



**NÓGRÁD MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT  
KÖZGYŰLÉSÉNEK ELNÖKE**

10. sz. napirendi pont

5-114/2021. ikt. sz.

Az előterjesztés törvényes:

Dr. Bagó József

**JAVASLAT**

**a Nógrádi Enjoypark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
alapításával kapcsolatos feladatok végrehajtására**

**Készült:** A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2021. november 18-ai ülésére  
**Előkészítette:** Dr. Bagó József, megyei jegyző

## **Tisztelt Közgyűlés!**

2021 első hónapjaiban elkészült a **Nógrád turizmusának új alapokra helyezése – a Novohrad-Nógrád Geopark Nógrádi ENJOY Parkká való fejlesztése** című tanulmány (a későbbiekben: Zöld Könyv), amely egy egységes, komplex, hálózatoságra koncentrááló turizmusfejlesztési stratégiát fogalmazott meg Nógrád megye keleti részének, az UNESCO által is elismert Novohrad-Nógrád Geoparknak a magyarországi részére vonatkozóan.

**A projekt fontos eleme a Nógrádi Enjoypark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság megalapítása az üzemeltetési feladatok ellátása érdekében. Ehhez kapcsolódóan előkészítésre kerültek a nonprofit Kft. alapításával kapcsolatos dokumentumok.**

A projekt megvalósítására érdekében szükséges, hogy az általános desztinációmenedzsment feladatokon kívül egyetlen működtető szervezet végezze a márkaépítést, a működtetést, a karbantartást és az értékesítést. Így a teljes desztinációban – beleértve a hálózathoz kapcsolódó, már most is működő szolgáltatókat is – egy piaci szemléleten alapuló rendszer alakul ki, amely folyamatos monitoring mellett, gyakorlatilag azonnal képes a desztinációt érintő bármely kihívásra (pandémia, vis major, természeti katasztrófa, stb.) azonnali válaszokat adni a helyi partnerek turisztikai versenyképességének megőrzésének érdekében. Ez csak erre a desztinációra kialakítandó, azonban a későbbiekben más desztinációk számára is használható adatvezérelt látogatómenedzsment rendszeren keresztül valósul meg.

**A Nógrádi ENJOY Park egyediségének meghatározó tényezői:**

- Egységes, minőségi élményígéretet kínáló brand;
- Egységes, a működtetést, márkázást és értékesítést is ellátó irányító szervezet;
- Egységes minőségmenedzsment, beépített monitoringrendszerrel;
- Egységes minőségi, a táj hagyományait tükröző gasztrókinálat (a'la carte és street food);
- Egységes, a természeti értékeket turisztikai attrakcióként bemutató hálózat;
- Egységes kerékpáros és gyalogos túraúthálózat, túraközpontokkal, kölcsönző- és szervizhálózattal;
- Egységes, a teljes Nógrádi ENJOY Parkra kiterjedő adatvezérelt látogatómenedzsment a természeti környezeti és pénzügyi fenntarthatóság érdekében.

„A Modern Városok Program keretében, a Novohrad-Nógrád Geopark ENJOY Parkká való fejlesztése érdekében szükséges forrás biztosításáról” rendelkező – a projektet támogató – kormányhatározat elfogadását követően a Nógrádi ENJOY Park teljes menedzseléséhez kapcsolódó feladatok hatékony és gördülékeny ellátása érdekében indokolt gazdasági társaság alapítása, mely ellátná a projektmenedzsmenti, marketing, minőségbiztosítási és egyéb kommunikációs feladatokat, mint a fejlesztések központi menedzsment szervezete. Ugyancsak ez a szervezet látná el a megvalósult beruházások üzemeltetési, karbantartási feladatait, illetve a térségi szintű marketing és értékesítési tevékenységet is.

Mindezekre tekintettel, továbbá a feladatok és források optimális elosztása érdekében javaslom nonprofit korlátolt felelősségű társaság (a továbbiakban: Kft.) létrehozását úgy, hogy annak alapításához szükséges 3 millió Ft-os törzstőkét Nógrád Megye Önkormányzata – mint egyedüli tulajdonos – pénzeszköz formájában bocsássa rendelkezésre.

A Kft. menedzsmentjének (ügyvezetés) kijelölésére Nógrád Megye Önkormányzata jogosult.

A Kft. elsődleges feladatát képezné a hazai forrásból megvalósítani kívánt projekttel kapcsolatos feladatok előkészítése, engedélyek beszerzése, a teljes beruházás lebonyolítása. A

Kft-nek a beruházás befejezését követő szerepéről – különös tekintettel az üzemeltetésre – a későbbiekben további egyeztetések szükségesek.

A Kft. székhelyének, egyben központi ügyintézési helyének javasolom Nógrád Megye Önkormányzatának székhelyéül is szolgáló – a 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36. szám alatt található – Megyeháza épületét.

Mindezek alapján javasolom a Tisztelt Közgyűlésnek, hogy hozzon határozatot arra vonatkozóan, hogy Nógrád Megye Önkormányzata, mint egyszemélyes alapító, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján megalapítsa a Nógrádi Enjoypark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot az alapító okiratra vonatkozó alábbi főbb tartalommal:

### **A személyi kérdéseket illetően:**

#### **1. Ügyvezető**

**Kft. ügyvezetőjének Lőrincz Gyulát**, (lakcím: 3100 Salgótarján, Löwy Sándor út 7. szám, 2. em. 9. alatti lakost) a Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal Területfejlesztési és Területrendezési Osztályának osztályvezetőjét javasolom – **5 év időtartamra szólóan** – kijelölni. Javasolom, hogy az ügyvezető feladatát **megbízási jogviszonyban** lássa el.

Javasolom, hogy az ügyvezető részére **megbízási díj ne kerüljön megállapításra**. A későbbiekben a díjazás megállapítása az alapító hatáskörébe tartozik.

Véleményem szerint, Lőrincz Gyula szakmai tudása, illetve a projekt előkészítése során végzett sokrétű tevékenysége és az ez idő alatt szerzett széles tapasztalata alapján teljes mértékben alkalmas a Kft. hatékony vezetésére.

A köztisztviselői jogviszony és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság ügyvezető feladatai között nem áll fenn összeférhetlenség, és a jelölt személyével kapcsolatban egyéb, a jogszabályban megjelölt további kizáró ok sem merül fel. A társaság vezetését megbízási jogviszony keretében látná el, megtartva az önkormányzati hivatalnál fennálló köztisztviselői státuszát. Megbízási jogviszonyban az ügyvezető feladatát képezné a társaság irányításával kapcsolatos mindazon döntések, melyek törvény, vagy az egyszemélyes társaság alapító okirata alapján nem tartoznak az alapító hatáskörébe.

#### **2. Felügyelőbizottság**

A Kft. törvényes, jogszabályoknak megfelelő működését legalább 3 tagú felügyelőbizottság ellenőrzi. Javasolom, hogy a felügyelőbizottság tagjait 5 éves időtartamra válassza meg a Közgyűlés.

