



PEST MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI  
HIVATAL  
1364 Budapest, V., Városház u. 7. Pf. 112

## *K i v o n a t*

Pest Megye Önkormányzata Közgyűlésének  
2018. szeptember 28-i ülésének jegyzőkönyvéből

Tárgy: a Pro Régió Nonprofit Közhasznú Kft-vel kapcsolatos egyes tulajdonosi döntések meghozatala

### **28/2018. (09.28.) PMÖ határozat**

#### **Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése**

1. elfogadja a Pro Régió Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. Társasági szerződésének módosítását a határozat 1. sz. melléklete szerint;
2. elfogadja a Pro Régió Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 2. sz. melléklete szerint;
3. felhatalmazza elnökét, hogy ő vagy az általa kijelölt személy, a Társaság taggyűlésén vagy taggyűlési ülés tartása nélküli határozathozatala során Pest Megye Önkormányzata képviselőjében kötött mandátummal a tagi döntést képviselje.

Határidő: azonnal  
Felelős: Szabó István, a közgyűlés elnöke

**dr. Szép Tibor sk.**  
**jegyző**

**Szabó István sk.**  
**elnök**

A kiadmány hitelével:

Nagy Edit

## **TÁRSASÁGI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁS** *(módosítások dőlt betűvel szedve)*

A **Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 1146 Budapest, Hermina út 17. A. épület 3. emelet, cégjegyzékszám: 01-09-910372) Társasági Szerződése a tagok taggyűlési ülés tartása nélküli írásbeli határozathozatala alapján, alulírott helyen és napon az alábbiak szerint módosul:

### **1./ A Társasági Szerződés 1. pontjának alábbi:**

„A Társaság angol nyelvű elnevezése: Pro Regio Central Hungarian Regional Development and Servicing Non-profit Public Benefit Limited Liability Company”

### **rendelkezése helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

„A Társaság angol nyelvű elnevezése: Pro Regio Central Hungary Regional Development and Consulting Non-profit Public Benefit Limited Liability Company”

### **2./ A Társasági Szerződés 5. pontja az alábbi rendelkezéssel egészül ki:**

„A Társaság tagjai a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 27. §-a alapján területfejlesztési, vidékfejlesztési, területrendezési, valamint koordinációs feladatokat látnak el. A Társaság Pest Megye Önkormányzata taggal kötött szerződése alapján közreműködik az Önkormányzat – a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 11. (1) bekezdésében nevesített – feladatainak ellátásában.”

### **3./ A Társasági Szerződés 5.2. és 5.3. pontja:**

#### **„5.2. A Társaság közfeladataihoz kapcsolódó közhasznú tevékenységei:**

- 5811 Könyvkiadás
- 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 7021 PR, kommunikáció
- 7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 6399 Máshova nem sorolt egyéb információs szolgáltatás
- 7490 Máshova nem sorolt, egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 8559 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- 8413 Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése

#### **5.3. A Társaság tevékenységei, melyet közhasznú, és a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytatott üzletszerű vállalkozási körben végez:**

5811 Könyvkiadás  
5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  
7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés  
7021 PR, kommunikáció  
7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás  
6202 Információ-technológiai szaktanácsadás  
6399 Máshova nem sorolt egyéb információs szolgáltatás  
7490 Máshova nem sorolt, egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
8559 Máshova nem sorolt egyéb oktatás  
6311 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás  
7320 Piac- közvélemény-kutatás  
5913 Film, video- és televízió program terjesztése  
9499 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység  
7111 Építészmérnöki tevékenység  
7120 Műszaki vizsgálat, elemzés  
7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés  
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
6202 Információ-technológiai szaktanácsadás  
8413 Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése  
7311 Reklámügynöki tevékenység  
8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás  
8299 Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás”

### **helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

#### **„5.2. A Társaság közhasznú tevékenységei:**

7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás  
7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés  
7490 Máshova nem sorolt, egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
8413 Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése  
8559 Máshova nem sorolt egyéb oktatás  
5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  
6399 Máshova nem sorolt egyéb információs szolgáltatás  
7021 PR, kommunikáció

#### **5.3. A Társaság egyéb tevékenységei:**

5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  
5913 Film, video- és televízió program terjesztése  
6202 Információ-technológiai szaktanácsadás  
6311 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás  
6399 Máshova nem sorolt egyéb információs szolgáltatás  
7021 PR, kommunikáció  
7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
7111 Építészmérnöki tevékenység  
7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás  
7120 Műszaki vizsgálat, elemzés

7219 *Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés*  
7220 *Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés*  
7311 *Reklámügynöki tevékenység*  
7320 *Piac- közvélemény-kutatás*  
7490 *Máshova nem sorolt, egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység*  
8211 *Összetett adminisztratív szolgáltatás*  
8230 *Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése*  
8299 *Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás*  
8413 *Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése*  
8559 *Máshova nem sorolt egyéb oktatás”*

#### **4./ A Társasági Szerződés 14. pontja:**

##### **„14. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben előírtaknak megfelelően a Társaság ügyvezetője, igazgató-helyettese és a Felügyelőbizottság tagjai vagyonyilatkozat megtételére kötelesek.”

##### **helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

##### **„14. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

*Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben előírtaknak megfelelően a Társaság ügyvezetője, és a Felügyelőbizottság tagjai vagyonyilatkozat megtételére kötelesek.”*

A Társasági Szerződés egyéb rendelkezéseit a jelen Társasági Szerződés Módosítás nem érinti.

