

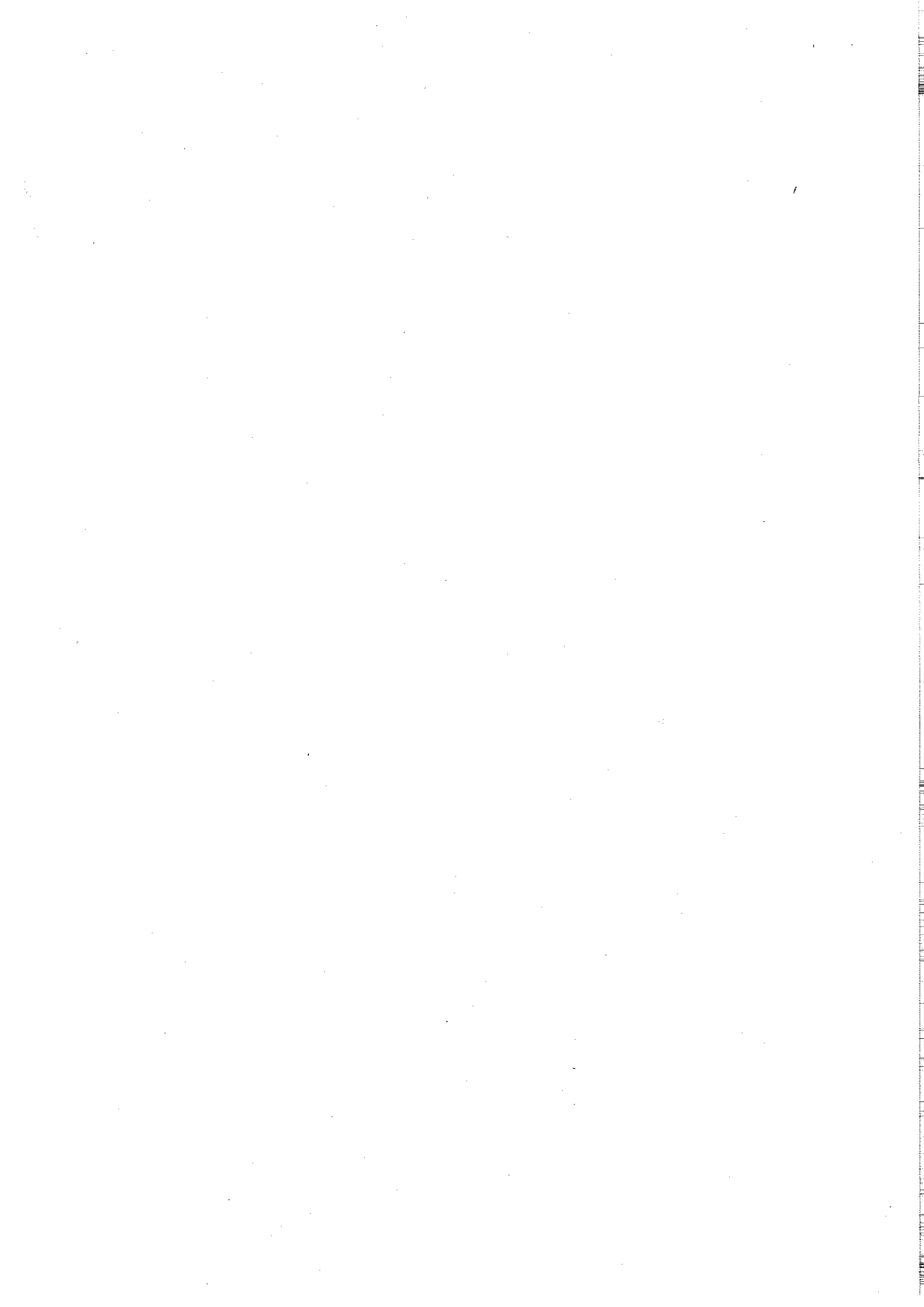
1703/2014

1600-373/2014. (06. 02.) VB. sz. határozat melléklete

**SZEGEDI VADASPARK  
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

Ügyvezető: Veprik Róbert



A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata alapító által alapított Szegedi Vadaspark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság a vonatkozó főbb jogszabályok rendelkezéseivel összhangban az alábbi

### szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)

alkotja:

#### Bevezetés I. Általános rész

A Szegedi Vadaspark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Cg. 06-09-017865 számú bírósági végzéssel bejegyzett közhasznú társaság.

