

Szervezeti és Működési szabályzat



Hatályos 2023.12.12-től

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Felügyelőbizottság 2023. november 23-án meghozott 16./2023 (2023.11.23.) számú határozatával elfogadásra javasolja a tulajdonosi jogok gyakorlójának.

Jóváhagyta:


Dr. Kovács Ferenc

Polgármester

Tartalomjegyzék

I.	A szabályzat kiadásának indokoltsága, annak jogszabályi alapja	3
II.	A szabályzat célja, tárgya	3
III.	Személyi, tárgyi, területi, időbeli, szervezeti hatály	4
IV.	A Társaság alapadatai	4
V.	Közhasznú jogállásra vonatkozó rendelkezések	4
VI.	A társaság feladata, működési területe	6
VII.	A Társaság szervezete, irányítása és ellenőrzése	6
	1. Alapító	6
	2. Állandó könyvvizsgáló	8
	3. Felügyelőbizottság	8
	4. Ügyvezető	11
	5. Megfelelési Tanácsadó	14
	6. Belső Ellenőr	15
VIII.	A munkáltatói jogkör gyakorlása	16
IX.	Vezetői munkakörök	17
X.	Szervezeti egységek	17
XI.	Helyettesítés rendje	18
XII.	A társaság működésének rendje	18
	1. Munkavégzés szabályai	18
	2. Együttműködés a szervezeti egységek között	18
	3. Szabályzatok	18
	4. Függelmi rend	20
	5. Iratkezelés szervezeti rendje	20
	6. Vagyonvédelem	20
XIII.	Együttműködés	21
XIV.	Folyamatok, kontrollok	21
XV.	Záró rendelkezések	22

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (adószáma: 15731766-2-15 statisztikai számjele: 15731766-8411-321-15 Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 741358 Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 731762 székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. képviseli önálló aláírási joggal: Dr. Kovács Ferenc polgármester, mint Alapító, egyedüli tulajdonos ezúton a **Cg.15-09-073695** cégjegyzékszámú **Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (adószám: 18800489-2-15. statisztikai számjele: 18800489-9104-572-15. Székhelye: 4431 Nyíregyháza, hrsz 15010/2. képviseli önálló aláírási joggal Gajdos László Attila ügyvezető) hatékony, átlátható és legmagasabb szakmai színvonalú működésének további biztosítása érdekében a társaságnál működő Felügyelő Bizottság egyetértésével az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja:

I. A szabályzat kiadásának indokoltsága, annak jogszabályi alapja

A Nyíregyházi Állatpark átlátható, takarékos és jogszabályoknak megfelelő működéséhez szükséges alapvető dokumentum a társaság belső szervezeti felépítését, a felelősségi köröket és feladatmegosztást meghatározó a működés során alkalmazott jogszabályok és Alapító okirat rendelkezésein alapuló, részletszabályokat tartalmazó Szervezeti és Működési Szabályzat.

A szabályzat kiadásának jogszabályi alapja:

- 2006. évi V. törvény a cégnylvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról,
 - 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről,
 - 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról,
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
 - 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
 - 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről,
- továbbá valamennyi a társaság működésével kapcsolatos releváns ágazati jogszabály, a társaság Alapító Okirata és egyéb szabályzatai.

II. A szabályzat célja, tárgya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

Az SZMSZ a Nyíregyházi Állatpark vezetésének és gazdálkodásának, nonprofit jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza. Rögzíti a működésre jellemző alapvető elveket és előírásokat, az irányítási

rendszereket, a szervezeti felépítést, az általános működési rendelkezéseket, továbbá a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók és a vezetők jogait és kötelezettségeit, a társaság szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörét. Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság valamennyi alkalmazottjának elsődleges kötelessége.

III. Személyi, tárgyi, területi, időbeli, szervezeti hatály

A szabályzat személyi hatálya a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft- vel (továbbiakban: Nyíregyházi Állatpark) munkaviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre terjed ki.

A szabályzat tárgyi hatályi kiterjed a személyi hatály alá tartozók valamennyi olyan tevékenységére, magatartására, amely közvetlenül vagy közvetve összefüggésben áll a Nyíregyházi Állatpark működésével.

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Nyíregyházi Állatpark területére, továbbá arra a területre, ahol a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személy a társaságot képviseli, illetve a társaság nevében eljár, vagy felismerhető, hogy az adott személy a Nyíregyházi Állatpark alkalmazásában áll.

Jelen szabályzat rendelkezéseit 2023. december 12. napjától kell alkalmazni azzal, hogy a 2023. december 11. napján hatályos SZMSZ hatályát veszti.

A szabályzat szervezeti hatálya kiterjed a Nyíregyházi Állatpark valamennyi szervezeti egységre.

IV. A Társaság alapadatai

A Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. alapadatait a mindenkor hatályos Alapító okirat tartalmazza. A hatályos Alapító okirat jelen SZMSZ 1. sz. mellékletét képezi. Az Alapító okirat változása esetén az ügyvezető külön Alapítói döntés nélkül is jogosult és köteles a változás bekövetkezését követő 30 napon belül az adatváltozás 1. sz. melléklet tekintetében történő átvezetésére.

V. Közhasznú jogállásra vonatkozó rendelkezések

A társaság a működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően, az üzleti év utolsó napjával, mint mérlegfordulónappal jogszabályban meghatározottak szerint beszámolót és ezzel egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készít.

A társaság a közhasznúsági mellékletben bemutatja az általa végzett közhasznú tevékenységeket, ezen

tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznúsági jogállás megállapításához szüksége adatokat, mutatókat. A közhasznúsági melléklet ezen túl tartalmazza a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a társaság vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását. A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

Ha a közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit gazdasági társaság jogutód nélkül megszűnik, a társaság tagja részére a tartozások kiegyenlítése után csak a megszűnés kori saját tőke összege adható ki, legfeljebb a tag vagyoni hányadának teljesítés kori értéke erejéig. Az ezt meghaladó vagyont a cégbíróság a létesítő okirat rendelkezései szerint fordítja közcélokra. Ilyen rendelkezés hiányában a fennmaradt vagyon a Nemzeti Együttműködési Alapot illeti.