#### **A felügyelőbizottsága tagjainak javasolom:**

1. .... (szül.hely, idő: .....; an.: ....., lakcíme: .....);
  2. .... (szül.hely, idő: .....; an.: ....., lakcíme: .....);
  3. .... (szül.hely, idő: .....; an.: ....., lakcíme: .....);
- megválasztani.

Javasolom, hogy a felügyelőbizottság tagjai részére **díjazás ne kerüljön megállapításra**. A későbbiekben a díjazás megállapítása az alapító hatáskörébe tartozik.

### 3. Könyvvizsgáló

A legfőbb szerv által választott állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

Az állandó könyvvizsgáló a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló cég lehet.

Nem lehet állandó könyvvizsgáló a gazdasági társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után három évig.

Az állandó könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb öt évre lehet megválasztani. Mindezek figyelembe vételével teszem meg a könyvvizsgáló személyére vonatkozó javaslatom az alábbiak szerint:

#### **Könyvvizsgálónak javasolom:**

UNIVERSAL AUDIT Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Kft. (székhely: 3104 Salgótarján, Kölcsey út 19.; adószám: 11206853-2-12; képviseli: Győriné Új Mária) könyvvizsgáló céget kijelölni, 300.000-Ft + ÁFA/év díjazás ellenében.

Javasolom, hogy a könyvvizsgáló céget, mint első könyvvizsgálót 2 év időtartamra jelölje ki a Közgyűlés.

#### **Pénzügyi kérdéseket illetően az alábbi javaslattal élek:**

1. A Társaság 3.000.000,-Ft, azaz hárommillió forint jegyzett tőkével kerüljön megalapításra.
2. A tisztségviselők az alapításkor a tisztséget díjazás nélkül lássák el, azzal, hogy a későbbiekben pedig a díjazás megállapítása az alapító hatáskörébe tartozik.

A Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal Dr. Lassán Csaba ügyvéd úr közreműködésével a társasági szerződés tervezetét szükséges mellékletekkel együtt elkészített, melyek a határozati javaslat mellékletét képezik.

A fentiek alapján, kérem a Tisztelt Közgyűlést az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Salgótarján, 2021. november 9.

Skuczi Nándor

**HATÁROZATI JAVASLAT**  
**a Nógrádi Enjopark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**  
**alapításával kapcsolatos feladatok végrehajtására**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése egyet ért azzal, hogy – „a Modern Városok Program keretében a Novohrad-Nógrád Geopark ENJOY Parkká való fejlesztése érdekében szükséges forrás biztosításáról” – rendelkező, a projektet támogató kormányhatározat (a továbbiakban: kormányhatározat) meghozatalát követően, mint egyszemélyes alapító megalapítsa a Nógrádi Enjopark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot, az előterjesztés 1. számú mellékletét képező Alapító Okirat tartalma szerint.
2. A Közgyűlés a nonprofit gazdasági társaság alapításához 3.000.000 Ft – azaz hárommillió forint – pénzbeli hozzájárulást biztosít a 2021. évi költségvetése terhére.
3. A Közgyűlés a Nógrádi Enjopark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjének: Lőrincz Gyulát (szül. hely, idő: Salgótarján, 1970. 01. 06; an: Márkus Mária; lakcíme: 3100 Salgótarján, Löwy Sándor út 7. sz. 2. em. 9.) jelöli ki, 5 éves időtartamra.  
Az ügyvezetői feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében történik. A Közgyűlés az ügyvezető részére megbízási díjat nem állapít meg. A későbbiekben a díjazás megállapítása az alapító hatáskörébe tartozik.
4. A Közgyűlés a Nógrádi Enjopark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottság tagjának:
  1. .... (szül.hely, idő: .....; an.: ....., lakcíme: .....);
  2. .... (szül.hely, idő: .....; an.: ....., lakcíme: .....);
  3. .... (szül.hely, idő: .....; an.: ....., lakcíme: .....);választja meg 5 éves időtartamra.  
  
A felügyelőbizottság tagjai díjazásban nem részesülnek. A későbbiekben a díjazás megállapítása az alapító hatáskörébe tartozik.  
  
A közgyűlés a Nógrádi Enjopark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság könyvvizsgálójának az UNIVERSAL AUDIT Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Kft. (székhely: 3104 Salgótarján, Kölcsey út 19.) könyvvizsgáló céget jelöli ki 2 éves időtartamra, 300.000-Ft + ÁFA/év díjazás ellenében.
5. A közgyűlés utasítja elnökét és a megyei jegyzőt, hogy a Nógrádi Enjopark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alapításával kapcsolatos feladatokat lássa el, az alapítással kapcsolatos cégdokumentációk alapító által aláírására és a Balassagyarmati Törvényszékhez történő benyújtására a projektet támogató kormányhatározat meghozatalától számított 30 napon belül kerüljön sor.
6. A Közgyűlés elfogadja a Kft. alapításához szükséges – a határozat mellékletét képező – Alapító Okiratot.

7. A Közgyűlés utasítja elnökét és a megyei jegyzőt, hogy a Kft. ügyvezetőjével, könyvvizsgálójával a szükséges megbízási szerződéseket kösse meg.

Határidő: a kormányhatározat meghozatalától számított 30 napon belül

Felelős: Skuczi Nándor, a közgyűlés elnöke

Dr. Bagó József, megyei jegyző

Salgótarján, 2021. november 18.

Skuczi Nándor  
a Nógrád Megyei Önkormányzat  
Közgyűlésének elnöke

Dr. Bagó József  
Nógrád megyei jegyző

**NÓGRÁDI ENJOYPARK  
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG  
ALAPÍTÓ OKIRATA**

Alulírott Alapító – az Alapító közgyűlésének ..... számú határozata alapján - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján nonprofit gazdasági társaságot hozott létre 2021. .... napján.

**1./ A NONPROFIT TÁRSASÁG CÉGNEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE(I), FIÓKTELEPE(I)**

1.1. A társaság cégneve: **NÓGRÁDI ENJOYPARK Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

1.2. A társaság rövidített cégneve: **NÓGRÁDI ENJOYPARK Nonprofit Kft.**

1.4. A társaság székhelye, fióktelepei:

A társaság székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.  
A cég székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.

**2./ A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA**

<b>Név:</b>	<b>NÓGRÁD MEGYE ÖNKORMÁNYZATA</b>
székhely:	3100 Salgótarján, Rákóczi út 36. szám
törzskönyvi az.szám:	735265
adószám:	15735265-1-12
KSH szám:	15735265841132-1-12
Képviselőre jogosult neve:	Skuczai Nándor Tibor a közgyűlés elnöke

**3./ A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI**

**5590'08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás**

**5510'08 Szállodai szolgáltatás**

**5530'08 Kempingszolgáltatás**

**5610'08 Éttermi, mozgó vendéglátás**

**7721'08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése**

**8299'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás**

**9329'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység**

**9604'08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás**

8551 '08 Sport, szabadidős képzés

8560 '08 Oktatást kiegészítő tevékenység

7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

9103'08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

5621'08 Rendezvényi étkeztetés

7990'08 Egyéb foglalás

7912'08 Utazásszervezés

5520'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

5610'08 Éttermi, mozgó vendéglátás

5629'08 Egyéb vendéglátás

A társaság engedélyhez kötött tevékenységet csak az engedély kézhezvétele után gyakorol.