Ellenjegyzem (kamarai azonosító szám: 36064922): Budapesten, 2018. .... napján



## **Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális**

### **Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság**

#### **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Átvizsgálta**

**Jóváhagyta**

dr. Maklári Róbert  
ügyvéd

Tarcsi Mariann  
Irodavezető

Varga Tamás  
ügyvezető igazgató

*Oldalak száma összesen: 19*

*Tulajdonosi jóváhagyás dátuma:*

Jelen dokumentum a **Pro Regio Nonprofit Közhasznú Kft.** szellemi tulajdona.

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
I. Általános rendelkezések.....	4
I.1. Az Ügynökség jogállása, képviselete, célja és tevékenysége.....	4
I.2. Az Ügynökség működésének nyilvánossága.....	4
II. Az Ügynökség alapadatai.....	5
III. Az Ügynökség szervezeti felépítése és az egyes szervezeti egységek feladatai .....	5
III.1. A Tulajdonosi jogok gyakorlója és kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatai.....	5
III.2. A Felügyelőbizottság.....	5
III.3. A könyvvizsgáló .....	5
III.4. Az ügyvezető igazgató és a vezetése alatt álló szervezeti egységek.....	5
III.5. A szakmai igazgató és egyéb, meghatározó jelentőségű munkaköröket betöltő vezetők.....	6
III.6. Az Ügynökség szervezeti egységei és azok feladatai .....	6
III.6.1. Tanácsadói iroda.....	6
III.6.2. Tervezési iroda .....	7
III.6.3 Gazdasági iroda és titkárság.....	7
IV. Munkáltatói és munkavállalói jogok, kötelezettségek .....	9
IV.1. Az Ügynökség személyi állományára vonatkozó rendelkezések.....	9
IV.2. Utasítási Jog.....	11
IV.3. Felelősségi Szabályok.....	11
IV.4. Összeférhetlenségi szabályok.....	11
IV.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	11
V. Az Ügynökség gazdasági működésére vonatkozó szabályok.....	12
V.1. Kötelezettségvállalás, utalványozási jog.....	12
V.1.1. A kötelezettségvállalás rendje: .....	12
V.1.2. Az utalványozás rendje:.....	12
V.2. Bankszámla feletti rendelkezés .....	12
VI. Az Ügynökség működési rendje.....	13
VI.1. Általános szabályok .....	13
VI.1.4. Munkarend és ügyfélfogadás .....	13
VI.1.5. A kapcsolattartás rendje .....	13

<b>VI.2. Szabályozási dokumentumok.....</b>	<b>14</b>
<b>VI.3. Vezetői fórumok.....</b>	<b>15</b>
<b>VI.4. Értekezletek rendje.....</b>	<b>15</b>
<b>VI.5. Aláírási jog.....</b>	<b>15</b>
<b>VI.6. Bélyegző .....</b>	<b>15</b>
<b>VI.7. Az Ügynökség közleményeinek közzététele .....</b>	<b>16</b>
<b>VI.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére.....</b>	<b>16</b>
<b>VI.9. Információ- és titokvédelem, adatszolgáltatás .....</b>	<b>16</b>
<b>VII. Helyettesítés rendjének meghatározása .....</b>	<b>16</b>
<b>VIII. Záró és átmeneti rendelkezések.....</b>	<b>17</b>
<b>IX. Mellékletek .....</b>	<b>17</b>
<i>1. számú melléklet.....</i>	<i>18</i>
<i>2. számú melléklet.....</i>	<i>19</i>

# **I. Általános rendelkezések**

## **I.1. Az Ügynökség jogállása, képvisellete, célja és tevékenysége**

I.1.1. A Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Ügynökség) tulajdonosa a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény (a továbbiakban: Tftv.) 2014. 01. 01. napján hatályba lépett 29. § (2) bekezdése alapján Budapest Főváros Önkormányzata és Pest Megye Önkormányzata. A tulajdonosi jogköröket a társaság taggyűlése gyakorolja

I.1.2. Az Ügynökség korlátolt felelősségű társaság, amely a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) rendelkezéseinek megfelelően, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény és más irányadó jogszabályok előírásait figyelembe véve működik.

I.1.3. Az Ügynökség jogi személy, általános képviselét az ügyvezető igazgató látja el, az ügyvezető igazgató a képviselati jogát konkrét ügyekben, vagy az ügyek egyes csoportjai tekintetében átruházhatja az Ügynökség alkalmazottaira vagy megbízottaira. Az ügyvezető igazgatót egyedi meghatalmazással a management tagjai közül kijelölt személy helyettesítheti.

I.1.4. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) mellékletei annak elválaszthatatlan részét képezik.

I.1.5. Az Ügynökség TEÁOR'08 szerint meghatározott tevékenységeit, az Ügynökség Létesítő Okiratának (a továbbiakban: Létesítő Okirat) 5. pontja tartalmazza.

## **I.2. Az Ügynökség működésének nyilvánossága**

Az Ügynökség működésének nyilvánosságáról szóló rendelkezéseket a Létesítő Okirat 15. pontja szabályozza.



## **II. Az Ügynökség alapadatai**

Az Ügynökség elnevezése: Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhelye: 1146 Budapest, Hermina út 17.

Az Ügynökség bélyegzőinek lenyomatát a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **III. Az Ügynökség szervezeti felépítése és az egyes szervezeti egységek feladatai**

### **III.1. A Tulajdonosi jogok gyakorlója és kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatai**

Az Ügynökség közhasznú jogállású, többszemélyes, nonprofit gazdasági társaság, amelynek tagjai Budapest Főváros Önkormányzata és Pest Megye Önkormányzata, a tulajdonosi jogokat a társaság taggyűlése gyakorolja.