A társaság közhasznú céljait az alábbi módon valósítja meg:

- növény, és állatparki bemutató,
- működteti a ZOO-sulit, mely környezettudatos neveléssel, képességfejlesztéssel, ismeretterjesztéssel hívja fel a figyelmét az ifjúságnak a környezetvédelem, állatvédelem, természetvédelem fontosságára,
- fotó, képzőművészeti kiállítások, bábszínházi előadások helyszínét biztosítja,
- zenei együttesek fellépésének helyszíne,
- részt vesz az európai fajmegmentési programban,
- együttműködik a magyar nemzeti parkokkal,
- a Föld Napján a környezetvédelem fontosságára hívja fel a figyelmet.

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

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

Az alapító legalább évi egy alkalommal a társaság beszámolóját jóváhagyja.

Az alapító döntéseiről az ügyvezető olyan nyilvántartást köteles vezetni, melyből annak tartalma, időpontja, hatálya a érintettekkel való közlés, ill. nyilvánosságra hozatal módja megállapítható. Az iratokba való betekintés az ügyvezetővel való előzetes egyeztetést követően történhet.

A társaság működésének részleteiről, szolgáltatásának igénybevételéről-, beszámolóit nyilvánosságáról a honlapon való közzététel útján gondoskodik az ügyvezető. Honlap címe: www.sostozoo.hu

Az alapító határozatait a meghozatalától számított 15 napon belül postai úton kell közölni az érintettekkel és ezzel egy időben legalább 30 napra a közhasznú társaság székhelyén található hirdetőtáblára ki kell függeszteni.

VI. A társaság feladata, működési területe

A társaság tevékenysége során az alábbi feladatokat végzi:

- A növény és állatkert, illetve a hozzá kapcsolódó természetvédelmi terület működtetése,
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város lakossága, valamint a Sóstóra látogatók számára széleskörű természettudományos ismeretek közvetítése,
- az Európai Unió normák által rögzített fajvédelmi programokhoz való hozzájárulás elsősorban a hazai, őshonos, illetve a külföldi, ritka és veszélyeztetett állatfajok befogadásával, tartásával és szaporításával,
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város tulajdonát képező és működési területéhez tartozó közel 35 hektáros erdő gondozása, környezeti flórájának folyamatos figyelése, karbantartása, pihenőparki funkciójából adódó feladatok ellátása (sétányok, parkok, fajátékok biztosítása),
- természettudományos és ismeretterjesztő előadások szervezése, iskolákkal való együttműködés a környezeti kultúra fejlesztésében, formálásában, a környezet óvását segítő nevelési programokban,
- nyári táborok (Zoosuli) működtetése,
- közreműködik a társadalmi közös szükségletek kielégítése érdekében:
 - o a lakosság oktatási-nevelési, képességfejlesztési és ismeretterjesztési igényeinek feltárásában, szükségleteinek kielégítésében,
 - o a helyi kulturális örökség megóvásában, a kulturális szolgáltatások nyújtásában (szórakoztató, rekreációs, szabadidős programok), a természetvédelmi, állatvédelmi, környezetvédelmi nevelési programokban,
 - o a környezeti kultúra ápolásában, megőrzésében és megismertetésében, egyéb művelődési lehetőségek biztosításában.

VII. A Társaság szervezete, irányítása és ellenőrzése

1. Alapító

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik valamennyi 2013. évi V. törvényben és az Alapító Okiratban meghatározott ügyek csoportja.

A társaság alapítójának kizárólagos döntési hatáskörébe tartozó kérdések és ezzel kapcsolatos ellenőrzési jogosultságai és annak keretszabályai

Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések:

Alapító feladata a társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal az alábbiak szerint:

- Alapító okirat módosítása,
- vezető tisztségviselő, ügyvezető megválasztása (jogviszony létesítése), visszahívása, díjazásának megállapítása, ezzel összefüggésben vezetői javadalmazási szabályzat megalkotása,
- könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása,
- Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása,
- a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása, módosítása,
- a társaság éves üzleti tervének az elfogadása, jóváhagyása,
- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés,
- a taggal, a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági taggal és a társaság könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítésére vonatkozó döntés meghozatala,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
- a társaság törzstőkéjének felemelése, leszállítása,
- döntés a társaság átalakulásáról, szétválásáról, egyesüléséről, jogutód nélküli megszűnéséről,
- pótbefizetésre vonatkozó döntés meghozatala,
- mindazon döntések meghozatala, melyet a 2013. évi V. törvény vagy más vonatkozó jogszabály Alapító hatáskörébe utal.

Az Alapítót megillető ellenőrzési jogosultság gyakorlásának módja:

Alapító a társaság feletti ellenőrzési jogosultságát felügyelőbizottság létrehozásával, annak útján gyakorolja. A felügyelőbizottság általános feladata az ügyvezető tevékenységének a társaság érdekeinek megóvása céljából történő ellenőrzése. A felügyelőbizottságra, annak működésére vonatkozó részletszabályokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá a felügyelőbizottság saját ügyrendje tartalmazza. Alapító ellenőrzési jogát közvetlenül a vezető tisztségviselőhöz intézett megkeresés útján is gyakorolhatja. A vezető tisztségviselő köteles Alapító részére a társaságra vonatkozóan a felvilágosítást megadni és számára a társaságra vonatkozó iratokba és nyilvántartásokba betekintést biztosítani.

Az alapító határozatait a meghozatalától számított 15 napon belül postai úton kell közölni az érintettekkel és ezzel egy időben legalább 30 napra a társaság székhelyén található hirdetőtáblára ki kell függeszteni.

Az Alapító 339/2019 (XII.23.) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló Korm. rendeletben foglalt kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatai:

- A Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése szerint az ügyvezető részére a belső kontrollrendszer kialakításával összefüggésben ajánlásokat és javaslatokat tehet.
- Az ügyvezető javaslatára dönt a megfelelést támogató szervezeti egység helyett megfelelési tanácsadó igénybevételéről,
- véleményezi az éves ellenőrzési tervet.
- A belső ellenőri feladatok ellátására előírt követelményrendszertől való eltérés engedélyezése

Az Alapító hatáskörét Nyíregyháza Megyei Jogú Város képviselőtestületében a Polgármester egy személyben gyakorolja.

