

**A BALASSAGYARMATI VÁROSFELJESZTŐ KFT.  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**  
- egységes szerkezetben -

**A Balassagyarmati Városfejlesztő Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát,**

*összhangban*

a Balassagyarmati Városfejlesztő Kft. Alapító Okiratával

**Balassagyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a Balassagyarmati Városfejlesztő Kft alapítója (továbbiakban: Alapító)**

*az alábbiakban állapítja meg:*

**I.  
ÁLTALÁNOS RÉSZ**

A gazdasági társaság neve: **Balassagyarmati Városfejlesztő Kft**

(a továbbiakban: Társaság)

A gazdasági társaság székhelye: **2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 12.**

Céggjegyzékszám: **1209006434**

Cégforma: **Kft.**

Bejegyezve:

A gazdasági társaság adóigazgatási száma: **14930357-2-12**

A cég statisztikai számjele: **14930357 – 4110 – 113 – 12**

A gazdasági társaság induló vagyona: **500.000.- Ft.**

**II.  
A GAZDASÁGI TÁRSASÁG CÉLJA**

A Társaság célja az Integrált Városfejlesztési Stratégiában (a továbbiakban: IVS) meghatározott városfejlesztési célkitűzések valóra váltása, és Balassagyarmat város városi szövetének harmonikus fejlesztése. Emellett a Társaság célja minden egyéb a város fejlődését elősegítő pályázati és projektlehetőségek feltárása, lebonyolítása, illetve azok lehetséges összehangolása a város-rehabilitációhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról szóló 29/2011. (VII.01.) önkormányzati rendeletben – illetve a tárgyban a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben – foglaltak szerint.

**III.  
A GAZDASÁGI TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS AZ ALAPÍTÓ  
KÉPVISELETE**

A Társaság jogállása: a Társaság önálló jogi személy.

A Társaság alapítója: Balassagyarmat Város Önkormányzata. Az Alapító képviselőjében a jognyilatkozatokat a polgármester teszi meg. Az Alapító hatáskörébe tartozó ügyekben jelen szabályzatban meghatározottak szerint a Képviselő-testület jár el.

**IV.  
A GAZDASÁGI TÁRSASÁG VAGYONA**

A Társaság vagyona a Társaság megalakításakor 500.000.- Ft jegyzett tőke, amelyet az Alapító a cégbejegyzés időpontjáig pénzben biztosított a Társaság a Társaság számára.

## V. A TÁRSASÁG FELADATAI

A Társaság feladata, hogy az IVS-ben, az Alapító Okiratban, valamint az Önkormányzat és a Társaság által 2011. július 02. napján, önkormányzati városfejlesztő tevékenységek és egyéb városfejlesztési feladatok ellátásával történő megbízás tárgyában megkötött alapszerződésben foglalt városfejlesztési feladatokat az alapszerződésben foglaltaknak megfelelően elvégezze.

## VI. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE ÉS SZERVEZETEN BELÜLI KOMPETENCIÁI

### VI.1. A Társaság legfőbb szerve:

A legfőbb szerv (a taggyűlés) gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvényben (a továbbiakban: Gt.) meghatározott hatásköreiben az Alapító jár el.

Ezen belül jelen szabályzatban meghatározottak szerint jogosult az Önkormányzat Képviselő-testülete vagy a polgármester eljárni.

### VI.2. Az Alapító jogállása

Az Alapító Képviselő-testületének kizárólagos döntési jogosultságai:

- a.) dönt a Társaság éves üzleti terve és – a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában – éves beszámolója jóváhagyásáról;
- b.) dönt az Ügyvezető előző üzleti évben végzett munkájának éves értékeléséről, és határoz az Ügyvezető részére megadható felmentvény tárgyában;
- c.) dönt az Önkormányzat és a Kft. között megkötendő szerződések jóváhagyásáról;
- d.) dönt a Társaság átmenetileg szabad pénzeszközeinek esetleges értékpapírokba fektetéséről;
- e.) dönt a könyvvizsgáló megbízásáról és díjazásáról;
- f.) dönt a Felügyelő Bizottság tagjainak megbízásáról és díjazásáról;
- g.) dönt mindazokban a kérdésekben, amelyekben a Gt. vagy más jogszabályok döntési joggal ruházzák fel;
- h.) dönt az Önkormányzat és a Társaság alapszerződése alapján a Társaság által, a Társaság saját számlájára végrehajtásra kerülő városfejlesztési, illetve ingatlanfejlesztési feladatok elvégzéséről;
- i.) dönt a jelen szabályzat elfogadásáról és módosításáról.