A taggyűlés hatáskörébe a jogszabályban és az Ügynökség Létesítő Okiratában meghatározottak tartoznak.

### **III.2. A Felügyelőbizottság**

A Társaság működését 3 tagú Felügyelőbizottság ellenőrzi. A Felügyelőbizottság a feladatait, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) vonatkozó rendelkezései, továbbá a társaság Létesítő Okiratának II. fejezetének 12. pontjában rögzítettek szerint látja el.

### **III.3. A könyvvizsgáló**

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörét a Létesítő Okirat II. fejezetének 13. pontja rögzíti.

### **III.4. Az ügyvezető igazgató és a vezetése alatt álló szervezeti egységek**

III.4.1. Az ügyvezető igazgató jogállását, feladatait és hatáskörét a Létesítő Okirat 11. pontja és az SZMSZ IV/1. pontja szabályozza részletesen.

#### **III.4.2. Az ügyvezető igazgató vezetése alatt álló szervezeti egységek, személyek:**

- a) Szakmai igazgató;
  - aa) Tervezési Iroda;
  - ab) Tanácsadási Iroda;

- b) Gazdasági Iroda és Titkárság;
- c) Belső ellenőr;
- d) Ügyvédek, jogi képviselők;
- e) Informatikai üzemeltetés.

### **III.5. A szakmai igazgató és egyéb, meghatározó jelentőségű munkaköröket betöltő vezetők**

III.5.1. A szakmai igazgató jogállását, feladatait és hatáskörét az SZMSZ IV.1.2 pontja szabályozza részletesen.

#### III.5.2. A szakmai igazgató vezetése alatt álló szervezeti egységek

- a) Tanácsadói iroda
- b) Tervezési iroda

III.5.3. A Gazdasági iroda és titkárság irodavezető jogállását, feladat és hatáskörét az SZMSZ IV.1.3 pontja szabályozza részletesen.

### **III.6. Az Ügynökség szervezeti egységei és azok feladatai**

#### **III.6.1. Tanácsadói iroda**

A Tanácsadói iroda élén az irodavezető áll.

III.6.1. A Tanácsadói iroda feladatai:

- a) a Tulajdonosi jogok gyakorlója részére szakmai előterjesztések elkészítése, a Tulajdonosi jogok gyakorolójának a területfejlesztést érintő döntéseinek támogatása;
- b) kapcsolattartás közép Magyarország területfejlesztésben résztvevő érintettekkel;
- c) nemzetközi projektek előkészítése, végrehajtása;
- d) közép Magyarország és tágabb környezete szereplőinek folyamatos tanácsadás, továbbképzés biztosítása;
- e) a közép Magyarország és tágabb környezete fejlődését biztosító projektek azonosítása, generálása;
- f) a közép Magyarország és tágabb környezete önkormányzati, civil és vállalkozói szférája projektfejlesztési tevékenységének szakmai támogatása, a projektek feldolgozása;
- g) projektfejlesztési, pályázatírási és projektmenedzsment szolgáltatások biztosítása;
- h) pénzügyi tervezési, költség-haszon elemzési feladatok;
- i) projektek, támogatási rendszerek monitoring és értékelési szolgáltatások biztosítása;
- j) projektfinanszírozással támogatási és fejlesztési alapok kialakításával, működtetésével kapcsolatos szolgáltatások nyújtása;
- k) új piaci lehetőségek feltárása, kialakítása;
- l) projektadatbázis működtetése, projektfejlesztés ösztönzése;
- m) a pályázati felhívások kidolgozásával és egyeztetésével kapcsolatos feladatok szakmai támogatása;
- n) részvétel a hazai költségvetési forrásból finanszírozott fejlesztések fenntartásának ellenőrzésében, a kapcsolódó szerződések lezárásában;
- o) dokumentációs és irattározási feladatok ellátása;

- p) a hazai pályázattal kapcsolatos adatbázisok elkészítése, feltöltése és kezelése;
- q) köz- és lakóépületek energiahatékonysági korszerűsítésének végrehajtásával, előkészítésével kapcsolatos feladatok támogatása;
- r) területhasználati, illetve településfejlesztési tevékenységekhez szakmai háttérelmzési és szabályozásalkotási, -felülvizsgálati szolgáltatások nyújtása.

### **III.6.2. Tervezési iroda**

A Tervezési iroda élén az irodavezető áll.

#### **III.6.2. Tervezési iroda**

- a) a Tulajdonosi jogok gyakorolójának a területfejlesztést érintő döntéseinek támogatása;
- b) településtervezési, településfejlesztési stratégia és koncepcióalkotási, szabályozási illetve településrendezési szolgáltatások biztosítása;
- c) kapcsolattartás Közép-Magyarország területfejlesztésben résztvevő érintettekkel;
- d) új piaci lehetőségek feltárása, kialakítása;
- e) a fentiekhez kapcsolódó dokumentációs és irattározási feladatok ellátása;
- f) terület- és településfejlesztési kutatás, elemzés szakmai kiadványok készítése.

### **III.6.3 Gazdasági iroda és titkárság**

A Gazdasági iroda és titkárság élén irodavezető áll (mint gazdasági vezető). A Gazdasági iroda és titkárság látja el különösen az alábbi feladatokat:

- a) gazdálkodási és üzemeltetési feladatok;
- b) humán erőforrás-menedzsment;
- c) koordináció;
- d) kommunikáció.