2. Állandó könyvvizsgáló

A társaság állandó könyvvizsgálót vesz igénybe. Az állandó könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében jogosult betekinteni a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a társaság bármely munkavállalójától felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, áruállományát, valamint szerződéseit, illetve amennyiben értékpapír állománnyal rendelkezik azt is megvizsgálhatja.

Amennyiben az állandó könyvvizsgáló a társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja/vonhatja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az alapítói jogkör gyakorlójának döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről Nyíregyházi Törvényszék Cégbíróságát értesíteni.

3. Felügyelőbizottság

A társaságnál 3 főből álló felügyelőbizottság működik, melynek célja, hogy az ügyvezetést a társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá a társaság vezető tisztségviselőjének hozzátartozója. A felügyelőbizottság tagjai a felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni, a felügyelőbizottság tagja helyett

helyettes, meghatalmazott nem járhat el. A felügyelőbizottság tagjai az ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak. A felügyelőbizottsági tagok jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, megszűnésére a vezető tisztségviselőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A felügyelőbizottsági tagok esetleges lemondásukat a vezető tisztségviselőhöz kötelesek intézni. A felügyelőbizottság határozatképes, ha az ülésen mindhárom tag jelen van. A felügyelőbizottság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

A Felügyelőbizottság hatásköre és feladatai:

- mindazokat az ügyeket előkészíti és véleményezi, amelyek az alapító döntését igénylik,
- maga állapítja meg ügyrendjét,
- tagjai közül elnököt választ,
- ellenőrzi a társaság ügyvezetését,
- a vezető tisztségviselőtől, dolgozóktól jelentést, felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit, iratait megvizsgálhatja, ill. szakértővel megvizsgáltathatja,
- kiemelten köteles figyelemmel kísérni a közhasznú tevékenység végzésére megkötött szerződések teljesítését. Az ellenőrzés során észlelt hiányosságokra haladéktalanul fel kell hívnia az Alapító figyelmét.
- A Felügyelőbizottság véleményezése nélkül a társaságot érintő alapítói döntés, határozat nem hozható.

A felügyelőbizottság a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység tevékenységére vonatkozóan

- a) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
- b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőr által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőr munkáját,
- d) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- e) javaslatot tehet a belső ellenőrzés létszámának változtatására, és
- f) ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőr által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

A belső ellenőr kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, megszűnésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak - létszám, költségvetés - biztosításával kapcsolatos döntések a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg.

A belső ellenőr számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés csak a felügyelőbizottság előzetes egyetértésével adható.

A felügyelőbizottság 339/2019 (XII.23.) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló Korm. rendeletben foglalt kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatai:

- a Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése szerint az ügyvezető részére a belső kontrollrendszer kialakításával összefüggésben ajánlásokat és javaslatokat tehet,
- ideiglenes belső kapacitás-kiegészítés, vagy speciális szakértelem szükségessége esetén jogosult külső szolgáltató igénybevételével is javaslatot tenni az ügyvezető részére,
- a megfelelési tanácsadónak a kinevezésére csak a felügyelőbizottság egyetértésével kerülhet sor,
- jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt,
- jóváhagyja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet,
- az ügyvezető és az Alapító véleményének figyelembevételével a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet,
- legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési jelentést,
- véleményezi a megfelelésért felelős által legalább évente egy alkalommal előterjesztett jelentést,
- dönt az ügyvezető belső kontrollrendszerét értékelő, megfelelésért felelős által előkészített nyilatkozatról. A felügyelőbizottság a nyilatkozatról határozatban köteles dönteni. Ha a felügyelőbizottság nem fogadja el a nyilatkozatot, az elutasítás indokát a határozatában szerepeltetni köteles, egyben az ügyvezetőt intézkedési terv készítésére kötelezi,
- előzetes jóváhagyás megadása / megtagadása, amennyiben a társaság a belső ellenőrzési tevékenység ellátását részben vagy egészben külső szolgáltató bevonásával kívánja teljesíteni,
- a belső ellenőr személyét érintő összeférhetetlenség esetén az összeférhetetlenség okának tudomásra jutásától számított legkésőbb 10 napon belül határoz,
- fogadja és megtárgyalja a belső ellenőr bejelentéseit.

Ülések összehívásának rendje:

A Felügyelőbizottságot az elnök hívja össze írásban az ülést megelőzően legalább 8 nappal a napirend közlésével. Amennyiben az egyes napirendi pontokhoz írásos anyag készül, azt a meghívóhoz csatolni kell.

A Felügyelőbizottság eljárásának rendjét az Alapító által elfogadott és hatályos aktuális ügyrend tartalmazza.

A Felügyelőbizottsági tagokat megillető javadalmazásra, juttatásokra a mindenkor hatályos egységes vezetői javadalmazási szabályzat az irányadó.

4. Ügyvezető

A társaság irányításával kapcsolatos olyan döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak az Alapító hatáskörébe az ügyvezető önállóan jogosult. Az ügyvezető tevékenységét a társaság érdekének megfelelően annak elsődlegessége mellett köteles ellátni. Az ügyvezetővel szembeni követelményekre és kizáró okokra vonatkozóan a 2013. évi V. törvény 3:22 § -ban foglaltak az irányadók.

Az ügyvezető az Alapító részére köteles a társaságra vonatkozóan felvilágosítást adni, és számára az iratokba és nyilvántartásokba betekintést biztosítani. A felvilágosítást és az iratbetekintést az ügyvezető írásbeli titoktartási nyilatkozat tételéhez kötheti.

Az ügyvezető jogosult megtagadni a felvilágosítást és az iratokba való betekintést, ha ez a társaság üzleti titkát sértené, illetve amennyiben a felvilágosítást kérő a jogát visszaélészerűen gyakorolja, vagy felhívás ellenére nem tesz titoktartási nyilatkozatot. Ha a felvilágosítást kérő a felvilágosítás megtagadását indokolatlannak tartja a Nyíregyházi Törvényszék Cégbíróságától kérheti társaság kötelezését a felvilágosítás megadására.