Képesítéshez kötött tevékenységet, ha jogszabály – ide nem értve az önkormányzati rendeletet - kivételt nem tesz, a társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képzési követelményeknek igazolt módon megfelel.

#### **4./ A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK IDŐTARTAMA**

A társaság működésének időtartama: **határozatlan.**

#### **5./ A TÁRSASÁG TÖRZSTŐKÉJE**

5.1./ A társaság törzstőkéje: 3.000.000 Ft, azaz hárommillió forint, amely 3.000.000 Ft, azaz hárommillió forint készpénzből áll, amely a törzstőke 100 százaléka.

#### **6./ AZ ALAPÍTÓ TÖRZSBETÉTJE**

Név/cégnév: **NÓGRÁD MEGYE ÖNKORMÁNYZATA**

Törzsbetét összege: 3.000.000 Ft

Törzsbetét összetétele:

a) Készpénz: 3.000.000 Ft

b) Nem pénzbeli hozzájárulás: -

Cégbejegyzésig szolgáltatandó összeg: 3.000.000,-Ft, mértéke a tag pénzbetétjének 100 %-a, a szolgáltatás módja: befizetés a társaság pénzforgalmi számlájára/ a társaság házipénztárába.

## **7./ ÜZLETRÉSZ**

A törzsbetéthez kapcsolódó tagsági jogok és kötelezettségek összessége az üzletrész, amely a társaság bejegyzésével keletkezik.

## **8./ AZ EGYSZEMÉLYES TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE**

8.1./ Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.

8.2./ Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke felemelése folytán új tagokkal egészül ki és így többszemélyessé válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

## **9./ A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA**

9.1./ A társaság nonprofit korlátolt felelősségű társaságként működik.

9.2./ A társaság tevékenységéből származó nyeresége nem osztható fel, hanem az a társaság vagyonát gyarapítja.

9.3./ A társaság más társasági formába csak nonprofit jellegének megtartásával alakulhat át, csak nonprofit gazdasági társasággal egyesülhet, illetve csak nonprofit gazdasági társaságokká válhat szét.

## **10./ AZ ALAPÍTÓI HATÁROZAT**

10.1. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a tag írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

10.2. A legfőbb szerv hatáskörét a tag gyakorolja.

## **11./ A TÁRSASÁG ÜGYVEZETŐJE**

11.1. A társaság ügyvezetője ..... napjától határozott, 5 éves időtartamra önálló cégjegyzési jogosultsággal:

Név: Lőrincz Gyula

Lakcím: 3100 Salgótarján, Lőwy Sándor út 7.

11.2. Az ügyvezető a társaság belső működése körében a társasággal, illetve annak testületeivel, valamint más tisztségviselőivel kapcsolatos feladatait csak személyesen láthatja el, képviseletnek nincs helye. Az ügyvezető feladatát önállóan látja el, e minőségben csak a jogszabályoknak, az alapító okiratnak, valamint az alapító határozatainak van alávetve, de az alapító által nem utasítható.

Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a gazdasági társaság munkavállalóit képviselői joggal ruházhatja fel.

11.3. A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

11.4. Az ügyvezető – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével – nem szerezhethet részesedést a gazdasági társaságával azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társaságával azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve, ha az alapító ehhez írásban hozzájárul.

11.5. Az ügyvezető és közeli hozzátartozója, valamint élettársa nem köthetnek a saját nevükben vagy javukra a társaság főtevékenysége körébe tartozó ügyleteket.

Fentiek megszegésével a társaságnak okozott kár megtérítésére vonatkozó igényt a kár bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet érvényesíteni.

A társaság alapításának, létesítő okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak cégbírói bejelentése az ügyvezető kötelessége, továbbá az üzletvezetés körébe tartozik mindazon kérdések eldöntése, amelyekről nem az alapító jogosult határozni.

Az ügyvezető korlátlanul és egyetemlegesen felel azokért a károkért, amelyek a bejelentett adat, jog, vagy tény valótlanaságából, illetve a bejelentés késedelméből, vagy elmulasztásából származnak.

11.6. Az ügyvezető a társaság ügyeiről szerzett értesülését üzleti titokként köteles megőrizni.

11.7. Az ügyvezető a gazdasági társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni és a polgári jog általános szabályai szerint felel a gazdasági társasággal szemben a jogszabályok, a társasági szerződés, illetve a taggyűlés által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségei felróható megszegésével a társaságnak okozott károkért.

11.8. A társaság az ügyvezetőt, valamint közeli hozzátartozóját – a bárki által igénybe vehető szolgáltatások kivételével – cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

## **12./ A CÉGJEGYZÉS MÓDJA**

A cégjegyzés akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott, géppel vagy kézzel előírt teljes vagy rövidített cégszövege alá vagy fölé az ügyvezető a tisztség feltüntetésével önállóan írja a teljes nevét hiteles aláírás mintájának megfelelően.

### **13./ FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG**

13.1. A társaságnál 3 tagból álló felügyelő bizottság működik.

A Felügyelő Bizottság tagjai ..... napjától terjedő határozott/határozatlan időre:

Név: .....

Lakcím: .....

Név: .....

Lakcím: .....

Név: .....

Lakcím: .....

13.2. A felügyelő bizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

13.3. A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság tagjai sorából elnököt választ, szükség esetén elnökhelyettest. A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a felügyelőbizottsági tevékenységben nincs helye. A felügyelő bizottság tagjait e minőségükben a gazdasági társaság tagja, részvényese, illetve munkáltatója nem utasíthatja. Az alapítói ülésen – amennyiben nem írásbeli szavazás van – a felügyelő bizottság tagjai tanácskozási joggal vesznek részt.

13.4. A Felügyelő Bizottság minden tagjának egy szavazata van. A felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha mindhárom tag jelen van. A Felügyelő Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

13.5. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását, ennek keretében az ügyvezetőtől, a társaság munkavállalóitól tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá megtekintheti a társaság könyveit és nyilvántartásait.

13.6. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az alapító hagy jóvá. A felügyelő bizottság ügyrendje lehetővé teheti, hogy a felügyelő bizottság ülésén a tagok nem személyes jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz segítségével vegyenek részt. Ez esetben az ülés megtartásának részletes szabályait az ügyrendben kell megállapítani.

13.7. Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma az alapító okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a gazdasági társaság ügyvezetése a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az Alapító döntését kérni.