#### **III.6.3.1. A Gazdasági iroda és titkárság feladatai a gazdálkodás és üzemeltetés körében:**

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján az Ügynökség pénzkezelési és egyéb gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítése;
- b) kezeli az Ügynökség házipénztárát, gondoskodik a készpénzkifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről, továbbá a bankszámlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról;
- c) gondoskodik az ingó vagyon használatával, kezelésével, fenntartásával összefüggő feladatokról, valamint nyilvántartja a vagyonkört és ellátja a leltározással kapcsolatos feladatokat;
- d) figyelemmel kíséri a szerződéses kötelezettségek vállalását és betartását;
- e) ellátja az Ügynökség könyveinek vezetését, a pénzügyi beszámolókat, elszámolásokat összeállítását;
- f) információt szolgáltat az Ügynökség működéséhez szükséges tárgyi eszközök, készletek beszerzéséhez, gondoskodik a feleslegessé váló vagyontárgyak hasznosításáról;
- g) elvégzi a munkaügyi, bérszámfejtési, adózási, beszámolási feladatokat és gondoskodik az azokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokról;
- h) biztosítja a gépjárművek üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését;

- i) biztosítja az informatikai üzemeltetéshez, karbantartáshoz szükséges feltételeket;
- j) ellátja az általános folyamatszabályozási feladatokat;
- k) kidolgozza az üzemeltetéshez, munkavégzéshez kapcsolódó szabályzatokat, így különösen munkavédelmi-, tűz- és biztonságvédelmi-, érintésvédelmi-szabályzat és felügyeli azok betartását;
- l) az állami költségvetésből származó pénzeszközök kezelése körében a gazdálkodásra, valamint a gazdasági szervezet feladat- és hatáskörére vonatkozó jogszabályok maradéktalan szem előtt tartásával jár el, felelős mindezen jogszabályi rendelkezések maradéktalan érvényesítéséért.

#### III.6.3.2. A Gazdasági iroda és titkárság feladatai humánerőforrás-menedzsment körében:

- a) előkészíti az ügyvezető igazgató által munkáltatói jogkörben hozott döntéseit és figyelemmel kíséri azok végrehajtását;
- b) ellátja és koordinálja a humánerőforrás-menedzsment feladatokat, így különösen toborzás, továbbképzés, új belépők oktatása, képzése.

#### III.6.3.3. A Gazdasági iroda és titkárság feladatai általános koordinációs feladatai keretében:

- c) segíti az ügyvezető igazgató és a szakmai igazgató a tevékenysége ellátásához szükséges adminisztratív teendők ellátását;
- d) amennyiben a belső ellenőr a jelen SZMSZ IV.1.4 pontban felsorolt feladatait a IV.1.4 pont alapján látja el feladatát, abban az esetben az irodavezető köteles biztosítani a folyamatos kapcsolattartást a belső ellenőrrel;
- e) figyelemmel kíséri az ügyvezető igazgató programjainak alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását;
- f) közreműködik a dokumentumtár és a digitális fotógyűjtemény létrehozásában és működtetésében, nyilvántartja azok állományát;
- g) központi címlistát hoz létre és gondoskodik annak naprakész állapotáról;
- h) folyamatos operatív kapcsolatot tart a tulajdonosi jogok gyakorlójával és a Felügyelőbizottsággal;
- i) előkészíti a tulajdonosi és Felügyelőbizottsági előterjesztéseket;
- j) aktuális elérhetőségi lista készítése és naprakészen tartása partnerszervezetekről;
- k) dokumentum- és képtárhely létrehozása;
- l) megkeresések fogadása, ügyfél-tájékoztatás;
- m) azonnali ügyintézés (válaszadás, tájékoztatás) a külön meghatározott ügykörökben;
- n) megkeresés továbbítása az illetékesnek, válaszkérés, a válaszadás dokumentálása;

#### III.6.3.4. A Gazdasági iroda és titkárság feladatai kommunikációs feladatai keretében:

- a) gondoskodik az arculathordozók rendelkezésre állásáról és utánrendeléséről;
- b) előkészíti és végezteti a honlap frissítését;
- c) közreműködik kiadványok szerkesztésében és szervezi azok kiadását;
- d) sajtófigyelést végez, valamint nyilvántartja az Ügynökség munkatársainak publikációs tevékenységét;
- e) megszervezi és lebonyolítja az Ügynökség rendezvényeit;
- f) ügyfelek elvárásainak és elégedettségének vizsgálata;
- g) kommunikációs terv készítése, megvalósítása, végrehajtásának nyomonkövetése.

## **IV. Munkáltatói és munkavállalói jogok, kötelezettségek**

### **IV.1. Az Ügynökség személyi állományára vonatkozó rendelkezések**

#### IV.1.1. Az ügyvezető igazgató

IV.1.1.1. Az ügyvezető igazgatót a Tulajdonosi jogok gyakorlója (taggyűlés) választja meg a Létesítő Okiratban rögzített határozatlan időtartamra, aki feladatát munkaviszonyban látja el.

IV.1.1.2. A munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató felett a Tulajdonosi jogok gyakorlója gyakorolja.