Az ügyvezető tevékenysége során a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a társasággal szemben. Az ügyvezető által harmadik személynek okozott károkért a társaság felel, azonban a társasággal egyetemleges a felelőssége, amennyiben a kárt szándékosan okozta.

Az ügyvezető feladatai különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak:

- képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben,
- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- társaság éves beszámolójának, üzleti jelentésének előkészítése,
- rendelkezik a társaság pénzforgalmi számlái felett,
- vezeti a tagjegyzéket,
- vezeti az alapítói határozatokat tartalmazó határozatok könyvét,
- feladata valamennyi belső szabályzat elfogadása, amennyiben Alapító hatáskörébe tartozik úgy döntésre Alapító elé történő terjesztése,
- valamennyi jogszabály által előírt bejelentési, adatközlési kötelezettségének eleget tesz,
- biztosítja a társaság stratégiai működését,
- felügyeli és folyamatosan elemzi a társaság gazdálkodását,
- részt vesz a döntések előkészítésében,
- jelentést készít Alapító részére a társaság gazdasági tevékenységéről,
- gondoskodik a cég szakmai tevékenységének személyi és tárgyi feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést,
- elkészíti az éves üzleti tervet, melyet megismertet az Alapítóval,
- közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal,

- elkészíti, az éves beszámolót,
- kapcsolatot tart a Felügyelő Bizottsággal,
- meghatározza a cég rövid távú és hosszú távú stratégiáját, szervezeti és működési rendjét, a dolgozók munkakörét,
- ellátja a cég teljes körű menedzselését, PR. és marketing feladatait,
- dönt a zoológiai stratégiáról, a karbantartási és fejlesztési célokról,
- kinevezi az adatvédelmi tisztviselőt, a belső adatvédelmi nyilvántartások vezetéséért felelős személyt, a közérdekű adatok közzététele tekintetében az adatfelelőst,
- adatvédelmi incidens esetén az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján helyesbítő és/vagy megelőző intézkedések bevezetéséről történő döntéshozatal a hasonló adatvédelmi incidensek megelőzése érdekében.

Jogköre:

- az Alapító Okiratban meghatározott jogokkal és kötelezettségvállalásokkal rendelkezhet, melyeket az Alapító egyes esetekben külön szélesíthet,
- aláírási kötelezettségvállalási, és utalványozási joggal rendelkezik,
- a hatályos jogszabályok szerint gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogköröket - irányítja és ellenőrzi a cég dolgozóinak tevékenységét,
- jóváhagyja a társaság alkalmazottainak munkaköri leírását,
- meghatározza a dolgozók fizetését, és egyéb más javadalmazását,
- lehetősége van eredményességi prémium kitűzésére, jutalom megállapítására és kifizetésére,
- koordinálja a cég fejlesztésével kapcsolatos beruházásait.

Felelős:

- a park fejlesztéséért, a zoológiai szakmai munkáért,
- a cég rendeltetésszerű működéséért a jóváhagyott üzleti terv teljesítéséért,
- a tulajdonos vagyonának rendeltetésszerű használatáért,
- az Alapító okiratban meghatározott közhasznú feladatok gazdasági feltételeinek biztosításáért,
- a gazdálkodás irányításáért, tervezési, beszámolási és információs szolgáltatási teljesítési kötelezettségéért,
- az intézmény számviteli politikájáért, a számviteli rendért,
- a gazdálkodással kapcsolatos jog és hatáskörök meghatározásáért,
- a cég vagyonának növeléséért.

A társaság ügyvezetője határozatlan időre került megválasztásra, feladatát teljes munkaidőben munkaviszony keretében látja el. A munkáltatói jogkör gyakorlója az Alapító. Az ügyvezetőt megillető javadalmazásokra, juttatásokra a mindenkor hatályos egységes vezetői javadalmazási szabályzat az irányadó.

Az ügyvezetői tisztség létesítésére, megszüntetésére, megszűnésére a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, illetve a mindenkor hatályos szabályzatok az irányadóak.

Az ügyvezető 339/2019 (XII.23.) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló Korm. rendeletben foglalt kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatai:

- Felelős a belső kontrollrendszer keretében társaság működésében érvényesülő

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer,
- és nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

- A belső kontrollrendszer kialakítása és fejlesztése során köteles figyelembe venni az Alapító és a felügyelőbizottság ajánlásait, javaslatait.

- A jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések meghozatalakor figyelembe veszi a 339/2019 (XII.23.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésében foglalt megfelelési alapelveket.

- Köteles olyan stratégiát meghatározni, olyan szabályzatokat kiadni, valamint olyan folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a 2009. évi CXXII. törvény 7/J. § (3) bekezdésében meghatározott követelmények teljesülését.

- A gazdasági társaság tevékenységére vonatkozó teljesítménymérési rendszert alakít ki és működtet.

- Szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

- Belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására, valamint a korrupció és a visszaélés hatékony megelőzésére.

- Biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.

- Biztosítja a belső ellenőrzés függetlenségét.

- Jóváhagyja a belső ellenőrzési kézikönyvet.

A fenti kötelezettségek teljesítésének rendje és részletszabályai a 339/2019 (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelő külön szabályzatokban kerülnek rögzítésre.

5. Megfelelési Tanácsadó

A társaságnál a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a megfelelést támogató szervezeti egység helyett a megfelelési feladatok ellátására egy személy, megfelelési tanácsadó (megfelelésért felelős) kerül kinevezésre, aki feladatát megbízási jogviszony keretében látja el, feladatát közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelve végzi.

A megfelelési tanácsadó a külön szabályzatokban rögzítésre kerülő részletszabályok szerint a következő feladatokat látja el:

- feladata annak elősegítése, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatai pedig összhangban legyenek a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel,
- valamennyi intézkedés és eljárás érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyeknek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- az esetlegesen feltárára kerülő hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az ügyvezető részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- az ügyvezető támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer működésével összefüggésben a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint az ügyvezető meghatalmazása alapján a társaság működésével összefüggő esetleges integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések tekintetében az ügyvezető folyamatos támogatása, részére tanácsadás nyújtása,
- legalább évente egy alkalommal a fenti tevékenységek végzéséről jelentés készítése az ügyvezető és a felügyelőbizottság részére.
- a megfelelési tanácsadó feladatát a Compliance Szabályzatban és Compliance Programban foglaltak szerint kialakított munkaterve alapján végzi.
- a Compliance Program előrehaladásának folyamatos nyomon követése érdekében a megfelelési tanácsadó minden negyedévről köteles az ügyvezető részére jelentést készíteni

A fenti kötelezettségek teljesítésének rendje és részletszabályai a 339/2019 (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelő külön szabályzatokban kerülnek rögzítésre.