13.8. A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja a tagjai között.

13.9. A Felügyelő Bizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a gazdasági társaság vezetőállású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet az alapítói okiratban meghatározott módon és határidőben kell teljesíteni.

13.10. A számviteli törvény szerinti beszámolóról a gazdasági társaság legfőbb szerve csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

13.11. Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság, illetve a tag érdekeit, úgy 8 napon belül értesíti az alapítót és kéri az alapító testületének összehívását, és javaslatot tesz annak napirendjére.

13.12. A felügyelő szerv ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

13.13. A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre jogosult vezető szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az Alapító döntését teszi szükségessé;

b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel.

13.14. Az intézkedésre jogosult vezető szervet a felügyelő szerv indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a felügyelő bizottság is jogosult.

13.15. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó bíróságot, szükség esetén ügyészséget.

13.16. Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki:

a) a társaság tagja, vagy annak képviselője,

b) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik.

c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást -, illetve

d) az a)-c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

13.18. A Felügyelő Bizottság előzetes hozzájárulása szükséges minden olyan – a társaság nem pályázati tevékenységéhez kapcsolódó – pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés aláírásához, befektetés elhatározásához, melynek ügyleti értéke a tárgyévben összevontan ugyanazon ügyfél esetében az üzleti tervtől eltérő, abban nem szereplő kiadás esetén az 500.000,-Ft-ot meghaladja.

13.19. A Felügyelő Bizottság tagjai kijelentik, hogy személyükben a Ptk. által előírt korlátozások, kizáró és összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

13.20. A számviteli törvény szerinti beszámolóról a gazdasági társaság alapítója csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

## **14./ A TÁRSASÁG KÖNYVVIZSGÁLÓJA**

14.1. A társaság könyvvizsgálója ..... napjától terjedő határozott időre (2 évre):

Név: UNIVERSAL AUDIT Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Kft., képviseli: Győriné Új Mária

Anyja neve: Farkas Mária

Lakcím: 3104 Salgótarján, Kölcsey út 19.

Kamarai nyilvántartási száma: MKVK 000161

Nem lehet a társaság könyvvizsgálója, akivel szemben a Ptk.-ban meghatározott kizáró és összeférhetetlenségi okok fennállnak. A könyvvizsgáló kijelenti, hogy személyével szemben sem kizáró sem összeférhetetlenségi ok nem áll fenn.

14.2. A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

14.3. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, mely a vezető tisztségviselők felelősségét vonja maga után, köteles a társaság legfőbb szervének összehívását kezdeményezni. Ha a legfőbb szerv összehívására nem kerül sor, illetve a jogszabály által kívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

14.4. A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a társaság könyveibe betekinthet, a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

14.5. Amennyiben szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal a felügyelő bizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

## **15./ A TÁRSASÁG MEGSZŪNÉSE**

15.1./ A társaság megszűnik, ha:

- az alapító elhatározza a társaság jogutód nélküli megszüntetését,
- az alapító elhatározza a jogutódlással történő megszüntetését (átalakulását),
- a Cégbíróság törvényben meghatározott okok miatt megszünteti,
- jogszabály így rendelkezik.

A társaság a cégjegyzékből való törléssel szűnik meg.

15.2./ A társaság jogutód nélküli megszűnése esetében a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyon az alapítót illeti meg.

## **16./ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

16.1./ Azokban az esetekben, amikor a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a társaság e kötelezettségének a társaság a Céglőnyben tesz eleget.

16.2./ A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

Kelt: .....

Az alapító aláírása:

.....  
**NÓGRÁD MEGYE ÖNKORMÁNYZATA**  
**Képv.: Skuczi Nándor Tibor a közgyűlés elnöke**

Készítettem, és ellenjegyzem:

Kelt: .....

Dr. Lassán Csaba ügyvéd

KASZ azonosító: 36064382

Simon Ügyvédi Iroda

3300 Eger, Foglár György u. 2. 1/3. sz.

## A Nógrádi ENJOY Park kft működési modellje és feladatai

A Nógrádi ENJOY Park egyediségét az adja, hogy az általános desztinációmenedzsment feladatokon kívül egyetlen működtető szervezet végzi a márkaépítést, a működtetést, a karbantartást és az értékesítést, így a teljes desztinációban - beleértve a hálózathoz kapcsolódó, már most is működő helyi turisztikai szolgáltatókat is - egy piaci szemléleten alapuló rendszer alakul ki, amely folyamatos monitoring mellett, gyakorlatilag azonnal képes a desztinációt érintő bármely kihívásra (pandémia, vis major, természeti katasztrófa, stb.) azonnali válaszokat adni a helyi partnerek turisztikai versenyképessége megőrzésének érdekében egy csak erre a desztinációra kialakítandó, azonban a későbbiekben más desztinációk számára is használható adatvezérelt látogatómenedzsment rendszeren keresztül.

### **A Nógrádi ENJOY Park egyediségének meghatározó tényezői:**

- Egységes, minőségi élményígéretet kínáló brand
- Egységes, a működtetést, márkázást és értékesítést is ellátó irányító szervezet
- Egységes minőségmenedzsment, beépített monitoringrendszerrel
- Egységes minőségi, a táj hagyományait tükröző gasztrókinálat (a'la carte és street food)
- Egységes, a természeti értékeket turisztikai attrakcióként bemutató hálózat
- Egységes kerékpáros és gyalogos túraúthálózat, túraközpontokkal, kölcsönző- és szervizhálózattal
- Egységes, a teljes Nógrádi ENJOY Parkra kiterjedő adatvezérelt látogatómenedzsment a természeti környezeti és pénzügyi fenntarthatóság érdekében

A Nógrádi ENJOY Park teljes menedzseléséhez kapcsolódó feladatokat a Nógrád megyei Önkormányzat tulajdonában álló Nógrádi Enjoy Park Nonprofit kft látja el.

### **A Kft alapfeladatai**

#### **1. Bemutatóhelyek, attrakciók, szállások üzemeltetése**

- USP-k meghatározása, szakmai javaslattétel ezek alapján a bemutatóhelyek egyéni pozicionálására (termék + marketing + célközönség)
- Helyi létszámgazdálkodás, a működtetés személyi feltételeinek a biztosítása (kiválasztás, szakmai irányítás, optimális létszámok meghatározása bemutatóhelyenként)
- Az előírt látogatószámok és bevételek elérésére a munkaterv kidolgozása, a megvalósítás menedzselése és a monitoring feladatok ellátása
- Jegytipusok, árazás meghatározása bemutatóhelyenként
- A vagyongazdálkodási / működtetői feladatok átvétele esetén az ebből a feladatból származó összes feladat ellátása
- A létesítmények karbantartásának hálózatos megszervezése és ellenőrzése
- A látogatómenedzsment rendszer helyi kiépítése és működtetése