IV.1.1.3. Az Ügynökség ügyvezető igazgatójának feladat- és hatásköre a Létesítő Okiratban foglaltakon túl:

- a) ellátja az Ügynökség ügyeinek intézését, irányítja munkáját a jogszabályok és a tulajdonosi döntések, iránymutatások által megszabott keretek között;
- b) képviseli az Ügynökséget harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető igazgató e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve az Ügynökség dolgozóira vagy megbízottaira átruházhatja;
- c) gondoskodik az Ügynökség üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- d) elkészíti az Ügynökség éves beszámolóját és előterjeszti a Tulajdonos jogok gyakorlója számára;
- e) gondoskodik a Tulajdonosi jogok gyakorlója döntésének szükségessége esetén annak értesítéséről, határozatainak megfelelő előkészítéséről;
- f) a Tulajdonosi jogok gyakorlója kérésére az Ügynökség ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi a Tulajdonosi jogok gyakorlója vagy annak képviselője részére az Ügynökség üzleti könyveibe és irataiba való betekintést;
- g) bejelenti a Létesítő Okirat módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak változását, valamint a jogszabályokban előírt más adatokat (azok változását) a cégbíróságnak, illetve az illetékes hatóságoknak.
- h) felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért (370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet . 3.§, továbbiakban BKrt.)
- i) köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét (Bkrt. 6.§ (4) bek.).

IV.1.1.4. Az ügyvezető igazgató munkáltatói jogai:

Az Ügynökséggel munkaviszonyban álló valamennyi munkavállaló tekintetében az ügyvezető igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

#### IV.1.2. A szakmai igazgató

A szakmai igazgató feladat- és hatásköre:

- a) irányítja és koordinálja a vezetése alatt álló szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységek maradéktalan ellátását;
- b) összehangolja a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységét, biztosítja azok hatékony együttműködését, a rendelkezésükre álló humánerőforrás- és más kapacitások optimális kihasználását;
- c) javaslatot tesz a vezetése alatt álló szervezeti egységek működését érintő személyzeti és munkaügyi döntések meghozatalára;

- d) ellenjegyzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek által készített és az ügyvezető igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat;
- e) eljár mindazon ügyekben, amellyel az ügyvezető igazgató megbízza.

#### IV.1.3. Gazdasági és titkársági irodavezető

A gazdasági és titkársági irodavezetőnek az irodavezetőkre vonatkozó általános feladatok és hatáskörök mellett feladat- és hatásköre:

- a) operatív kapcsolatot tart a Tulajdonosokkal a gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatásokra vonatkozóan;
- b) ellátja a Monitoring és Controlling Kézikönyvben meghatározott beszámolási és adatszolgáltatási feladatokat;
- c) operatív munkakapcsolatot tart az Ügynökség könyvvizsgálójával, állandó ügyvédekkel, jogi képviselőivel, valamint az informatikai üzemeltetést ellátókkal;
- d) felelős az Ügynökség éves beszámolójának ellenjegyzéséért;
- e) eljár mindazon ügyekben, amellyel az ügyvezető igazgató megbízza.

#### IV.1.4. A szervezeti egységek vezetői (irodavezetők)

A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre:

- a) irányítja a szervezeti egység munkáját, gondoskodik az egység feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységek maradéktalan ellátásáról;
- b) meghatározza a csoportvezetők, csoportvezető-helyettesek, menedzserek, munkatársak, tanácsadók és az adminisztratív dolgozók részletes feladatait, gondoskodik a munkafegyelem betartásáról;
- c) javaslatot tesz a szervezeti egység működését érintő személyzeti és munkaügyi döntések meghozatalára;
- d) javaslatot tesz a szervezeti egység dolgozói tekintetében intézkedések megtételére;
- e) ellenjegyzi a szervezeti egység által készített és az ügyvezető igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat;
- f) eljár mindazon ügyekben, amellyel az ügyvezető igazgató vagy helyettesítési jogkörben eljáró vezetők megbízzák.

#### IV.1.5. A belső ellenőr

A belső ellenőr feladat- és hatásköre:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, és karbantartása;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása;
- c) a stratégiai és éves tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- d) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az Ügynökség vezetőjének, a vezető érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárás megindítására;
- e) gondoskodik az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesüléséről;

- f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartása;
- g) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- h) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról;
- i) ellenőrzi a folyamatszabályozási rendszer karbantartását, fejlesztését;
- j) a belső ellenőr elláthatja feladatát munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban is.

IV.1.6. A IV.1.1-5. pontokban nem meghatározott munkakörök esetében a munkakör megnevezését, a munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskört, a munkakör betöltéséhez szükséges képzettségi és egyéb követelményeket az Ügynökség Munkaügyi Szabályzata tartalmazza..

## **IV.2. Utasítási Jog**

IV.2.1. Az Ügynökséggel munkaviszonyban álló dolgozóktekintetében utasítási joggal az ügyvezető igazgató rendelkezik, velük szemben a munkáltatói jogokat a Létesítő Okirat értelmében kizárólagosan az ügyvezető igazgató gyakorolja. A szervezeti egységek vezetői a szervezeti egységükbe tartozó munkavállalókkal szemben rendelkeznek utasítási joggal.

IV.2.2. Az Ügynökség megfelelő működésének és feladatainak szakszerű ellátása érdekében az egyes szervezeti egységek vezetői, illetve a nagyobb feladatcsoportok elvégzésére eseti jelleggel felkért csoportvezetők, projektvezetők jogosultak az általuk irányított és felügyelt szervezeti egység, időszakos, vagy állandó projektcsoportok munkáját szervezni.

## **IV.3. Felelősségi Szabályok**

IV.3.1. Az Ügynökséggel munkaviszonyban álló dolgozók felelőssége tekintetében a Munka Törvénykönyve megfelelő rendelkezései az irányadók.