6. Belső Ellenőr

A társaságnál a belső ellenőrzési tevékenység végzésére - a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása alapján - külső szolgáltató bevonásával kerül sor. A belső ellenőrzés ellátja mindazon feladatokat, melyeket a hatályos jogszabályok, különösen a 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet és a hazai és nemzetközi standardok, útmutatók és irányelvek a belső ellenőrzési szervezet, illetve a belső ellenőrzési vezető feladat és hatáskörébe utalnak.

Kontrollkörnyezet kialakítása:

- Belső Ellenőrzési Alapszabály elkészítése,
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése, felülvizsgálata,
- belső ellenőrzés ellenőrzési nyomvonalának elkészítése, felülvizsgálata,
- teljesítmény-követelmények meghatározása.

Tervezési feladatok:

- Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése, módosítása, kockázatelemzés,
- ellenőri kapacitás tervezése,
- éves ellenőrzési terv elkészítése, kockázatelemzés,
- éves továbbképzési terv elkészítése.

Adminisztratív feladatok:

- ügyiratok kezelése,
- ellenőrzési mappák vezetése,
- megbízó levél, ellenőrzési program, értesítés elkészítése, jóváhagyása,
- ellenőrzések nyilvántartása,
- intézkedési tervek nyilvántartása, nyomon követése,
- intézkedések végrehajtásáról szóló beszámoló érkeztetése, nyilvántartásba történő felvezetése.

Ellenőrzés lefolytatása:

- jogszabályok, ellenőrzött szervezeti egység megismerése, tanulmányozása, felkészülés a helyszíni ellenőrzésre,
- ellenőrzési munkalapok elkészítése,
- helyszíni ellenőrzés,

- egyeztető megbeszélés,
- ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése, felülvizsgálata,
- nemleges észrevételezés dokumentálása (iktatás),
- észrevétel megtárgyalása, válaszadás,
- ellenőrzési jelentés elkészítése, jóváhagyása.

Tanácsadó tevékenység:

- tanácsadás, állásfoglalás írásba foglalása, válasz megküldése,
- összesítő kimutatás készítése.

Ellenőrzések felülvizsgálata:

- utóellenőrzés,
- monitoring vizsgálat, jelentés elkészítése.

Ellenőrzések kockázatkezelése:

- kockázati tényezők feltárása, azonosítása (ellenőrzést- megelőző, követő, és a belső ellenőrzési folyamat),
- kockázatok kritérium rendszerének meghatározása,
- kockázatok elemzése,
- kockázati térkép elkészítése.

Beszámolás, értékelés:

- ellenőrzések minősítése, értékelése kockázatelemzés alapján,
- éves ellenőrzési jelentés elkészítése.

Egyéb feladatok:

- ABPE kötelező továbbképzésen való részvétel.

A feladat és felelősségi körök számonkérhető meghatározását a társaság vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.

VIII. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az ügyvezető. Az ügyvezető feletti munkáltatói jogkör gyakorlója az Alapító.

IX. Vezetői munkakörök

A társaságnál az ügyvezetőn túl nincs Mt. 208 § szerinti vezető állású munkavállaló.

A társaságnál az alábbi vezetői munkakörök kerültek kialakításra:

1. Zoológiai igazgatóhelyettes
2. Gazdasági igazgatóhelyettes
3. Műszaki igazgatóhelyettes

A vezetői munkakört betöltő munkavállalók feladatát részletesen a munkaköri leírás és az egyes szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

X. Szervezeti egységek

A társaság költséghatékony és magas szintű szakmai működésének elősegítése érdekében az Állatparkon belül az alábbi szervezeti egységek kerültek kialakításra:

1. Zoológiai szakterület
Felel az Állatpark működésével kapcsolatos hatályos jogszabályokban meghatározott előírások betartásáért. Gondoskodik az állatok megfelelő tartásáról, takarmányozásáról, felelős az állategészségügyi rendért. Felelős az állatok biztonságos elhelyezéséért, illetve a biztonságos bemutatásért. Megtervezi az intézmény igazgatójával egyeztetve a gyűjtemény rövid-és hosszú távú stratégiáját, fejlesztési elképzeléseit.
2. Műszaki szakterület
Felel az Állatpark általános műszaki rendjéért, biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit.
3. Gazdasági szakterület
Szervezi és ellenőrzi az Állatpark gazdasági, pénzügyi rendjét, folyamatait, a pénzkezelést.
4. Szállodai szakterület
Megszervezi az Állatpark által üzemeltetett szállodák hatékony működését
5. Oktatásért és közönségkapcsolatokért felelős szakterület
Ellátja az Állatpark oktatási és kommunikációs tevékenységeket, illetve a média megjelenések szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat

A szervezeti egységek feladatait, tevékenységét, belső feladatmegosztást az adott szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

XI. Helyettesítés rendje

Az ügyvezetőt távollétében meghatalmazása alapján az erre kijelölt személy jogosult és köteles helyettesíteni.

A munkavállalók a munkaköri leírásukban rögzítettek szerint jogosultak, kötelesek más munkavállaló helyettesítésre.

XII. A társaság működésének rendje

1. Munkavégzés szabályai

A munkavállalók feladatukat a felettes utasítása alapján a 2012. évi I. törvény, továbbá valamennyi releváns ágazati jogszabály és irányadó jogi szabályozás figyelembevételével és betartásával kötelesek ellátni. Az egyes szervezeti egységek keretében a munkaszervezés a vezető feladata. A munkát úgy kell megszervezni, hogy valamennyi ellátandó feladat határidőre és szakszerűen és költséghatékonyan megvalósuljon. A vezetői utasítás megtagadásának joga a munkavállalót a 2012. évi I. törvény 54 § -ban foglaltak szerint illeti meg azzal, hogy mind a megtagadás tényét annak indokát, mind pedig az eltérés tényét és annak indokát írásban kell rögzíteni és haladéktalanul erről a vezetőt tájékoztatni.

