátásáról.

#### **Hatásköre:**

1. a Társaság nevében önállóan és korlátozás mentesen jár el harmadik személyekkel, jogi személyekkel, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági Társaságokkal szemben;
2. munkáltatói jogok gyakorlása;
3. a munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése;
4. a Társaság gazdálkodásának irányítása, könyvvezetésének és elszámolási rendjének ellenőrzése;
5. a Társaság működése jogi feltételeinek megteremtése;
6. a Társaság kötelezettségvállalásaiban döntési jogkör, vállalkozási és egyéb szerződések megkötése;
7. a tulajdonos kizárólagos döntési jogkörén kívül eső ügyekben a döntések meghozatala;
8. a gazdasági Társaságokról szóló törvény előírásai, az Alapító okiratban, valamint jelen szabályzatban foglalt hatáskörében tett intézkedések meghozatala, amely az átruházott hatáskörében tett intézkedésekre is vonatkozik;
9. haladéktalanul köteles értesíteni a tulajdonost minden olyan tényről, illetve körülményről, ami a Társaság céljainak elérését veszélyezteti, vagy a gazdálkodás eredményességét hátrányosan érinti.

#### **Felelőssége:**

1. sajátos feladatait a jogszabályok és az alapító szándéka szerint, legjobb tudása alapján végezze el,
2. az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni,
3. kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős,
4. köteles a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként kezelni és megőrizni.

#### **2. Vezető tanácsadó(k)**

##### **Feladatai:**

1. közreműködés a területfejlesztési koncepció és program készítésében, projektgyűjtésben;
2. projektfejlesztés a 2014-2020 időszakra;
3. közreműködés a határon átnyúló együttműködési program előkészítésében, lebonyolításában;
4. országos, területi és más megyei tervdokumentumok, stratégiák véleményezése;
5. részvétel a megyei területfejlesztési koncepció és program társadalmasításában;

6. előadások megtartása rendezvényeken;
7. adatbázisok kezelése.

**Felelős:**

1. a hatáskörébe rendelt munkák hiánytalan, szakszerű és határidőre történő teljesítésért és a neki felróható mulasztásokért;
2. a munkavégzési kötelezettsége kulturált ügyintézés szabályai szerinti teljesítéséért;
3. a személyes használatába adott leltár szerint átvett vagyontárgyakért;
4. az ügynökség vagyonának védeleméért és az üzleti titkok megtartásáért.

### **3. Tanácsadó**

**Feladatai:**

1. közreműködés a területfejlesztési koncepció és program készítésében, projektgyűjtésben;
2. pályázatokkal kapcsolatos projekt adminisztrációs, elszámolási és jelentési feladatok végzése;
3. pályázati lehetőségekkel kapcsolatos tájékoztatás;
4. a Társaság működésével összefüggő, illetve az átvállalt munkaszervezeti feladatok adminisztrációs teendőinek ellátása;
5. közreműködés rendezvények szervezésében;
6. adatok, adatbázisok kezelése.

**Felelős:**

1. a hatáskörébe rendelt munkák hiánytalan, szakszerű és határidőre történő teljesítésért és a neki felróható mulasztásokért;
2. a munkavégzési kötelezettsége kulturált ügyintézés szabályai szerinti teljesítéséért;
3. a személyes használatába adott leltár szerint átvett vagyontárgyakért;
4. az ügynökség vagyonának védeleméért és az üzleti titkok megtartásáért.

A fentiekén túl a Társaság minden munkavállalója ellátja azokat a feladatokat, amivel állandó vagy eseti jelleggel az ügyvezető igazgató megbízza.

A Társaság működéséhez szükséges **jogi képviselési és jogi tanácsadási** feladatokat, valamint a **számviteli és könyvviteli, illetve bérszámfejtési** munkákat állandó vagy alkalmi megbízási szerződéssel **külső szervezet látja el.**

## **IV. MUNKAVÉGZÉS, JUTTATÁSOK**

**A Társaság munkavállalóinak munkavégzése a munkáltató székhelyén, illetve változó munkahelyeken történik.**



A munkaidő hétfő – csütörtök munkanapokon 8.00 – 16.30-ig, pénteki napon 8.00 – 14.00 óráig tart.

Túlmunka elrendelésére a munkáltatói jog gyakorlója jogosult írásban. Heti pihenőnapon, valamint munkaszüneti napon is – a Társaság nagyfokú munkaterheire tekintettel – elrendelhető túlmunka.