#### **2. Térségi turisztikai koordinációs feladatok**

- Tulajdonosokkal való kapcsolattartás
- A vendégekkel való kapcsolattartás – elégedettségvizsgálatok, megkeresésekre adott válaszok
- A desztinációmenedzsment hatékonysága érdekében kapcsolattartás az MTÜ-vel és egyéb turisztikai szervezetekkel, a fejlesztésekkel foglalkozó egyéb intézetekkel, valamint minisztériumokkal és szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Helyi csomagajánlatok kidolgozása

- A partnerekkel (szállások, éttermek, attrakciók) való kapcsolattartás
- Turisztikai információs feladatok ellátása (pl. helyi tájékoztatás biztosítása)
- Helyi termék programok működtetése, helyi termék bolt hálózatok kiépítése
- Szemléletformáló programsorozat biztosítása

### **3. A Nógrádi ENJOY Park mint UNESCO Globális Geoparki feladatok ellátása**

- AZ UNESCO Globális Geoparki címből fakadó feladatok ellátása (geológiai, értékőrzési feladatok, kutatócsoportok, szakértők munkájának segítése)
- Geofood program működtetése
- Nemzetközi kapcsolattartás
- geoturisztikai programok szervezése, biztosítása
- A geopark egyedi értékeinek bemutatását szolgáló képzések, szemléletformáló programok biztosítása

### **4. Turisztikai tájékoztatási és látogatómenedzsment feladatok térségi szintű megszervezése és ellátása**

- turista információs szolgáltatás megszervezése és működtetése
- min. napi 12 órában hívható call center működtetése
- a látogatómenedzsmenthez kapcsolódó koordinációs és működtetési feladatok ellátása
- MTÜ-vel, AÖFK-val való kapcsolattartás az információs szolgáltatás minőségi ellátása érdekében

### **5. A túraközpont hálózat működtetése**

- Hálózatos aktív turisztikai termékek (pl. kerékpárkölsönző, segway programok, stb.) működtetése
- Aktív ENJOY Pontok komplex működtetése (túrák biztosítása, egyéb programok szervezése, kávézó, bolt és infópont működtetése)
- Shuttle busz járatok és szolgáltatások megszervezése, biztosítása
- A túrautakhoz kapcsolódó karbantartási feladatok teljes körű ellátása

### **6. Termékfejlesztési és marketing feladatok ellátása**

- Célcsoportok meghatározása bemutatóhelyenként, termékenként
- Egy-egy bemutatóhelyhez kapcsolódó önálló, vagy több ökoturisztikai bemutatóhelyet összekapcsoló hálózatos turisztikai termékek kidolgozása és piaci bevezetése
- Szolgáltatásfejlesztés: kiegészítő turisztikai szolgáltatások megvalósítása, infrastrukturális elemek fejlesztése (kisebb volumenű turisztikai fejlesztések, cél a turisták komfortérzetének növelése, hogy helyben igényesebb, látogatóbarát környezettel, szolgáltatásokkal találkozzon a vendég)
- A kínálati profil egyediségének meghatározásának tervezéséhez felmérések/kutatások készítése, az ökoturisztikai kínálatfejlesztés specializálódását meghatározó döntéselőkészítő kutatások és elemzések elvégzése/elkészíttetése
- Kisebb léptékű marketingfeladatok ellátása – közösségi médiumok és honlapok helyi szintű tartalomfejlesztése
- Előadások, rendezvény tanórák tartásának megszervezése és biztosítása a természetvédelem, környezettudatosság és az ökoturizmus népszerűsítése érdekében
- Hazai és nemzetközi jó gyakorlatok disszeminálása a helyi turisztikai szereplők és a lakosság felé

### **7. Monitoring feladatok ellátása**

- A Nógrádi Enjoy Park minőségmenedzsment programjának teljes körű megvalósítása
- Fogyasztói elégedettségmérések készítése és egyéb, a termékfejlesztést és márkázást segítő monitoring feladatok ellátása, hatásvizsgálatok készítése

## **A Nógrádi Enjoy Park Nonprofit Kft működése**

### **Döntéshozás**

#### **Taggyűlés**

A Nógrádi Enjoy Park Nonprofit Kft legfőbb döntéshozó szerve a taggyűlés.

#### **A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:**

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

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

A Taggyűlésen részt vesz:

- a tulajdonos képviselője

- ügyvezető
- a Nógrádi Enjoy Park kft pénzügyi vezetője
- tanácskozási joggal a Felügyelőbizottság tagjai

A további meghívottak részvételéről az ügyvezető dönt.

A taggyűlésen a tulajdonost a Nógrádi Megyei Önkormányzat elnöke képviseli.

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

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

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

### **Operatív szakmai döntéshozás és irányítás: az Ügyvezető**

A döntések végrehajtásáról és a monitoringról az ügyvezető gondoskodik.

Az ügyvezető 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 átruházhatják.

A társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető feladata a 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 szervezet vezetése során.
- Kapcsolatot tart a helyi civil szervezetek képviselőivel, a Magyar Turisztikai Ügynökséggel és az Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központtal, valamint az Ipolyerdővel és a Bükk Nemzeti Park Igazgatósággal, pályázatok esetén a Közreműködő Szervvel, fejlesztéssel foglalkozó egyéb intézetekkel, valamint minisztériumokkal és szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kapcsolatot tart az állami, önkormányzati szervekkel.
- Együttműködik az Önkormányzat szakbizottságaival és a Nógrád Megyei Önkormányzat munkatársaival.
- 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 a munkáltatói jogok gyakorlójaként szerződés nem köthető, egyéb szerződések esetében a Gt. 29. § (2) bekezdése alapján a kft. munkavállalóját képviselői joggal ruházhatja fel.
- Elkészíti a kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát. Munkatársait rendszeresen beszámoltatja az elvégzett tevékenységükről.
- Felelős az ellenőrzési tevékenység és a belső ellenőrzés megtervezésért és működéséért.
  - Felelős az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért.
  - Feladata a dolgozók érdekképviselői szerveivel való munkáltatói megállapodások, szerződések megkötése, egyeztetések lefolytatása, az együttműködés kereteit meghatározó szabályzatok (kollektív szerződés, munkavédelmi szabályzat stb.) elkészítése.
  - Szakmailag továbbképi önmagát, ismereteit aktualizálja.
  - Elkészíti a kft- re vonatkozó költségvetési tervezetet, és ellenőrzi a költségvetés végrehajtását. A kft. vagyonát felelősségteljesen megőrzi, kezeli, fejleszti.
  - Gondoskodik az éves zárszámadás elkészítéséről.
  - Felelős a kft. gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek teljesítéséért.
  - Felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért. Felelős a jóváhagyott munkaterv 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.