2. Együttműködés a szervezeti egységek között

Az egyes szervezeti egységek, azok vezetői, dolgozói a hatékony és magas színvonalú feladatellátás érdekében kötelesek folyamatosan együttműködni az ügyvezetői utasításokban, szabályzatokban, az adott terület ügyrendjében foglaltak szerint.

3. Szabályzatok

A társaság az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat
- Ajándék elfogadásának szabályzata
- Állategészségügyi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső ellenőrzési alapszabály
- Belső kontroll kézikönyv

- Beszerzési szabályzat
- Compliance szabályzat
- Compliance program
- Csomagszoba használatának rendje
- Etikai kódex
- Fogasztói panaszokat kezelő eljárások rendje
- Gépkocsi használati szabályzat
- Informatikabiztonsági szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Kamerarendszer üzemeltetéséről szabályzat
- Kémiai kockázatértékelés
- Kiküldetési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételének szabályzata
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje
- Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzata
- Munkabiztonsági kockázatértékelés és elemzés
- Számviteli politika általános rész
- Számviteli politika - eszközök és források értékelési szabályzata
- Számviteli politika - leltározási szabályzat
- Számviteli politika - önköltségszámítási szabályzata
- Számviteli politika - pénzkezelési szabályzat
- Számviteli politika - selejtezési szabályzat
- Számviteli politika – számlarend
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Transzferár szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat Állatpark
- Tűzvédelmi szabályzat Hotel Dzsungel
- Tűzvédelmi szabályzat Ózoon Hotel
- Tűzvédelmi szabályzat Pangea Hotel
- Ügyrend gazdasági szakterület
- Ügyrend műszaki szakterület
- Ügyrend szállodai szakterület

- Ügyrend oktatásért és közönségkapcsolatokért felelős szakterület
- Ügyrend zoológiai szakterület
- Vagyongkezelési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

4. Függelmi rend

A társaság döntési hierarchiáját, alá – fölé rendeltséget a mellékelt szervezeti ábra mutatja. A munkavállalók munkaköri leírása ennek megfelelően tartalmazza a felettesekre és beosztottakra vonatkozó részletszabályokat.

5 Iratkezelés szervezeti rendje

A társaság rendelkezik iratkezelési szabályzattal, mellyel összefüggésben a Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltára egyetértési jogát gyakorolta. Az iratkezelés rendjét, annak menetét és a feladatok meghatározását az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A társaságnál az iratkezelés az ügyvezető titkárságán történik, a beérkező küldeményeket a titkárságvezető kezeli a szabályzatban foglalt részletszabályok szerint. A társaság iktatási rendszere központi iktatás. A képzett iktatószám: a folyamatos sorszám és az évszám kombinációja.

A titkárságvezető felel a szabályzat betartásáért. Ennek keretében ellenőrzi az iratkezelési szabályzat szervezeti egységeknél történő betartását és végrehajtását.

6. Vagyonvédelem

A társaság működése során különös figyelmet kell fordítani az Önkormányzati vagyon hasznosításának célszerű és ésszerű, költséghatékony megvalósítására, továbbá a kezelésbe, hasznosításra adott vagyon védelmére. A társaság a vagyontárgyak tekintetében rendelkezik biztosítással, valamint felelősségbiztosításra vonatkozó szerződés is megkötésre került.

7. Értekezletek

A feladatok kiadása, az ezekkel kapcsolatos egyeztetések, a véleményeztetés, különféle vezetői, szakmai és operatív munkaértekezleteken történik. A szervezeti egységeknél az egység vezetője dönt az értekezletek gyakoriságáról és a napirendről, figyelembe véve a különböző tervek, feladatok

teljesítéséből, a működés szabályozásából adódó feladatokat, megfogalmazott célokat.

XIII. Együttműködés

A társaság szakmai tevékenységét elsősorban Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén és vonzáskörzetében, valamint Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében végzi. Működése erősen kihat a keleti régió többi megyéjére, és törekszik arra, hogy országos ismeretsége, elismerése legyen, és ez irányba szélesítse hatókörét.

Sikeres működése érdekében, különböző szintű kapcsolatokat épít és tart fent a civil társadalom szerveződéseivel, intézményekkel, vállalkozásokkal, önkormányzatokkal, és a médiával.

Szoros kapcsolatot tart és ápol:

- Alapítóval,
- Megyei Önkormányzattal,
- az országban működő társintézményekkel,
- valamint a Magyar Állatkertek Szövetségével, mint annak egyik tagszervezete,
- illetve nemzetközi szervezetekkel, EAZA, WAZA, ATA, ISIS, és az EUAC.

Együttműködik a környezetvédelmi hatóságokkal, a nemzeti parkokkal, és az illetékes minisztériumokkal.

Együttműködik a város más kultúra közvetítő intézményeivel: a város kulturális, turisztikai és oktatási intézményeivel.

XIV. Folyamatok, kontrollok

Folyamatok:

SZMSZ rendelkezéseinek megállapítása

SZMSZ módosítása

Kontrollok:

felülvizsgálati kontroll:

megfelelésért felelős – szabályzat aktualizálásának előkészítése

ügyvezető – szabályzat aktualizálása

egyeztető kontroll:

Alapító - Ügyvezető- Felügyelőbizottság

engedélyező kontroll:

Alapító

jóváhagyó kontroll:

Felügyelőbizottság

XV. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat megismertetéséről az ügyvezető köteles gondoskodni. A szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi személy köteles a szabályzatban előírtakat betartani és a szabálytalanságot, integritást sértő eseményt jelezni.

A szabályzatot jogszabály-, szervezeti-, személyi változás esetén az ügyvezető köteles felülvizsgálni és módosítani, a változást követően, legkésőbb 30 napon belül jóváhagyásra átadni.

Nyíregyháza, 2023. november 23.