Adatai:

1. A társaság cégneve: Szegedi Vadaspark és Programszervező Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2. A társaság rövidített neve: Szegedi Vadaspark Nonprofit Kft.
3. A társaság székhelye: 6725 Szeged, Cserepes sor 47.
4. A társaság tevékenységének kezdete: 2011. október 15.
5. A társaság időtartama: határozatlan

A Szegedi Vadaspark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tagja:  
Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata  
(6720 Szeged, Széchenyi tér 10., Képv.: Szeged Megyei Jogú Város polgármestere)

A Szegedi Vadaspark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tevékenységi körei, célja:

A társaság közhasznú tevékenysége során a következő tevékenységeket folytatja:

- a) Növény- és állatkert, természetvédelmi terület működtetése (**főtevékenység**)
- b) Állatvédelem
- c) Növényvédelem
- d) Természetvédelem
- e) Nevelés, oktatás, ismeretterjesztés
- f) Természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- g) Kulturális tevékenység
- h) Közhasznú szervezetek számára biztosított – csak közhasznú szervezetek által igénybe vehető – szolgáltatások

Közhasznú szervezetként közhasznú tevékenysége során az alábbi olyan közfeladatokat látja el, amelyekről törvény vagy törvény felhatalmazása alapján más jogszabály rendelkezése szerint valamely állami szervnek vagy a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia:

- a.) állatvédelem: az állatok védelméről és kíméletéről szóló, 1998. évi XXVIII. tv.,
- b.) természetvédelem: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Mőtv.) 13.§ (1) bek. 11. pont, a természet védelméről szóló, 1996. évi LIII. tv.,
- (iii) nevelés és oktatás: Mőtv. 13.§ (1) bek. 6. pont,
- d.) kulturális tevékenység: Mőtv. 13.§ (1) bek. 7. pont,
- e.) munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó szolgáltatások: Mőtv. 13.§ (1) bek. 12. pont, a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló, 1991. évi IV. tv. 8.§ (4) bek.

A Szegedi Vadaspark Nonprofit Kft. tevékenységei:

**Főtevékenység:**

Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése

Teve, tevéféle tenyésztése  
Egyéb állat tenyésztése  
Növénytermesztési szolgáltatás  
Állattenyésztési szolgáltatás  
Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység  
Erdészeti szolgáltatás  
Közúti áruszállítás  
Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás  
Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás  
Légi szállítást kiegészítő szolgáltatás  
Egyéb kiadói tevékenység  
Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés  
Állategészségügyi ellátás  
Kulturális képzés  
Máshova nem sorolt egyéb oktatás  
Egyéb sporttevékenység  
Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

**A társaság célja:**

Szeged Megyei Jogú Város természeti értékeinek megőrzése, fejlesztése, terjesztése.

Ennek keretében:

- Természettudományos oktatás-nevelés, zoopedagógia megvalósítása
- Különbféle állatfajok fajmentésének biztosítása
- Természetvédelmi mentőhely (sérült, elárvult, határon elkobzott vagy jogellenesen tartott védett állatok befogadása, gyógyítása, gondozása) működtetése
- Szeged Megyei Jogú Város idegenforgalmának növelése
- A szegedi városlakók pihenésének, a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása
- A természeti értékek védelme

**Üzletszerű gazdasági tevékenységek:**

Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése (főtevékenység)