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

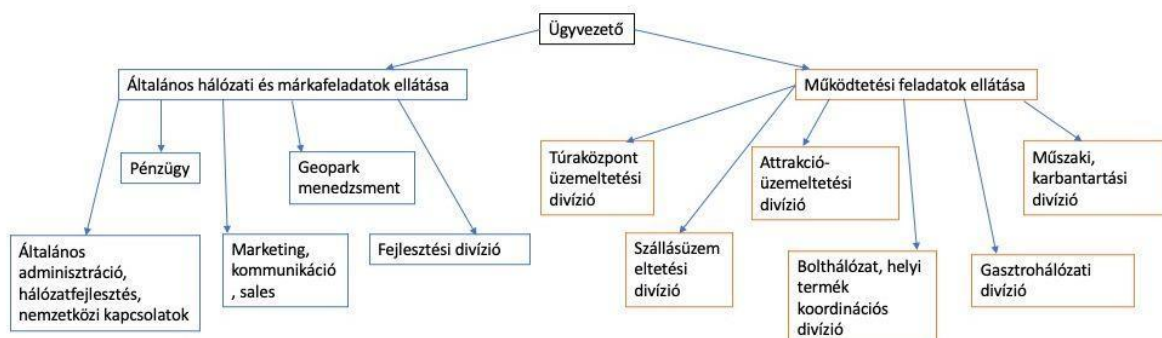
**Felelőség:** Felelős a Társasági Szerződésben meghatározott alaptevékenységek megvalósításáért, a kft. tartalmi munkájáért, a gazdálkodás és a számvitel szabályszerűségéért, a munkáltatói jogok megfelelő gyakorlásáért.

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

## A Nógrádi ENJOY Park Nonprofit kft szervezete

A Nógrádi ENJOY Park kft munkaszervezetét az ügyvezető vezeti.

### A Kft működtetési organigramja



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

A divíziók vezetőinek a feladatkörébe tartozik az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtása, a beosztott munkavállalók irányítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése. A divíziók 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 divíziók vezetőit a beosztottaikra nézve szóbeli utasítási jog illeti meg.

### **A divízióvezetőkre vonatkozó közös szabályok**

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

#### **Feladataik ellátása körében:**

- Közreműködnek a kft munkaszervezetének és a működésének fejlesztésében.
- Gondoskodnak az irányításuk alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek utasításban előírt döntésre történő előkészítéséről.
- Képviselik (nem cégjogi értelemben) a Kft-t az irányításuk alá tartozó tevékenységek körében.
- Felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért.
- Biztosítják a vagyonyilvántartás naprakészességét, megbízhatóságát.
- A szakterületeiket illetően szakmailag felügyelik a rájuk bízott egység működését.
- Munkáltatói kérdésekben javaslatot tesznek az ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban.
- Gondoskodnak az ügyvezető hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról.

Kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervezetekkel.

#### **A divízióvezetők általános feladatai:**

- 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.
- Közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szakterület feladatainak meghatározásában.
- Javaslatot tesznek a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására.
- Munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben javaslatot tesznek a munkáltatói jogkört gyakorló részére.
- Betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi előírásokat.

A divízióvezetők **irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatásköre** a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

- Javaslatot tesznek a cég által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira.
- Biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást.
- Megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat.
- Minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját.
- 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.

A divízióvezetők 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 divízióvezetők számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. A divízióvezetők 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.

## **Koordinációhoz, hálózatfejlesztéshez kapcsolódó divíziók**

### **Pénzügy**

A pénzügyi divízió felelős a Kft. gazdasági tevékenységének ellátásáért.

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

### **Feladatok**

A pénzügyi csoport tevékenységi körébe tartozik a Kft éves számviteli beszámolójának, évközi beszámolójának, pénzügyi beszámolójának elkészítése, a számviteli beszámolóihoz szükséges számviteli, nyilvántartási, értékelési alapelvek és folyamatok, valamint azok ellenőrzésének kidolgozása és koordinálása, a Kft. pénzügyi, banki, feladatainak ellátása, kapcsolattartás a pénzügyi szervezetekkel; a társaság szolgáltatás értékesítéssel kapcsolatos számlázási feladatainak ellátása;

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

## A pénzügyi csoport szervezete:

- pénzügyi vezető
- könyvelő
- házi pénztáros

### **Pénzügyi vezető**

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

- pályázati kifizetési kérelmek, pénzügyi beszámolók készítése
- a pályázatokhoz kapcsolódó tevékenységek adminisztratív és pénzügyi feladatainak ellátása
- a Megyei Önkormányzat által elvárt pénzügyi adminisztráció ellátása – jelentések küldése, előzetes tervezési anyagok összeállítása és a pénzügyi beszámolók elküldése, a negyedéves, havi és heti jelentések küldése.
- kimutatások készítése
- kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, a pénzügyi adminisztráció feléjük való előkészítése
- a pénzügyi folyamatokhoz szükséges szerződések adminisztrációja
- a számla likvid folyamatos figyelemmel kísérése, adminisztrálása
- az elkülönített pénzügyi források menedzselése
- személyzeti adminisztráció
- havi jelentések készítése a kft-nél történő foglалásokról az ügyvezető, valamint a szolgáltatók felé, az elszámolások elkészítése a szolgáltatókkal
- A leltározási feladatok koordinálása, ellenőrzése, a leltárkiértékelések feldolgozása
- Bankegyenleg kezelés, utalások előkészítése, utalások, banki adatszolgáltatás, levelezés

### **Könyvelő**

**Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:**

- A pénzügyi és számviteli folyamatok bizonylatainak szakmai felügyelete, aktualizálása, bizonylati album kezelése
- Teljes körű könyvviteli feladatok ellátása: a gazdasági eseményeket rögzítő kimenő és bejövő számlák, szerződések és egyéb számviteli bizonylatok rögzítése, feldolgozása. Főkönyvi, banki és pénztári forgalmak könyvelése, analitikák vezetése
- Az integrált ügyviteli rendszer működtetése, a törzsadatok, jogcímek kezelése, karbantartása
- A befektetett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása
- A készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása, értékelése, készletmozgások értékének meghatározása, rögzítése
- A könyvelési naplók, főkönyvi feladások, főkönyvi számlák forgalmának és egyenlegének ellenőrzése, a kötelező egyezőségek és a számviteli szabályoknak való megfelelés vizsgálata. Időszakos főkönyvi leltárak készítése
- Időszakos könyvviteli zárások elvégzése: mérleg és eredmény kimutatás meghatározása, törvényes előírásoknak megfelelő jelentések, beszámolók elkészítése

- Éves beszámoló, összevont (konszolidált) éves beszámoló elkészítése
- Adózási feladatok ellátása (a jövedelemhez kapcsolódó járulékok és az SZJA kivételével): társasági adó, általános forgalmi adó, helyi adók, kisadók, elkülönített alapok (szakképzési hozzájárulás, innovációs járulék) kötelezettségek megállapítása, bevallások elkészítése, megküldése.