Mellékletek:

Hatályos Alapítói okirat

Hatályos szervezeti ábra

Megismerési nyilatkozat



Gajdos László Attila

ügyvezető

EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT

/1998. 05. 26. napján kelt és 2003. 05. 28. napján és 2003. 06. 25. és 2003. 09. és 2003. 10.01 napján és 2004. 04. 21. napján és 2007. 01. 22.-én és 2008.06.23., és 2008. 11.24. és 2010. 11. 11.napján és 2011. 06.29. és 2012. 05. 25. és 2012. 06.14. napján és 2014. 03.25. napján és 2014. 12. 19. és 2015. 05.29.napján és 2016. 03. 21. és 2017.01.17. napján és 2018. 03.28. és 2018.05.23. 2018. 09. 27. és 2020.05.29. és 2021.04.15 napján és 2021.08.13. napján és 2023. 04. 14. és **2023.10.31. napján módosított/**

ALAPÍTÓ OKIRAT

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése, mint alapító elhatározta az egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságnak a 2013. évi V. tv. a Ptk. rendelkezéseivel összhangban álló továbbműködését.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése mint alapító, elhatározta, a 2011. évi CLXXV. Tv. alapján közhasznú szervezetként és nonprofit korlátolt felelősségű társaságként működik tovább.

1. A cégnév: Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2. Székhely, telephelyek:

Székhely: 4431 Nyíregyháza 15010/2 hrsz.

Telephelyek: 4431 Nyíregyháza 15010/5 hrsz.

4431. Nyíregyháza 15032/2 hrsz.

4400 Nyíregyháza Csaló köz 2.

4431 Nyíregyháza 15010/6 hrsz.

4431 Nyíregyháza 0282/4 hrsz.

3. Az alapító neve, székhelye:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

4400 Nyíregyháza Kossuth tér 1. sz. képviselő: Dr. Kovács Ferenc polgármester

PIR törzsszám:731762

Adószám:15731766-2-15

5. A társaság működésének időtartama:

A társaság határozatlan időre alakul.

6. A társaság tevékenységi köre:

Az alapcél szerinti közhasznú tevékenységeket az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény szerint az alábbi jogszabályok alapján végzi közfeladataira vonatkozó jogszabályhelyek megjelölésével:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat tag képviselő: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Ellenjegyzem, Nyíregyháza, 2023.10.31. Dr. Kovács Katalin egyéni ügyvéd 4400 Nyíregyháza Közép u. 9.

Nyíregyházi Ügyvédi Kamara kamarai azonosító 36063775



DR. KOVÁCS KATALIN
ügyvéd

Adószám: 51759616-1-35
4400 Nyíregyháza, Közép utca 9.

- a kulturális örökség védelme közfeladathoz kapcsolódóan végzi a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján kulturális javak, így az élő természet, ezen belül a hazai állatfajok és növényvilág bemutatását,

- természetvédelemről szóló 1996. évi LIII. Tv. 53. §. /1/bekezdése és 64. §. /2/bekezdése alapján a természetvédelmével, a biológiai sokféleség megőrzésével kapcsolatos állami feladat részeként a hazai növény és állatfajok bemutatását, az ismeretterjesztést, az idegenforgalom részeként a társadalom természetvédelmi kultúrájának növekedése érdekében.

a./ Az alapcél szerinti közhasznú tevékenységek:

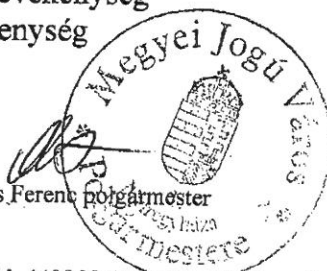
9104 08 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése /főtevékenység/
9321 08 Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység
8559 08 M.n.s. egyéb oktatás

A társaság a közhasznú tevékenységet a társadalom közös szükségleteinek a kielégítésére, nyereség és vagyonszerzés nélkül rendszeresen végzi.

b./ A társaság üzletszerűen az alábbi tevékenységeket végzi:

1610 08 Fűrészarugyártás
4711 08 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
5610 08 Éttermi, mozgó vendéglátás
5630 08 Italszolgáltatás
6820 08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
5510 08 Szállodai szolgáltatás
1629 08 Egyéb fa-, parafatermék, fonott áru gyártása
3299 08 Egyéb m.n.s. feldolgozóipari tevékenység
4765 08 Játék-kiskereskedelem
4776 08 Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledel kiskereskedelme
4778 08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
5520 08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5590 08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5811 08 Könyvkiadás
5814 08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819 08 Egyéb kiadói tevékenység
6399 08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
7311 08 Reklámügynöki tevékenység
7312 08 Médiareklám
7990 08 Egyéb foglalkozás
8230 08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
9329 08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
0210 08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
0220 08 Fakitermelés
4763 08 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat tag képviselő: Dr. Kovács Ferenc polgármester
Ellenjegyzem, Nyíregyháza, 2023.10.31. Dr. Kovács Katalin egyéni ügyvéd 4400 Nyíregyháza Közép u. 9.
Nyíregyházi Ügyvédi Kamara kamarai azonosító 36063775



DR. KOVÁCS KATALIN
ügyvéd

Adószám: 51759616-1-35
4400 Nyíregyháza, Közép utca 9.

5911 08	Film-, video-, televízióműsor gyártása
5912 08	Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913 08	Film-, video-és televízióprogram terjesztése
5914 08	Filmvetítés

A társaság gazdasági vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a létesítő okiratban meghatározott egyéb céljainak megvalósítása érdekében, a közhasznú célok megvalósítását nem veszélyeztetve végez.

Az üzletszerű gazdasági tevékenység árbevételeit elkülönítetten kell nyilvántartani.

A gazdálkodás során elért eredményét nem osztja fel, azt csak az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja.

A társaság tiltott tevékenységet nem végez, engedélyhez kötött ill. koncessziós szerződéshez kötött tevékenységet csak a megfelelő engedély ill. szerződés birtokában végez.

A szakképesítéshez kötött tevékenység esetén a megfelelő szakképesítéssel az alkalmazottak rendelkeznek.