Máshova nem sorolt egyéb élelmiszer gyártása

Egyéb sokszorosítás

Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

Zöldség, gyümölcs kiskereskedelme

Kenyér-, pékáru-, édesség kiskereskedelme

Ital kiskereskedelem

Dohányáru kiskereskedelem

Egyéb élelmiszer kiskereskedelem

Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelem

Könyv kiskereskedelem

Újság, papíráru kiskereskedelem

Játék kiskereskedelem

Ruházat kiskereskedelem

Egyéb máshova nem sorolt új áru kiskereskedelme

Egyéb áruk piaci kiskereskedelme

Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem

Közúti áruszállítás

Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás  
Légi szállítást kiegészítő szolgáltatás  
Éttermi, mozgó vendéglátás  
Egyéb vendéglátás  
Italszolgáltatás  
Könyvkiadás  
Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása  
Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  
Egyéb kiadói tevékenység  
Egyéb szoftverkiadás  
Film-, video-, televízióműsor-gyártás  
Film-, video-, televízióprogram-terjesztése  
Filmvetítés  
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
Ingatlankezelés  
Reklámügynöki tevékenység  
Piac-, közvélemény kutatás  
Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
Építményüzemeltetés  
Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
Sport, szabadidős képzés  
Kulturális képzés  
Máshova nem sorolt egyéb oktatás  
Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység  
Máshova nem sorolt egyéb személyi szolgáltatás

A társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez, a gazdálkodása során elért eredményt nem osztja fel, azt az alapító okiratában meghatározott tevékenységre fordítja.

A társaság nem zárja ki, hogy tagján kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásokból.

A társaság befektetési tevékenységet nem végez.

A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A társaság által végzett tevékenységek az alábbi földrajzi területeket érintik:

1. Szeged város közigazgatási területe
2. Szeged város vonzáskörzete
3. Dél-alföldi régió
4. Magyarország
5. Szomszédos országok közeli régiói

A Szegedi Vadaspark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság KSH száma:  
23565524-9104-572-06

A Szegedi Vadaspark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság adószáma:  
23565524-2-06

A Szegedi Vadaspark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság egyszemélyi vezetője az ügyvezető, akit a társaság tagja nevez ki. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata a Közgyűlésen és a Polgármesteren keresztül gyakorolja.

A Szegedi Vadaspark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete szemlélteti.

## II.

### A társaság szervezete és irányítási rendszere

Az I. pontban leírt céllal összhangban ezen SZMSZ határozza meg a társaság szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az SZMSZ tartalmazza a társaság célrendszerének, működési és gazdálkodási folyamatainak összehangolt kapcsolatrendszerét, szabályrendszerét.

A társaság önálló jogi személy, önállóan működő, önálló gazdálkodási joggal és önálló bér gazdálkodási joggal felruházott gazdasági társaság, közhasznú szervezet.

A társaság fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a társaság tagja által jóváhagyott üzleti tervében irányozza elő. A közhasznú tevékenység végzésére szerződést köt a társaság alapítójával.

A társaság gazdasági ügyeinek intézését megbízás alapján a társaságnál munkaviszonyban és egyéb jogviszonyban álló személyeken kívüli harmadik személy az ügyvezető irányításával végzi.

A társaság vagyona feletti rendelkezési jog az alapítót illeti meg, amelyet az alapító az ügyvezetőre az alapító okiratban foglaltak szerint átruház.

### A társaság legfőbb szerve, alapítói jogok gyakorlása

A társaság egyszemélyes voltára tekintettel a legfőbb szerve az alapító, aki jogosult a társaság ügyeiben történő döntésre, amelyről az ügyvezetőt írásban értesíteni köteles.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe a gazdasági társaságokról szóló, illetve más jogszabály által ilyenként ide utalt ügyek tartoznak azzal a kiegészítéssel, hogy

1. az alapító dönt a társaság olyan befektetéseiről, szerződéskötésről, kötelezettségvállalásáról, amelynél az ügylet nettó értéke a jegyzett tőke értékének 1/3-át meghaladja;
2. minden esetben az alapító dönt a társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítéséről, megterheléséről;
3. az alapító dönt olyan szerződés jóváhagyásáról, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt, a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről;
4. az alapító dönt az éves beszámoló, az éves beszámoló közhasznúsági melléklete és a belső szabályzat jóváhagyásáról.

A közhasznú társaság rendszeres költségvetési támogatásban részesül, a támogatás elszámolásának feltételeit és módját írásban kötött szerződésbe foglalja. Az így kötött szerződést az alapító hagyja jóvá. Az alapító a társaság közhasznú feladatainak ellátására minden évben költségvetési rendeletben működési támogatást biztosít, amelynek tárgyévi felhasználásáról a társaság az éves beszámoló elkészítésével egyidejűleg a hatályos önkormányzati költségvetési végrehajtási rendelet alapján köteles számot adni.