Az Alapító a saját működésére vonatkozó szabályok alapján – jogszabályok és az Önkormányzat és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2011.(IV.01.) önkormányzati rendelet szerint – hozza meg döntéseit, amelyeket minden esetben írásba kell foglalni. Alapító VI.2. h.) pontban említett döntésének előfeltétele az említetteken túl az, hogy a h.) pontban említett városfejlesztési feladatokra vonatkozó komplex városfejlesztési akciótervet, illetve az ingatlanfejlesztési projekt üzleti tervét, amelyet a Társaság terjeszt elő, a Képviselő-testület jóváhagyja.

Az Alapító Képviselő-testülete – a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles a felügyelő bizottság, valamint a vezető tisztségviselő véleményét megismerni.

Az indoklással ellátott véleményt írásban, a megkereséstől számított 8 napon belül kell a döntéshozó rendelkezésére bocsátani.

A felügyelő bizottság véleményezési jogának gyakorlása érdekében a döntéshozó a bizottság elnökét keresi meg, aki a megkereséstől számított 5 napon belüli időpontra köteles a felügyelő bizottság ülését a napirend közlésével összehívni. A felügyelő bizottság határozatképtelensége esetén a bizottság ügyrendjében foglalt figyelembe vételével úgy kell eljárni, hogy az írásba foglalt vélemény a megkereséstől számított 8 napon belül a döntéshozóhoz megérkezzen. A felügyelő bizottság írásba foglalt véleményében a kisebbségi vélemény is rögzíteni kell.

Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése, illetve közlése rövid úton – különösen telefonon, faxon, e-mailen – is történhet, azonban az ilyen módon ismertett véleményt a megkereséstől számított 8 napon belül írásban is a döntést hozó rendelkezésére kell bocsátani.

Az Alapító Képviselő-testületének határozatait a meghozataluktól számított 15 napon belül postai úton kell közölni az érintettekkel és ezzel egyidejűleg a Társaság székhelyén található nyilvános faliújságra is ki kell függeszteni legalább 30 napra a meghozott határozatok szövegét. Ennél rövidebb határidő akkor köteles az Alapító teljesíteni, amennyiben azt a hozott határozat jellege megköveteli.

### **VI.3. A Társaság vezetése:**

A Társaság vezető tisztségviselője az Ügyvezető, aki jogosult az ügyvezető igazgató cím használatára.

Az ügyvezetőt az Alapító határozott időre választja/bízza meg. Az Ügyvezető feladatait a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján létesített munkaviszony keretében / a Polgári Törvénykönyv megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései alapján létesített megbízási jogviszony keretében látja el.

Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogkört – a kinevezés/megbízás és a felmondás kivételével, mely a Képviselő-testület jogköre – az Alapító képviseletében eljáró polgármester látja el.

Az Ügyvezető látja el a Társaság tevékenységének és működésének operatív irányítását a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat, az SZMSZ, az Alapító határozatainak keretei között.

A Társaság képviseletében harmadik személyekkel szemben, valamint bíróság és más hatóság előtt önálló jogkörrel az Ügyvezető jogosult eljárni, a Társaság nevében cégjegyzésre – a pénzforgalmi számla feletti rendelkezés tekintetében is – önállóan jogosult.

A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, nyomtatott vagy bélyegzőlenyomatossal alá az Ügyvezető önállóan írja alá nevét az aláírási címpéldánynak megfelelően.