IV.3.2. Az ügyvezető igazgató felelősségére a Polgári Törvénykönyv megfelelő rendelkezései az irányadók.

## **IV.4. Összeférhetlenségi szabályok**

IV.4.1. Az ügyvezető igazgató összeférhetlenségére vonatkozó rendelkezések a Létesítő Okirat 11.14-11.18 pontjaiban kerültek szabályozásra.

IV.4.2. Az Ügynökség munkavállalóinak összeférhetlenségére vonatkozó szabályokat a hatályos jogszabályok, szerződések, belső szabályozás, valamint a munkaszerződések és az ahhoz kapcsolódó nyilatkozatok tartalmazzák.

## **IV.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

A vagyonnyilatkozat megtételére vonatkozó rendelkezések a Létesítő Okirat 14. pontjában kerültek szabályozásra.

## **V. Az Ügynökség gazdasági működésére vonatkozó szabályok**

### **V.1. Kötelezettségvállalás, utalványozási jog**

Az Ügynökség nevében kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosultak körét, valamint a kötelezettségvállalás, illetve utalványozás szabályait az Ügynökség mindenkor hatályos belső szabályozása – a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Beszerzések eljárás–tartalmazza részletesen.

V.1.1. A kötelezettségvállalás rendje:

V.1.1.1. Kötelezettségvállalásra önállóan kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult.

V.1.1.2. 300.000,-Ft értékhatárig kötelezettségvállalásra jogosultak – kizárólag ketten együttesen– a szervezeti egységek vezetői az ügyvezető igazgató tájékoztatása mellett a Beszerzések eljárásrend szerint.

V.1.2. Az utalványozás rendje:

V.1.2.1. Korlátlan utalványozási jogosultsággal csak az ügyvezető igazgató rendelkezik.

V.1.2.2. Korlátozott utalványozási jogosultsága van a gazdasági iroda és titkárság vezetőjének egyrészt szerződésben rögzített rendszeres kötelezettségek (pl. bérleti díj; IT rendszergazda stb.) vonatkozásában, másrészt pedig egyedi ügyekben nettó 300.000,- Ft értékhatárig.

V.1.2.3. Az utalványozást minden esetben meg kell, hogy előzze a teljesítés ellenőrzése, az évi 200.000,- Ft nettó értéket meghaladó nem anyagi szolgáltatások esetén a teljesítés igazolása, egyedi esetekben a megrendelés, a szerződés, az ajánlatok csatolása, illetve a témafelelős szignálása.

### **V.2. Bankszámla feletti rendelkezés**

V.2.1. A Kft. Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlái felett az Ügyvezető igazgató, a Szakmai igazgató, a Gazdasági vezető együttesen jogosultak rendelkezni. Az aláírás érvényességéhez két arra jogosult személy aláírása és a bejelentett bélyegzőlenyomat szükséges.

A kereskedelmi bankoknál vezetett bankszámlák esetében önálló jogosultsága van a gazdasági vezetőnek és szakmai igazgatónak is.

V.2.2. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat körét, valamint annak szabályait az Ügynökség mindenkor hatályos belső szabályozása – a Pénzkezelési Szabályzat – tartalmazza részletesen.



## **VI. Az Ügynökség működési rendje**

### **VI.1. Általános szabályok**

VI.1.1. Az Ügynökség folyamatos működésének rendjét a jogszabályok, a Létesítő Okirat és az SZMSZ határozzák meg.

VI.1.2. Az Ügynökség alkalmazottainak feladatait az előző pontokban foglaltakon túl a munkaköri leírás szabályozza.

VI.1.3. A munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló nevét, a munkavégzésre kijelölt szervezeti egység nevét, a munkakör megnevezését, a munkakörben ellátandó feladatokat, hatáskört és felelősségi kört, a munkakapcsolatokat, a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket, a munkáltatót és a szervezeti egység vezetőjét, valamint a munkaköri helyettesítést, azzal, hogy erre az egyes munkakörök tekintetében eseti jelleggel történik – az SZMSZ helyettesítési rendjében meghatározott keretek között – intézkedés.

VI.1.4. Munkarend és ügyfélfogadás

VI.1.4.1. Az Ügynökség munkarendjét Munkaügyi Szabályzata és Igazgatói utasítás határozza meg.

VI.1.4.2. A Munkáltatónál a munkavállalók foglalkoztatása háromhavi órakeretben, napi nyolc (részmunkaidős foglalkoztatás esetében arányosan számított) óra alapulvételével (munkaidő-kereten belüli munkanapok száma szorozva a napi munkaidővel) vagy kötetlen munkaidő beosztásban, vagy rögzített munkaidőben történik.

VI.1.4.3. A munkaidő-keretben dolgozó munkavállalók munkarendjét az órakereten belül, egyenlőtlen munkaidő beosztásban, és a munkavállalókkal előzetes egyeztetésen alapuló keretidőszakok megjelölésével kell megállapítani. A keretidőszakokat a Munkáltató legalább egy hétre előre köteles meghatározni.

VI.1.4.4. A munkavállalók munkaideje napi 4 óránál rövidebb, illetve 12 óránál hosszabb nem lehet.

VI.1.4.5. A munkavégzés minden munkanapon rugalmasan 7:00 és 9:00 óra között kezdődik és legkésőbb 19:00 órakor fejeződik be.

VI.1.4.6. Rendkívüli esemény miatt ettől eltérő munkakezdetre, illetve befejezésre csak a szervezeti egység vezetője adhat engedélyt.