### A felügyelőbizottság

A társaság ügyvezetését jogosult és köteles ellenőrizni. Az alapító a felügyelőbizottság feladatainak ellátására három fős bizottságot jelölt meg az alapító okiratban.

A felügyelőbizottság összetételére az alapító okiratban foglaltak az irányadók.

A felügyelőbizottság üléseinek napirendjét a felügyelőbizottság elnöke tájékoztatás céljából köteles

megküldeni a könyvvizsgálónak.

A felügyelőbizottság joga az ügyvezetőtől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérni, a társaság könyveibe és irataiba betekinteni, és azokról másolatot kérni.

A felügyelőbizottság köteles:

- előzetesen megvizsgálni az alapító elé kerülő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést,
- előzetesen megvizsgálni az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó előterjesztéseket,
- a számviteli törvény szerinti beszámolókról és az adózott eredmény felhasználásáról írásbeli jelentést készíteni, alapító csak e jelentés birtokában dönthet a fenti kérdésekben,
- haladéktalanul értesíteni az alapítót, ha az ügyvezető tevékenysége jogszabályt sért, vagy az alapító okiratba, az alapító határozataiba ütközik, illetve egyébként sérti a társaság vagy az alapító érdekeit.

A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni.

A felügyelőbizottság elnöke évente kétszer köteles a közhasznú társaság működéséről az alapítónak írásban beszámolni.

A felügyelőbizottság működését, felelősségét a felügyelőbizottság ügyrendje határozza meg. A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az alapító hagy jóvá.

A felügyelőbizottsági tagság megszűnik:

- a tag halálával,
- a tag visszahívásával,
- lemondással,
- a megválasztás határidejének leteltével,
- a Ptk-ban meghatározott kizáró ok bekövetkeztével.

### A könyvvizsgáló

A társaság számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról az alapító nem hozhat döntést. Emellett a könyvvizsgáló az alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a felügyelőbizottságtól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló a társaság ügyeiről szerzett adatokat, információkat üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésin tanácskozási joggal részt vehet.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely az ügyvezető, vagy a felügyelőbizottság tagjainak Ptk-ban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az alapítót erről értesíteni.

Ha az alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

A könyvvizsgálói megbízás az alapító döntése alapján visszahívással, a könyvvizsgálóval kötött szerződésben meghatározott időtartam lejártával, törvényben szabályozott kizáró ok beálltával, a könyvvizsgáló felmondásával szűnik meg. A könyvvizsgáló újraválasztható.

A könyvvizsgáló felelősségére, összeférhetetlenségére a Ptk. és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

## A társaság szervezeti felépítése

A társaság egyszemélyi vezetője az ügyvezető, ő áll a munkaszervezet élén.

Közvetlenül az ügyvezető irányítása és utasítása alatt a gazdasági vezető, az üzemeltetési részlegvezető, az ellátási részlegvezető, a beszerzési részlegvezető, a gyűjteményi részlegvezető és a vállalkozási részlegvezető állnak.

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik a gazdasági részleg:  
raktáros-könyvelő, pénztáros-könyvelő, jegypénztárosok, jegyellenőrök, takarítók

Az üzemeltetési részlegvezető közvetlen irányítása alá tartozik az üzemeltetési részleg:  
állatgondozó-koordinátorok, állatgondozók, karbantartó-csoportvezető, karbantartók, karbantartó-villanyszerelő, udvarosok

Az ellátási részlegvezető közvetlen irányítása alá tartozik az ellátási részleg:  
takarmánykonyhai dolgozók, konyhai kiségitők, adminisztratív alkalmazott (titkárság)

A beszerzési részlegvezető közvetlen irányítása alá tartozik a beszerzési részleg:  
anyagbeszerző-gépkocsivezető

A gyűjteményi részlegvezető közvetlen irányítása alá tartozik a gyűjteményi részleg:  
Zoopedagógus, zoopedagógus-programszervező, animátor-látványterető, pedagógus asszisztens