A munkabér kifizetése – a külön jogszabályokban meghatározott munkabért terhelő levonások után – legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap ötödik napjáig történik.

Az ügyvezető igazgató a munkavállalók vonatkozásában a munkából való bármilyen távollétet és szabadságot előzetesen hagy jóvá.

A Társaság béren kívüli juttatásokat biztosíthat főállású dolgozói számára. A juttatások fajtája és mértéke az Ügynökség éves üzleti tervével összhangban, gazdálkodási lehetőségei figyelembevételével, a Cafetéria szabályzatban kerül szabályozásra.

Rendkívüli munkateljesítmények, jelentős többletfeladatok elvégzésének elismerésére a dolgozó rendkívüli jutalomban, célfeladat meghatározása esetén céljutalomban részesíthető. A céljutalom egy-egy konkrét feladat teljesítésének elismerése, a jutalom a kimagasló munkateljesítmény utólagos értékelése alapján, avagy a munkaviszony időtartamának elismeréseként nyújtható.

A Társaság a munkavállalóit munkateljesítmény ösztönzésére, munkaköri szintű teljesítéshez kötött, egyénileg differenciált mozgóbérből részesítheti.

## **V. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS KÉPVISELETI ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE**

### **Személyes képviselet**

A Társaságot a teljes tevékenységére kiterjedően bármely jogi és természetes személy, valamint a bíróságok és hatóságok irányában az ügyvezető igazgató képviseli a hatályos jogszabályok szerint.

A Társaság munkatársai a rendszeresen hatáskörükbe utalt feladatok végrehajtása során átruházott hatáskörben személyesen eljárhatnak. Tevékenységükről kötelesek folyamatosan tájékoztatni az ügyvezető igazgatót. A munkavállalókat üzleti titoktartás kötelezettsége terheli.

A munkavállaló a Munkáltató nevében sem nyilatkozattételre, sem kötelezettség vállalásra nem jogosult. A munkavállaló a munkáltató nevében csak írásbeli meghatalmazás keretei között tehet jognyilatkozatot és vállalhat el a Társaság nevében bármilyen kötelezettséget.

Az ügyvezető igazgató a Társaság munkavállalóját a hatályos jogszabályok szerinti írásbeli meghatalmazással látja el szükség szerint.

A Társaság nevében, egy személyben, önállóan az ügyvezető igazgató írhat alá, illetve távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa írásban megbízott személy, aki az ügyvezető igazgató előírt vagy előnyomtatott neve fölött, „h” jelölés használatával ír alá.

### ***Helyettesítési szabályok***

*Az ügyvezető igazgatót 3 napot meghaladó távolléte idején egy megbízott vezető tanácsadó helyettesíti.*

*A munkatársak munkából való távolléte idejére az ügyvezető igazgató köteles a távollevő helyettesítéséről gondoskodni, a távollevő pedig folyó ügyeit a kijelölt helyettesítőjének átadni.*

## **VI. GÉPJÁRMŰ HASZNÁLAT**

A Társaság üzemeltetésében lévő gépkocsit a Társaság ügyvezető igazgatója és valamennyi meghatalmazással rendelkező alkalmazott jogosult használni belföldi és külföldi utazás céljára.

A gépjármű tárolási helye a Társaság által annak székhelyén bérelt garázs.

Amennyiben a Társaság üzemeltetésében lévő gépjármű más által használatban van (pl. tulajdonos), belföldi utazás (kiküldetés) saját gépjármű használatával lehetséges a Társaság alkalmazottai részére. A felmerült költségek elszámolásánál a Belföldi kiküldetési szabályzat, illetve a Személygépkocsi használati és Költségelszámolási szabályzat előírásait kell alkalmazni.

## **VII. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSÁNAK RENDJE ÉS HATÁLYBA LÉPÉSE**

A Nógrádi Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a tulajdonos hagyja jóvá.

A Nógrádi Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága a Tanács SZMSZ-t jóváhagyó döntése előtt megvizsgálja az SZMSZ bármely módosításának tervezetét, és vizsgálódásának eredményéről írásban tájékoztatja a tulajdonosokat.

Szervezeti és Működési Szabályzat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése jóváhagyását követően 2014. február 27-én lép hatályba.

Salgótarján, 2014. január .....

Sándor Ildikó  
ügyvezető igazgató

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése a ...../2014. (II. 27.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.