## **Házi pénztáros**

### **Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:**

- Házi pénztáros felelőssége a pénztárak napi bevételeinek és kiadásainak nyomon követése, készpénzforgalom bonyolítása, bizonylatok rögzítése, nyilvántartása, vezetése
- A beérkezett számlákat felszereli a szükséges mellékletekkel, és ellenőrzi. A számlák formai és tartalmi ellenőrzése, a szerződés és teljesítés igazolás szerinti megfelelés vizsgálata
- A társaság szolgáltatás értékesítéssel kapcsolatos számlázási feladatainak ellátása

## **Fejlesztési csoport (Stratégia, tervezés, projektmenedzsment)**

A Stratégia, tervezés, projektmenedzsment részleget közvetlenül az ügyvezető irányítja. Munkáját a Pályázati projektvezető segíti.

A pályázati projektvezető ellátja az ügyvezető projekttervezési és projektmegvalósítási munkájának szakmai támogatását.

### **Feladatkörében eljárva a Projektvezető munkakörébe tartozik:**

- a Kft pályázatainak előkészítése és projektmenedzselése
- a kft pénzügyi adminisztrációjában való részvétel
- A Kft ügyvitelének megszervezése, irányítása

### **A fent nevezett feladatai keretében az alábbi tevékenységeket látja el:**

- pályázatok adminisztratív előkészítése, valamint pályázati projektmenedzsment, elszámolások, kifizetési kérelmek elkészítése
- a cég önkormányzati beszámolóinak előkészítése a határidők betartásával
- kapcsolattartás, beszámolók, előterjesztések előkészítése a cég Felügyelő Bizottsága számára
- kapcsolattartás a cég tulajdonosaival, jelentések készítése
- taggyűlések összehívásában való részvétel, taggyűlési előterjesztések előkészítése, a taggyűlések jegyzőkönyveinek elkészítése
- a céges irodai ügyvitel irányítása
- a cég szerződéseinek, szabályzatainak előkészítése
- részvétel pénzügyi és szakmai beszámolók előkészítésében

## **Marketing divízió**

A marketing divízió feladata a honlap fejlesztés, blogok, social media csatornák fejlesztése és egyéb e-kommunikációs feladatok ellátása, kiadványok előkészítése, marketing és adminisztrációs munkák ellátása, kitelepülések és egyéb marketingkommunikációs rendezvények előkészítése és lebonyolítása, online és offline kampányok, valamint integrált

kampányok lebonyolítása, tematikus és hálózatos közösségi turisztikai termékek fejlesztése, pilot projektek lebonyolítása, illetve az értékesítés megtervezése.

#### **Termékfejlesztési és marketing egység szervezete:**

- Marketingvezető
- Marketing és sales munkatársak

#### **Marketingvezető**

##### **Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:**

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

#### **Marketing és sales munkatársak**

##### **Feladatkörében eljárva munkakörükbe tartozik:**

- a marketingstratégia és marketingterv tervezésében való aktív részvétel
- az online és offline kommunikációs csatornák fejlesztése, tartalommenedzsment
- részvétel kiadványok, statisztikai összeállítások, print és online hírlevelek szerkesztésében, új kommunikációs eszközök létrehozásában és bevezetésében
- segítségnyújtás marketingakciókban (hosztesz és informátori feladatok)
- rendezvényekről, látnivalókról hírek írása, fotóanyagok készítése
- egyéb kommunikációs feladatok ellátása
- kapcsolattartás, a hirdetésekhez kapcsolódó hirdetésszervezés és adminisztráció
- vendégfogadás, programszervezés
- a teljes körű értékesítési tevékenység ellátása
- az értékesítési tevékenység során a riportálás a Pénzügyi divízió felé

#### **Geopark divízió**

A geopark divízió feladata az UNESCO Globális Geopark feladatok ellátása, úgy mint

- a térség értékeit feltáró kutatócsoportok munkájának koordinációja
- a térség egyedi geológiai értékei feltárásának és bemutathatóságának az irányítása
- az UNESCO által előírt szakmai feladatok ellátása
- a GEOFood programhoz és egyéb nemzetközi geoparki feladatok ellátása
- Nemzetközi projektekben való aktív részvétel

#### **Általános adminisztráció, nemzetközi kapcsolatok, hálózatfejlesztési divízió**

A divízió feladata a kapcsolattartási, hálózatfejlesztési feladatok ellátása, a Nógrádi ENJOY Park magyarországi és nemzetközi turisztikai piaci jelenlétének a koordinációja. A divízió feladata a helyi partnerekkel való kapcsolattartás és a belső PR feladatok ellátása.

## **Működtetési feladatokhoz kapcsolódó divíziók**

### **Túráközpont hálózat üzemeltetési divízió**

#### **A Túráközpontok működtetéséért felelős divízió feladatai:**

A túráközpontok, aktív ENJOY pontok működtetését és az ügyfélszolgálatot az túráközpont hálózat vezető irányítja. A túráközpont hálózat vezető munkáját az egyes Aktív ENJOY Pontok vezetői segítik – amennyiben az Ügyvezető indokoltnak tartja önálló helyi vezető kinevezését. Amennyiben nem kerül önálló helyi vezető kinevezésre, az ügyfélszolgálati munkatársak munkáját közvetlenül az Túráközpont hálózat vezető irányítja.

#### **A túráközpont divízió szervezete:**

- túráközpont hálózati vezető
- Aktív ENJOY Pontok tájékoztató és túraveető munkatársai
- Termékfejlesztési munkatársak
- A Shuttle-busz és kerékpárkölcsonzó rendszer működtetését segítő munkatársak

### **Túráközpont hálózati vezető**

#### **Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:**

Feladata az Aktív ENJOY Pontok irányítása, az irodák közötti koordináció ellátása az alábbiak szerint:

- nyitva tartások meghatározása
- ügyfélszolgálati feladatok szétosztása, az informátorok szakmai munkájának irányítása
- az információszolgálat szakmai irányítása
- az információszolgáltatáshoz szükséges háttér adminisztráció előkészítése
- programcsomagok összeállítása, garantált programok szervezése
- a turisztikai kínálat értékesítésének megszervezése az információs pontokon
- a szezonális szakmai feladatok koordinálása (pl. megfelelő időben a programok, árak összegyűjtése)
- kapcsolattartás szolgáltatókkal a megfelelő információk érdekében
- az ügyfélszolgálati munkatársak munkavégzésével kapcsolatos adminisztráció ellátása (jelenléti ívek, szabadság, beosztás, stb.) az összes Aktív ENJOY Ponton
- kapcsolattartás a Kft egyéb divízióinak vezetőivel, folyamatos konzultáció
- az Aktív ENJOY Pontok és a túrahálózathoz kapcsolódó értékesítési tevékenységének megszervezése, kontrollálása
- Gondoskodás az Aktív ENJOY Pontokban lévő bolthálózati és a kávézók személyi és tárgyi feltételeiről, az optimális munkaszervezésről és munkamegosztásról