#### **VI.3.1. Az Ügyvezető döntési jogköre:**

- a.) dönt a Társaság vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a Társaság vagyona fölött a jelen szabályzatnak megfelelően; köteles azonban a Társaság működéséről évente egy alkalommal az Alapító Képviselő-testületének beszámolni, valamint a Társaság üzleti tervét, mérlegét és éves beszámolóját az Alapító Képviselő-testületével elfogadtatni;
- b.) dönt azoknak az egyéb szabályzatoknak (pl. pénzkezelési, stb.) az elfogadásáról és módosításáról, amelyeket jogszabály vagy a jelen szabályzat nem utal az Alapító döntési körébe;
- c.) az Alapítóval történt egyeztetés alapján dönt a szervezet korszerűsítéséről, az egyéb vállalkozásszerűen végzendő tevékenységről;
- d.) dönt a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről;
- e.) dönt a közreműködő szervezetek (könyvelő, ügyvéd, stb.) megbízásáról és megbízási díjáról – a közbeszerzésekről szóló törvény és a jelen szabályzat keretei között;

- f.) dönt az egyéb megbízási jogviszony keretében igénybe vett szakértők megbízásáról és megbízási díjáról;
- g.) dönt minden olyan kérdésben, ami a Gt. vagy jelen szabályzat szerint nem tartozik más társasági szerv döntési jogkörébe.

### **VI.3.2. Az Ügyvezető feladata különösképpen:**

- a.) közreműködés a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatoknak (pénzkezelési, stb.) a kidolgozásában;
- b.) a Társaság éves munkatervének kidolgozása, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása és azok teljesítésének irányítása;
- c.) a Társaság és a városfejlesztési akció(k) éves üzleti tervének és költségvetésének összeállítása, illetve ennek az Alapító testülete elé terjesztése;
- d.) a Társaság és a városfejlesztési akció(k) éves beszámolójának összeállítása, illetve ennek az Alapító testülete elé terjesztése;
- e.) a döntés előkészítő tevékenység irányítása és ellenőrzése;
- f.) a szerződéskötések, a pályázati támogatások és a számszaki ellenőrzés felügyelete;
- g.) döntés a Társaság pénzeszközeinek felhasználásáról az éves tervnek megfelelően;
- h.) javaslatot tesz az Önkormányzat részére a fejlesztésekhez szükséges és optimális önkormányzati ingatlan-portfólióról;
- i.) felelős az akcióterületi tervek, komplex városfejlesztési akciótervek, ingatlanfejlesztési üzleti tervek elkészítéséért;
- j.) minden olyan ügy, amelyet egy adott akcióterületre vonatkozó megbízási szerződés az Ügyvezető hatáskörébe utal;
- k.) felelős az Önkormányzat és a Társaság alapszerződése alapján végzett városfejlesztési, illetve ingatlanfejlesztési feladatoknak az Önkormányzat által jóváhagyott városfejlesztési akciótervnek, illetve ingatlanfejlesztési üzleti tervnek megfelelő megvalósításáért;
- l.) az EU pénzügyi támogatásával megvalósításra kerülő projektekben betölti a Projekt Menedzser feladatkörét az adott projektre vonatkozó előírásoknak megfelelően;
- m.) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a Gt., más jogszabályok, vagy az alapító okirat az ügyvezetőre hárít;
- n.) teljesítés igazolás aláírása az akciótervi feladatok végrehajtása során;
- o.) Teljesítésigazolást követően a számlák továbbítása az önkormányzat felé utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés céljából.  
A városfejlesztési tevékenység és a városfejlesztési akciók végrehajtása tekintetében a számlák, bizonylatok átutalással történő kiegyenlítése az önkormányzat feladata. A készpénzben történő kifizetéseket a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

Az Ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság munkavállalói felett, e jogkörében eljárva a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. E körben különösen

- a.) az Alapítóval történő egyeztetés alapján meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét, megkötöi a munkaszerződéseket, megteszi a munkaviszonnyal kapcsolatos jognyilatkozatokat,
- b.) meghatározza a Társaság által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait,
- c.) biztosítja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
- d.) megfogalmazza és rendszerezi a feladatokat, kijelöli a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,

- e.) folyamatosan vizsgálja, minősíti és értékeli – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – a munkavállalók tevékenységét és működését, szükség esetén intézkedik vagy intézkedést kezdeményez.
- f.) Gondoskodik a feladatok elvégzéséhez szükséges, Társaságon kívüli kompetenciák bevonásáról a feladatok végrehajtásába.