VI.1.5. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendje igazodik az Ügynökség által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

*VI.1.5.1. A belső kapcsolattartás rendje*

VI.1.5.1.1. Az Ügynökség belső szervezeti egységei tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért azon szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi.

VI.1.5.1.2. Az Ügynökség egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró, vagy az egész Ügynökség szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői megbeszélés keretében kell döntést hozni.

VI.1.5.1.3. Az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról a szervezeti egység vezetőjének tájékoztatnia kell az ügyvezető igazgatót és a többi szervezeti egység vezetőjét.

#### *VI.1.5.2. A külső kapcsolattartás rendje*

VI.1.5.2.1. Az ügyvezető igazgató, a szakmai igazgató és a gazdasági vezető kapcsolatot tart:

- a) a Tulajdonosi jogok gyakorlójával;
- b) a Regionális/Megyei Területfejlesztési Konzultációs Fórummal;
- c) a minisztériumokkal;
- d) a központi hivatalokkal;
- e) a centrális irányítás alá tartozó területi államigazgatási szervek vezetőivel;
- f) a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel;
- g) közép Magyarországon működő területfejlesztésben érintett közigazgatási szervek képviselőivel;
- h) külső ellenőrző szervekkel;
- i) a helyi és megyei önkormányzatok tisztségviselőivel.

VI.1.5.2.2. Az Ügynökség belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörükhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:

- a) a minisztériumok és más központi közigazgatási szervek belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival;
- b) a centrális irányítás alá tartozó területi államigazgatási szervek vezetőivel;
- c) a társadalmi szervezetek (egyesületek), alapítványok országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel;
- d) a helyi önkormányzatok tisztségviselőivel
- e) az önkormányzati és vállalati ügyfelek képviselőivel;
- f) szakági tervezőkkel és egyéb alvállalkozókkal.

## **VI.2. Szabályozási dokumentumok**

Az Ügynökség szolgáltatásainak magas minőségi szintű biztosítása érdekében folyamatszabályozási rendszert vezetett be, melynek alkalmazása minden tevékenységi területre vonatkozóan kötelező. A rendszert a Teljes körű minőségmenedzsment (TQM) követelményei alapján került kialakításra. A rendszert (a hatályos jogszabályi előírások, a Létesítő Okirat, valamint az SZMSZ szellemiségében) négy szinten kerül dokumentálásra:

**I. szint** - Minőségpolitika, amelyben meghatároztuk céljainkat, küldetésünket.

**II. szint** - A Folyamatszabályozási Kézikönyv, amelyben közzétesszük

minőségpolitikánkat, leírjuk folyamatszabályozási rendszerünket.

**III. szint** - A folyamatszabályozási eljárások azoknak a tevékenységeknek a részleteit határozzák meg, amelyek biztosítják, hogy a lehető legjobb szolgáltatást nyújtsuk.

**IV. szint** - Az igazgatói utasítások, feljegyzések, nyilvántartások és nyomtatványok, melyek a szolgáltatások minőségét és a rendszer hatékony működését biztosítják.

### **VI.3. Vezetői fórumok**

Az ügyvezető igazgató heti egy napon az irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői, illetve az szakmai igazgató részvételével vezetői értekezletet tart. Az értekezlet rendjét a VI.4. pont tartalmazza.

### **VI.4. Értekezletek rendje**

VI.4.1. Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek és az irodák részvételével, hetente egy napon az ügyvezető igazgató vezetői megbeszélést tart.

VI.4.2. Az ügyvezető igazgató által kezdeményezett értekezletek összehívásáért, az értekezleten meghatározott feladatok nyomon követésének nyilvántartásáért a Gazdasági iroda és titkárság a felelős.

VI.4.3. A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a szervezeti egységek vezetői közvetlenül javaslatot tehetnek.

VI.4.4. A heti vezetői megbeszélést követően, illetve szükség szerint a szervezeti egységek vezetői szervezeti egységünkön belül munkaértekezletet tartanak.

### **VI.5. Aláírási jog**

VI.5.1. Az Ügynökség nevében, képviselőként az aláírási jogot általános érvénnyel az ügyvezető igazgató, feladatkörükben az ügyvezető igazgató meghatalmazása alapján a szakmai igazgató, gazdasági vezető és az önálló szervezeti egységek vezetői gyakorolhatják.

VI.5.2. Az önálló szervezeti egységek vezetői az aláírási jogot indokolt esetben, írásban, az adott egységnél foglalkoztatott munkavállalókra ruházhatják az ügyvezető igazgató jóváhagyását követően.

### **VI.6. Bélyegző**

Az Ügynökség bélyegzőinek lenyomatát az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza. A bélyegzőket az Ügynökség dolgozói munkaköri feladataik ellátása körében és érdekében jogosultak használni.

## **VI.7. Az Ügynökség közleményeinek közzététele**

Az Ügynökség közleményeinek közzétételére vonatkozó rendelkezéseket a Létesítő Okirat 15. pontja tartalmazza.

## **VI.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére**

VI.8.1. A sajtóval kapcsolatos ügyek intézése a Gazdasági iroda és titkárság feladat és hatáskörébe tartozik.

VI.8.2. Az Ügynökség nevében, illetve az Ügynökség egészét érintő kérdésekben az ügyvezető igazgató vagy az általa kijelölt szervezeti egység vezetője adhat tájékoztatást.

VI.8.3. A szervezeti egységek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben az ügyvezető igazgató előzetes hozzájárulásával nyilatkozhatnak a sajtónak.