A vállalkozási részlegvezető közvetlen irányítása alá tartozik a vállalkozási részleg:  
Az ajándékbolt és büfék üzemeltetése kapcsán:  
eladó-pénztáros és vendéglátó eladó-pénztáros

## A társaság vezető beosztású munkavállalóinak feladat- és hatásköre

### Ügyvezető:

A gazdasági társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető, akinek megválasztására, kinevezésére, felmentésére és visszahívására Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jogosult. Az ügyvezető biztosítja az egyes szervezeti egységek munkájához szükséges működési feltételeket, összehangolja azok működését. Az ügyvezető, mint a gazdasági társaság vezetője, felelős a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a gazdasági társaság gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Az ügyvezető másra át nem ruházható feladatkörei:

5. a társaság szervezeti és működési szabályzatának és beszerzési szabályzatának elkészítése és azok jóváhagyása céljából az alapító illetékes bizottsága elé terjesztése
6. döntés a társaság befektetéseiről, szerződésről, kötelezettség vállalásáról – kivéve a társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítését, megterhelését – amelynek nettó ügyletértéke a jegyzett tőke 1/3-ának értékhatáráig terjed
7. a munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
8. gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről
9. gondoskodik a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, üzleti tervének elkészítéséről és azoknak az alapító rendelkezésére bocsátásáról



10. az alapító részére a társaság üzleti tevékenységéről legalább 6 havonta, a felügyelőbizottság részére legalább 3 havonta írásos tájékoztatást ad, illetve biztosítja a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetőségét.

11. gondoskodik a társaság és az alapító határozatainak folyamatos nyilvántartásáról, vezetéséről és azok bejegyzéséről a határozatok könyvébe azzal, hogy a nyilvántartás tartalmazza a döntés időpontját, hatályát és tartalmát.

Az ügyvezető a tevékenységét munkajogviszony keretében, a vele kötött munkaszerződésben meghatározottak szerint végzi.

A társaság ügyvezetője önállóan jár el, képviseleti joga teljes körű.

#### **Gazdasági vezető feladatkörei:**

A gazdasági szervezet irányítása, a tervezési, az adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása. A társaság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok, valamint a vagyon használatával kapcsolatos feladatok felelős irányítása. A bizonylati fegyelem és a tulajdon védelmére vonatkozó előírások érvényesítése.

#### **Üzemeltetési részlegvezető feladatkörei:**

Az irányítása alatt álló munkavállalók munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése. A hozzá tartozó részleg munkáját a hatékonyabb működés érdekében koordinálja, az esetleges szervezeti vagy egyéb változtatásokra javaslatot tesz, elkészíti és irányítja a munkabeosztást, a szabadságolási tervét. A Vadaspark területének folyamatos ellenőrzése, bejárása, az észlelt jelentősebb problémákról az ügyvezető tájékoztatása, illetve javaslattétel azok megoldására. A kisebb jelentőségű ügyekben azonnal, önállóan intézkedik az ügyvezető utólagos tájékoztatása mellett. Az állatok létszámának, egészségi állapotának, takarmányozásának, elhelyezésének rendszeres ellenőrzése, az esetleges változtatásokra javaslat tétel. Az állatok befogásának, szállításának szervezése, irányítása, esetleges szökések esetén a biztonsági előírások betartása mellett az újbóli befogás megszervezése, irányítása.

#### **Ellátási részlegvezető feladatkörei:**

Az irányítása alatt álló munkavállalók munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése. A hozzá tartozó részleg munkáját a hatékonyabb működés érdekében koordinálja, az esetleges szervezeti vagy egyéb változtatásokra javaslatot tesz, elkészíti és nyilvántartja az irányítása alatt lévő munkavállalók munkabeosztását, szabadságolási tervét.

A Vadaspark részére szükséges takarmány, alom, tisztító- és fertőtlenítőszer, építőanyagok, karbantartáshoz, felújításhoz szükséges egyéb anyagok, irodaszerek, műszaki cikkek, egyéb felszerelések beszerzésének megszervezése, irányítása és ellenőrzése. A takarmánynorma összeállítása és számítógépes nyilvántartása.