### **Aktív ENJOY Pontokhoz kapcsolódó munkatársak általános feladatai**

#### **Feladatkörében eljárva munkakörükbe tartozik:**

- idegenforgalmi ügyfélszolgálat
- értékesítés (turisztikai termékek és ajándéktárgyak)
- informátori feladatok elvégzése
- segítségnyújtás marketing akciókban (hosztesz és informátori feladatok)

- rendezvényekről, látnivalókról hírek írása, fotóanyagok készítése
- a mindennapi munkához szükséges adminisztratív (pénzügyi és szakmai) feladatok ellátása
- idegenforgalmi marketingmunka (pl. kiállításokon részvétel, prospektusok szerkesztése, honlap szerkesztés és működtetés, marketingkommunikációs eszközök kidolgozása, fejlesztése és disztribúciója, marketingkonceptiók, marketingtervek készítése, stb.)
- kommunikációs és marketing feladatok ellátása
- vendégfogadás, programszervezés
- szolgáltatókkal való kapcsolattartás
- túrák szervezése, a garantált túrák biztosítása a vendégek számára

## **Termékfejlesztő munkatársak**

### **Feladatkörében eljárva munkakörükbe tartozik:**

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

## **Bolthálózati divízió**

### **A Nógrádi ENJOY Park bolthálózatát a bolthálózati divízió vezetője irányítja.**

A bolthálózat szervesen együtt működik a Túráközpont hálózat fejlesztési divízióval, mivel a munkaszervezés során jelentős átfedések lesznek. A bolthálózati divízió bolthálózati és kávézó munkatársainak munkabeosztását a Túráközpont hálózati divízió vezetője látja el.

### **Munkaszervezete:**

- bolthálózati divízió vezető
- bolthálózati munkatársak
- kávézók munkatársai

### **A bolthálózati divízió vezető 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 hálózatfejlesztési és belső marketingkommunikációs munkájához kapcsolódóan a hálózathoz kapcsolódó tagoknál történő értékesítés megszervezése
- A Nógrádi ENJOY Park, mint turisztikai márkát segítő bolti termékfejlesztés irányítása, együttműködve a Kft marketingvezetőjével
- Árubemutatók, kóstolók, rendezvények megszervezése és lebonyolítása
- Kitelepülések megszervezése, lebonyolítása és ellenőrzése
- Beszállítókkal való kapcsolattartás, elszámolások elkészítése

- A boltok 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.)
- egyéb, a boltokhoz és kávézókhöz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása
- a helyi termékek bemutatását célzó pályázatok előkészítése és – együttműködve a cég marketingvezetőjével és pénzügyi vezetőjével – lebonyolítása

### **Bolti értékesítési munkatársak**

- A vásárlók fogadása és igényeiknek megismerése.
- Áruajánlással a vásárló segítése a vásárlási döntésben.
- Pénztárgép, számítógépes rendszer kezelése.
- Pénzkezelés, pénztárgép-nyitás–zárás elvégzése.
- Vendégek kiszolgálása, tájékoztatás nyújtása.
- Reggeli és esti takarítási feladatok ellátása a kávézó és a bolt tisztántartása érdekében.
- Göngyöleg és visszárú előkészítése a szállító részére, a szállítás napjára
- Lejárati idő szerinti áru elhelyezése
- Termék lejáratosi idők figyelése, azok eladótérből történő eltávolítása, selejtezési gyűjtőben történő rögzítése
- Gondoskodás az áru átvételéről, minőségének és mennyiségének megővéséről.
- Vendégek fogadására felkészülés.
- Folyamatos gondoskodás az áru szakmai szabályok szerinti kihelyezéséről.
- Gondoskodás az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzése.
- Leltározással kapcsolatos munkák elvégzése
- Az egyes árukra előírt tárolási követelmények betartásának ellenőrzése és a fogyás alapján a megrendelés feljegyzése
- Pénzkezelési szabályzat és belső utasítás betartása
- Egységen belüli és kívüli (kitelepüléssel) rendezvényeken hatékony részvétel
- A Bolt működéséhez kapcsolódó marketingakciókban való aktív részvétel
- Kreatív együttműködés a boltokhoz kapcsolódó új termékek kialakításában

### **Kávézók munkatársainak feladatai**

- A vásárlók fogadása és igényeiknek megismerése.
- Áruajánlással a vásárló segítése a vásárlási döntésben.
- Pénztárgép, számítógépes rendszer kezelése.

- Pénzkezelés, pénztárgép-nyitás–zárás elvégzése.
- Vendégek kiszolgálása, tájékoztatás nyújtása.
- Reggeli és esti takarítási feladatok ellátása a kávézó és a bolt tisztántartása érdekében.
- Göngyöleg és visszáru előkészítése a szállító részére, a szállítás napjára
- Lejáratú áru elhelyezése
- Termék lejáratú idők figyelése, azok eladótérből történő eltávolítása, selejtezési gyűjtőben történő rögzítése
- Gondoskodás az áru átvételéről, minőségének és mennyiségének megővéséről.
- Vendégek fogadására felkészülés.
- Folyamatos gondoskodás az áru szakmai szabályok szerinti kihelyezéséről.
- Gondoskodás az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzése.
- Leltározással kapcsolatos munkák elvégzése
- Az egyes árukra előírt tárolási követelmények betartásának ellenőrzése és a fogyás alapján a megrendelés feljegyzése
- Pénzkezelési szabályzat és belső utasítás betartása
- Egységen belüli és kívüli (kitelepüléses) rendezvényeken hatékony részvétel
- A Kávézó működéséhez kapcsolódó marketingakciókban való aktív részvétel
- Kreatív együttműködés a Nógrádi ENJOY Park Kávézókhöz kapcsolódó új termékek kialakításában

### **Attrakcióüzemeltetési divízió**

Az Attrakcióüzemeltetési divízió feladata az attrakciófejlesztésekhez és működtetéshez kapcsolódó feladatok ellátása, kiemelten

- a Pásztói Témapark
- a Pásztói Múzeum
- a szécsényi Tűztorony

működtetése, valamint a további, kapcsolódó termékfejlesztési és attrakciófejlesztési feladatok ellátása.

### **Szállásüzemeltetési divízió**

A Szállásüzemeltetési divízió feladata a Nógrádi Enjoy Park saját szállásainak az üzemeltetése, valamint a kapcsolódó nem saját szállások minőségbiztosításának a felügyelete.

### **Gasztrohálózati divízió**

A gasztrohálózati divízió feladata a Palóc gasztrohálózat éttermeinek az üzemeltetése, valamint a street food programok megszervezése. A divízió feladata az egyedi ételkínálat kialakítása, a beszállítói lánc kialakítása és működtetése, a helyi termék program éttermi programjának a megvalósítása.

### **Műszaki, karbantartási divízió**

A műszaki, karbantartási divízió feladata a teljes Nógrádi ENJOY Park karbantartási feladatainak ellátása, beleértve a tanösvények, túrautak karbantartását, valamint az egyéb egységek működtetéséhez kapcsolódó központi feladatok ellátását (pl. mosoda, géppark szervizelése, stb.).