### **VI.3.3. Az Ügyvezető kapcsolata az Alapítóval, részvétele az alapítói döntéshozatali eljárásban:**

A Társaság átlátható és szabályos működésének érdekében

- rendszeresen kapcsolatot tart az Alapító képviselőjében eljáró polgármesterrel, a polgármester felkérésére írásos beszámolót készít a polgármester, vagy a Képviselő-testület részére;
- az Önkormányzat és a Társaság alapszerződésébe foglalt feladatok ellátása során szükséges önkormányzati döntések meghozatala érdekében előterjesztést készít vagy közreműködik az előterjesztéseknek a polgármesteri hivatal illetékes szervezeti egysége általi előkészítésében;
- meghívás esetén részt vesz az Alapító Képviselő-testületének és/vagy Bizottságainak ülésein;
- rendszeres jelleggel készít a polgármester által meghatározott szempontoknak megfelelő lakossági, illetve egyéb tájékoztató anyagokat az alapszerződésben foglalt feladatai végrehajtásáról.

### **VI.4. A Társaság dolgozói/munkavállalói/foglalkoztatottjai**

#### **VI.4.1. Az ügyvezető munkáját az alábbi munkatársak segítik:**

- **Műszaki Menedzser**, aki felelős a városfejlesztési tevékenységek végrehajtására vonatkozó szerződésekben meghatározott operatív városfejlesztési feladatok ellátásáért, és pályázati támogatás felhasználása esetén az adott eljárásrendben előírt általános és műszaki projektfejlesztési-, végrehajtási és projekt adminisztrációs feladatok elvégzéséért, ellenőrzi és igazolja a beérkezett számlákhoz kapcsolódó tényleges műszaki teljesítést.
- **Pénzügyi menedzser**, aki felelős az adó-, bér- és munkaügyi feladatok elvégzéséért, továbbá pályázati támogatások felhasználása esetén az adott pályázati támogatás pénzügyi eljárási rendjében előírt feladatok elvégzéséért, ellenőrzi és igazolja a számláknak a jogszabályoknak való megfelelését, felelős a működéshez szükséges egyéb szabályzatoknak (pénzkezelési, stb.) az elkészítéséért.
- **Általános Projekt Menedzser**, aki az egyes projektek esetén a projekt menedzseri feladatokat ellátva előkészíti és koordinálja az egyes projekteket és az adott támogatás pénzügyi eljárásrendjében előírt feladatok elvégzésében együttműködik a pénzügyi menedzserrel.
- **Adminisztratív munkatárs:** Az ügyvezető, valamint a menedzserek munkáját előkészítő és segítő adminisztratív tevékenységet ellátó személy

#### **VI.4.2. A munkatársak feladatai:**

- Munkájukat minden tekintetben az Ügyvezető irányítja, neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel.
- A Társaság mindenkori érdekeit figyelembe véve felelnek szakterületükön a Társaság prudens, gazdaságos, hatékony, biztonságos és hatályos jogszabályoknak és a Társaság belső szabályzatainak megfelelő működéséért, a Társaság tervének teljesítéséért.
- Feladatuk a Társaság megbízójával, illetve megrendelőjével és szállítóival megkötött, illetve a későbbiekben megkötendő szerződések kialakításának, módosítási javaslatainak előkészítése, karbantartása, a végrehajtás koordinálása és irányítása saját területükön, az Ügyvezető utasításainak megfelelően.
- Előkészítik a Társaságra vonatkozó ügyvezetői döntéseket és végrehajtják azokat.
- Delegáltként, felelősen vesznek részt az Ügyvezető megbízása alapján a Társaság szakmai irányításáért és koordinációjáért felelős testületek munkájában.

- Folyamatosan tájékoztatják az Ügyvezetőt a Társaság működésére és gazdálkodására vonatkozó állapotokról és folyamatokról, javaslatot tesznek a szükséges intézkedésekre.
- Munkaköri leírásaikban meghatározottak szerint folyamatosan képviselik a Társaságot a hivatali, üzleti és szakmai partnerekkel való együttműködésben.
- Felelnek azért, hogy a szakmai irányításuk, illetve koordinációjuk körébe tartozó megbízott, illetve partner szervezetek, illetve szakemberek a megbízásuknak megfelelő módon járuljanak hozzá a Társaság feladatainak ellátásához.
- Felelnek azért, hogy az irányításuk alá tartozó beszállítók a rendeltetésüknek megfelelő módon járuljanak hozzá a Társaság feladatainak ellátásához, a vagyon gyarapításához.
- Biztosítják az általuk irányított beszállítók közreműködésének teljes körű szabályozottságát, a munkafolyamatok közötti felelősség- és funkció elhatárolásokat.
- Tevékenységükkel kapcsolatban folyamatosan és hitelesen eleget tesznek a Társaságon belüli információszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek.
- Az általuk koordinált közreműködők felé közvetítik és képviselik a Társaság vezetésének ajánlásait, állásfoglalását, álláspontját és döntéseit.
- Végrehajtják az Ügyvezető által meghatározott, jelen szabályzatban nem taglalt egyéb feladatokat.