Az állat bevételi és kiadási tömbök naprakész vezetése, a születések és elhullások rendszeres egyeztetése az állatorvossal.

#### **Beszerzési részlegvezető feladatkörei:**

Az irányítása alatt álló munkavállalók munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése. A hozzá tartozó részleg munkáját a hatékonyabb működés érdekében koordinálja, az esetleges szervezeti vagy egyéb változtatásokra javaslatot tesz, elkészíti és nyilvántartja az irányítása alatt lévő munkavállalók munkabeosztását, szabadságolási tervét.

Az igénylők által kitöltött és az ügyvezető, valamint a gazdasági vezető által jóváhagyott

megrendelőlapok alapján az áruk beszerzésének megszervezése, az anyagbeszerző gépkocsivezető napi munkájának, a gépjármű útvonalának az ésszerűség és takarékoság figyelembe vételével történő meghatározása. A Vadaspark gépjárművei műszaki állapotának, tisztaságának, rendeltetésszerű használatának, szervizelésének felügyelete. A társaság gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltak pontos betartása és betartatása.

#### **Gyűjteményi részlegvezető feladatkörei:**

Az irányítása alatt álló munkavállalók munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése, a gyűjteményi részleg irányítása, az oktatási és nevelési munka koordinálása, a zoopedagógus, a zoopedagógus-programszervező, az animátor-látványterető és a pedagógus-asszisztens munkavállalók szakmai felügyelete. A hozzá tartozó részleg munkáját a hatékonyabb működés érdekében koordinálja, az esetleges szervezeti vagy egyéb változtatásokra javaslatot tesz.

Marketing feladatok: a társaság érdekét szolgáló kedvezményes reklámozási és hirdetési lehetőségek felkutatása, marketingcélú szolgáló kapcsolattartás és előzetes egyeztetés az igazgató közvetlen utasítása szerint, ezzel kapcsolatos megkeresésekről a vezetés folyamatos tájékoztatása és javaslattétel.

A társaság honlapjának folyamatos karbantartása, frissítése. Hírlevél készítés és -küldés igény szerint. Állatnyilvántartás vezetése speciális számítógépes programmal (ARKS). Az állatok létszámának, egészségi állapotának, takarmányozásának, elhelyezésének rendszeres ellenőrzése, az esetleges változtatásokra javaslat tétel.

#### **Vállalkozási részlegvezető feladatkörei:**

Az irányítása alatt álló munkavállalók munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése. A hozzá tartozó részleg munkáját a hatékonyabb működés érdekében koordinálja, az esetleges szervezeti vagy egyéb változtatásokra javaslatot tesz.

Az ajándékbolthoz, illetve a büfékhöz kapcsolódó árubeszerzések megszervezése. A vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó számítógépes programok kezelése, frissítése, a nyilvántartások naprakész vezetése.

### **Jogi képviselő**

A társaság külön megkötött megbízási szerződés alapján állandó jellegű megbízást ad egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda részére a társaság tevékenységével összefüggő ügyvédi feladatok, egyéb jogi képviselő ellátására. A jogi képviselő jogállását, feladatait a vele megkötött megbízási szerződés tartalmazza.

## **III.**

### **A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK**

#### **Munkáltatói jogkör gyakorlása**

Az ügyvezető felett a munkáltató jogkört az alapító gyakorolja.

A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja. A szervezeti egységek vezetői az irányításuk alatt lévő munkavállalók vonatkozásában utasítási joggal rendelkeznek.

## **A társaság munkavállalóinak feladat-és hatásköre, valamint jogai és kötelezettségei**

A társaság munkavállalóinak feladatát és hatáskörét, valamint jogaikat és kötelezettségeiket a munkaszerződésük és annak mellékletét képező munkaköri leírás, illetve a Munka Törvénykönyv alapján kiadott frásos tájékoztató tartalmazza.

A társaság kollektív szerződés hatálya alá nem tartozik.

## **IV. KÉPVISELET ÉS A CÉGBÉLYEGZŐ HASZNÁLATA**

### **Cégeképviselés, cégjegyzés, aláírási jogkör**

A társaság képviselőjére az ügyvezető jogosult. Képviselési joga teljes körű.