## **VI.9. Információ- és titokvédelem, adatszolgáltatás**

Az Ügynökségre vonatkozó adatvédelmi és adatszolgáltatási szabályokat a Létesítő Okirat 15. pontja és az „Adatvédelemről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló szabályzat” tartalmazza.

## **VII. Helyettesítés rendjének meghatározása**

VII.1. Az ügyvezető igazgató 10 munkanapot meghaladó akadályoztatása esetén helyettesítését a management tagjai közül kijelölt személy, egyedi meghatalmazással látja el, amelynek hatálya nem terjed ki az ügyvezető igazgató „feladat- és hatásköre”, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására.

VII.2. A szervezeti egység vezetőjének helyettesét az adott szervezeti egység vezetője jelöli ki határozott időtartamra.

VII.3. A szervezeti egység vezetője és a helyettesítéssel megbízott dolgozó együttes távolléte esetén a szervezeti egység dolgozói közül az ügyvezető igazgató jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.

VII.4. Az alkalmazott távolléte esetén köteles a közvetlen vezető tájékoztatása mellett helyettes kijelöléséről gondoskodni. A helyettesítés körében felmerült (személyi, munkavégzési) akadályok esetén a kijelölésről az érintett szervezeti egység vezetője dönt.

VII.5. A helyettesítésre kijelölt személy számára minden információt rendelkezésre kell bocsátani.

## **VIII. Záró és átmeneti rendelkezések**

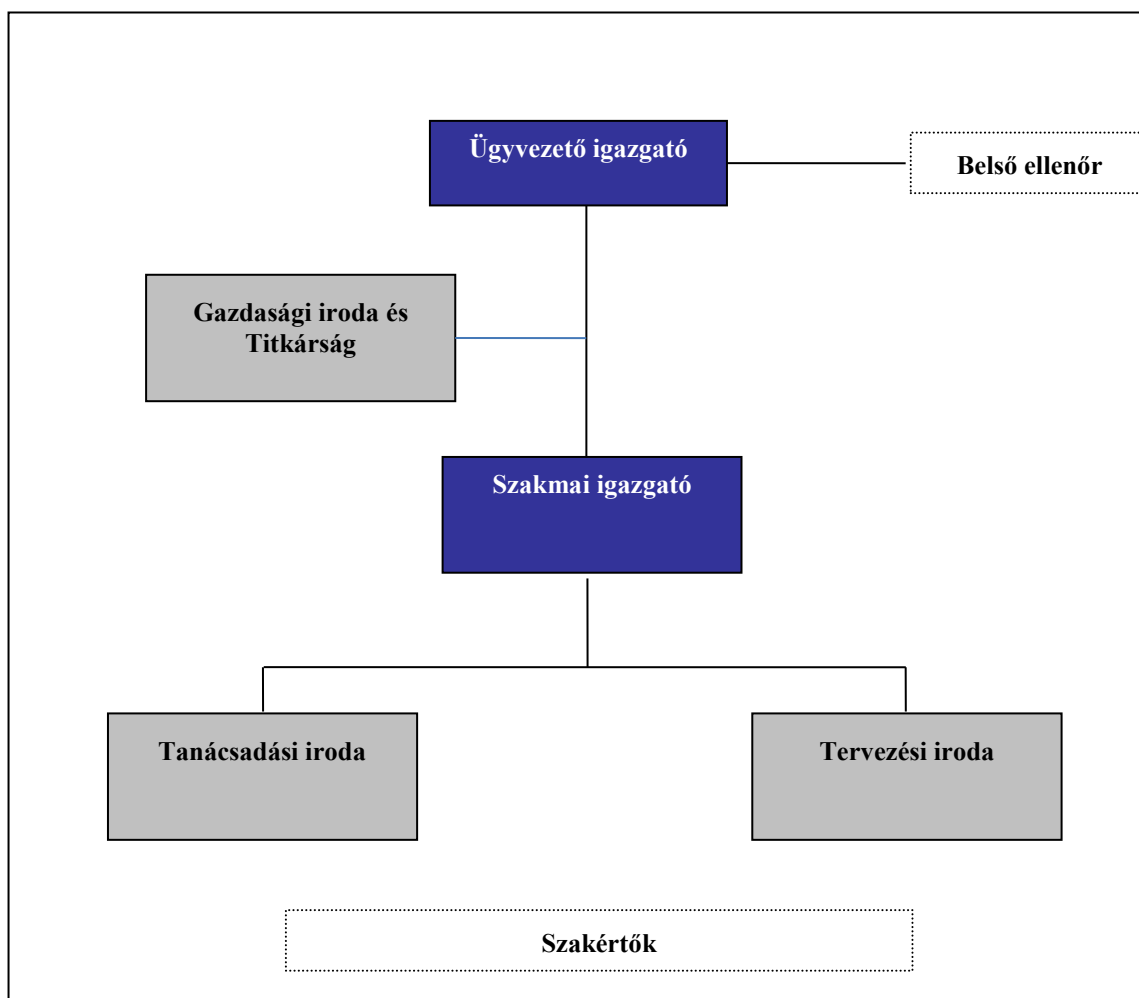
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Tulajdonosi jogok gyakorlójának jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Ügynökség 2015. január 9. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

## **IX. Mellékletek**

1. számú melléklet: a Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti ábrája
2. számú melléklet: a Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság bélyegzőinek lenyomata

**Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató  
Nonprofit Közhasznú**

**Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti ábrája**



**Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató  
Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság bélyegzőinek  
lenyomata**