#### **VI.4.3. Általános és szakképzettségi követelmények a Társaság munkavállalóival/ foglalkoztatottjaival szemben:**

A Társaság megfelelő szakembereket alkalmaz, akik végzettségük és tapasztalatuk révén képesek a Társaság céljainak megvalósítására, különös tekintettel az Önkormányzat és a Társaság alapszerződésében foglalt feladatok végrehajtására.

Az egyes munkakörökhöz tartozó képzettségi követelmények az alábbiak:

*Ügyvezető:*

Felsőfokú végzettség

*Műszaki Menedzser:*

Építő-, építész-, vagy településmérnöki egyetemi vagy főiskolai oklevél vagy ezzel egyenértékűnek tekintett szakirányú felsőfokú végzettség vagy szakképesítés és legalább három éves gyakorlat

*Pénzügyi Menedzser:*

Vállalatgazdasági, illetve pénzügyi és számviteli szakirányú egyetemen vagy főiskolán szerzett diploma

*Általános Projekt Menedzser:*

Felsőfokú végzettség és a Társaság komplex városfejlesztő tevékenységének az Alapító Okirat szerinti valamelyik dimenziójában, illetve területén szerzet legalább három éves gyakorlat a diploma megszerzése után.

*Adminisztratív munkatárs:*

Legalább középfokú iskolai végzettséggel, érettségivel rendelkező személy

## **VII. A SZOLGÁLTATÁSVÁSÁRLÁSSAL BIZTOSÍTÁSRA KERÜLŐ KOMPETENCIÁK**

A Társaság a céljai megvalósítása érdekében az V. fejezetben említett társaságon belüli kompetenciákra támaszkodva, az Önkormányzat és a Társaság között megkötésre kerülő szerződéseknek megfelelően elvégzi az adott szerződés szerinti komplex tervezési és megvalósítási feladatok irányítását.

Annak érdekében, hogy fent említett tevékenységét a Társaság az Önkormányzat és a város közössége szempontjából a lehető legkedvezőbb pénzügyi és városfejlesztési eredménnyel végezhesse el, a Társaság külső szolgáltatásvásárlással biztosítja az irányadó önkormányzati jogszabályok és szabályzatok figyelembe vételével a Társaságon belüli kompetenciák közül az adott esetben hiányzó kompetenciák megszerzését, az adott városfejlesztési akció, illetve operatív városfejlesztési tevékenység finanszírozására biztosított pénzeszközökből, az adott tevékenységre az Önkormányzat által jóváhagyott pénzügyi tervnek megfelelően.

## VIII. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályok tekintetében az Alapító Okiratban, a Gt.-ben, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban és a könyvvizsgálati standardokban foglaltak az iránymutatók.

## IX. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A Felügyelő Bizottság a Társaság Alapító Okirata, a jelen szabályzatban foglaltak, a Gt. rendelkezései és a saját ügyrendje szerint működik, amelyet az Alapító hagy jóvá.

A Felügyelő Bizottság az Ügyvezetőtől, illetve a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, melyre az érintett 15 napon belül írásban köteles válaszolni.

## X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2011. november 30. napján lép hatályba.

Balassagyarmat, 2011. november 3.

A Szabályzatot Balassagyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2011. november hó 03. napján tartott ülésén meghozott 225/2011.(XI.03.) határozatával elfogadta.

Jelen szabályzat a 2009. szeptember 30. napján kelt Alapító Okirattal összhangban áll.



  
Medvác Lajos  
Polgármester  
az Alapító képviselésében