A cégjegyzés módja önálló.

A társaság cégjegyzése az alapító okiratban rögzítettek alapján történik. A kiadmányozási jog az ügyvezetőt illeti meg.

Az ügyvezető távolléte esetén helyettesítésére az utalványozási és aláírási jogkörben a gazdasági vezető jogosult „helyettes” vagy „h” jelöléssel.

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő pénzügyintézetbe bejelentett, képviselési joggal felruházott ügyvezető aláírása szükséges. Az ügyvezető felhatalmazása alapján a társaság bankszámlája feletti rendelkezési jog megilleti az általa kijelölt és a számlavezető banknál az ügyvezető cégszerű aláírásával bejelentett vezető beosztású munkavállalókat együttes joggal.

### **Cégbélyegző használata, kezelése**

A társaság bélyegzőjének felirata és lenyomata:

A társaság mindennapi működésében több cégbélyegzőt használ, melyek sorszámozottak.

A sorszámozott cégbélyegzők használatával feljogosított munkavállalókról naprakész nyilvántartást vezet a társaság.

## **V.**

## **BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER**

### **Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzés rendje**

Vezetői utasítás kiadására kizárólag az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető ellenőrzési jogköre korlátlan, valamennyi iratba betekinthez, a munkavállalóktól bármilyen ügyben felvilágosítást kérhet.

## Szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása

A szabályzatok kidolgozásáért és annak az alapító illetékes bizottságai elé terjesztéséért az ügyvezető felelős.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a beszerzési szabályzat jóváhagyásáról az alapító illetékes bizottsága dönt.

## VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1.  
Az üzleti titok fogalmára a Ptk. rendelkezései irányadóak.  
Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek, és amelyeknek a nyilvánosságra kerülése a társaság gazdasági érdekeit sértené.  
Az üzleti titok megőrzése lényeges munkaköri kötelezettség, ennek megsértése a munkaköri kötelezettség vétkes megszegésének minősül, amely az Mt. szerinti felelősségre vonást eredményezi.

2.  
A televízió, a rádió és az elektronikus, valamint nyomtatott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozattételre az ügyvezető, vagy az általa kijelölt munkatárs jogosult.  
Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel, körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében zavart, erkölcsi, anyagi kárt okozna.  
A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

3.  
A társaság tevékenységének, gazdálkodásának legfontosabb adatait, éves beszámolóját és az igénybe vehető támogatási lehetőségeket, illetve azok mértékét az internetes honlapján hozza nyilvánosságra évente egy alkalommal.  
A társaság működésével kapcsolatos iratokba – az üzleti titkot tartalmazók kivételével – az ügyvezetővel előzetesen egyeztetett időpontban bárki betekinthez. Az ügyvezető akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni.  
A társaság működéséről, szolgáltatásai igénybevétele módjáról a társaság internetes honlapján, hirdetőtábláján, illetve a sajtó útján tájékoztatja a nyilvánosságot.

4.  
A 2007. évi CLII. törvény, valamint a 469/2008. (VI.27.) Kgy.sz. határozat alapján vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek:

Ügyvezető

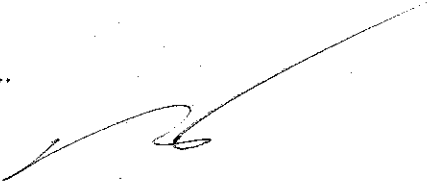
Felügyelőbizottság tagjai

Könyvvizsgáló

VII.  
HATÁLYBA LÉPÉS, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen SZMSZ határozatlan időre szólóan lép hatályba Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlés Vagyongazdálkodási Bizottságának jóváhagyása után.

Szeged, 2014. 07-29.....



Veprik Róbert  
ügyvezető



SZEGEDI VADASPARK Nonprofit Kft. (4)  
6725 Szeged, Cserepes sor 47.  
Telefon: 62 542-530, 62/542-531  
Fax: 62/445-299  
Számsz.: 12867008-01318188-00100009  
Cégjegyzékszám: 06-09-017865  
Adószám: 13565824-2-06