7. A társaság törzstőkéje:

A törzstőke: 3.000.000.- Ft, készpénz

Az alapító az 1998. 05.26. napján kelt Alapító Okirat alapján az alapításkor a társaság rendelkezésére bocsátotta a készpénz vagyont, és az alapító okirat 1. sz. mellékletét képező az alapító 118-1/1998. /IV.27./ sz. határozata 1. sz. mellékletben szabályozott Sóstói-erdei Szabadidőpark megszüntetéséről szóló okirat 2. pontjában foglaltaknak megfelelően a vagyonértékelés és vagyonmérleg szerint részletezett megnevezésű és értékű vagyontárgyakat a társaság tulajdonába adta, tőketartalékként, ellenérték nélkül.

8. Pótbefizetés:

Az alapító pótbefizetési kötelezettséget nem teljesít.

9. Az üzletrész felosztásának kizárása

A társaság üzletrésze nem osztható fel. A társaság saját részére üzletrészt nem szerezhethet, üzletrészt nem vonhat be.

10. A társaság nyeresége

A társaság tevékenységéből származó eredménye nem vonható el a társaságtól, illetve az nem osztható fel, azt az alapító okiratban meghatározott tevékenységére fordítja.

11. Az alapítói határozat

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

A legfőbb szerv hatáskörét a tag gyakorolja.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat tag képviselő: Dr. Kovács Ferenc polgármester



Ellenjegyzem, Nyíregyháza, 2023.10.31. Dr. Kovács Katalin egyéni ügyvéd 4400 Nyíregyháza Közép u. 9. Nyíregyházi Ügyvédi Kamara kamarai azonosító 36063775

DR. KOVÁCS KATALIN
ügyvéd

Adószám: 51759616-1-35
4400 Nyíregyháza, Közép utca 9.

A legfőbb szerv hatáskörét a tag gyakorolja.

12. A társaság ügyvezetője, képviselője:

A társaság ügyvezetője: 2018.11.01. napjától időbeli korlát nélkül

Gajdos László Attila

született: 1962. július 31.

Anyja születési neve: Rátz Mária

lakcíme: 4400 Nyíregyháza Ér u. 20.

Születési hely: Nyíregyháza

Adóazonosító jel: 8349092661

Az ügyvezető jogosult az igazgató cím használatára.

Az ügyvezető önállóan jogosult a társaság képviselésére.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot Gajdos László gyakorolja.

Az ügyvezető nem lehet a társaság felügyelő bizottságának tagja, ill. közeli hozzátartozója, élettársa.

Az ügyvezető nyilatkozik, hogy személyében a Ptk. és más jogszabályok szerinti összeférhetlenségi okok, kizáró és korlátozó körülmények nem állnak fenn, a tisztséget elvállalja.

Az ügyvezető feladatait a Ptk. és jelen alapító okirat, a társaság belső szabályzatai, az alapító határozatai szerint köteles végezni, az ilyen tisztséget betöltő személytől általában elvárható gondossággal.

A kötelezettségek megszegésével a társaságnak okozott kárért az ügyvezető a Ptk. szabályai szerint felel.

Az ügyvezetőre vonatkozó összeférhetlenségi szabályokra a 2011. évi CLXXV. Tv.-ben foglaltakat is alkalmazni kell.

13. A cégjegyzés módja: önálló

14. Könyvvizsgáló:

A társaság könyvvizsgálója:

I.W.T Kft.

Kamarai nyilvántartási szám: 001431

Cg 15-09-061205

4400 Nyíregyháza Arany János utca 8. 4.12.

Adószáma: 12437377-2-15

Képviselő: Dankó Tibor ügyvezető

Kijelölt könyvvizsgálóként megnevezett:

Dankó Tibor

an. Takács Anna

4400 Nyíregyháza Gém utca 41. sz.

Kamarai nyilvántartási szám: 001943

Megbízatása 2023. 06.01. napjától 2024.05.31.-ig szól.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat tag képviselő: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Ellenjegyzem, Nyíregyháza, 2023.10.31. Dr. Kovács Katalin egyéni ügyvéd 4400 Nyíregyháza Közép u. 9. Nyíregyházi Ügyvédi Kamara kamarai azonosító 36063775



DR. KOVÁCS KATALIN

ügyvéd

Adószám: 51759616-1-35

4400 Nyíregyháza, Közép utca 9.

15. Felügyelő Bizottság:

A társaságnál 3 tagból álló Felügyelő Bizottság működik.

2023.06.01. napjától 2024. május 31. napjáig szól a megbízatása

Név: Dr. Hajzer László Anyja neve: Balogh Gizella Lakcíme: 4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 4-6.2/8.

Név: Bongár Viktória Anyja neve: Bartha Éva Lakcíme: 4400 Nyíregyháza, Lukács Ödön utca 30.

Név: Jeles István Anyja neve: Szűcs Mária Erzsébet Lakcíme: 4481 Nyíregyháza, Muskotály u. 13.

Feladata, hatásköre

- mindazokat az ügyeket előkészíti és véleményezi, amely az alapító döntését igényli,
- maga állapítja meg ügyrendjét,
- tagjai közül elnököt választ,
- ellenőrzi a társaság ügyvezetését,
- a vezető tisztségviselőtől és vezető állású dolgozóktól jelentést, felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit, iratait megvizsgálhatja, ill. szakértővel megvizsgáltathatja.
- kiemelten köteles figyelemmel kísérni a közhasznú tevékenység végzésére megkötött szerződések teljesítését. Az ellenőrzés során észlelt hiányosságokra haladéktalanul fel kell hívnia az alapító figyelmét,
- a felügyelő bizottság véleményezése nélkül a Kft-t érintő döntések, határozatok nem hozhatók.

Az Alapítót megillető ellenőrzési jogosultság gyakorlásának módja:

Alapító a társaság feletti ellenőrzési jogosultságát felügyelőbizottság létrehozásával, annak útján gyakorolja. A felügyelőbizottság általános feladata az ügyvezető tevékenységének a társaság érdekeinek megóvása céljából történő ellenőrzése. A felügyelőbizottságra, annak működésére vonatkozó részletszabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá a felügyelőbizottság saját ügyrendje tartalmazza. Alapító ellenőrzési jogát közvetlenül a vezető tisztségviselőhöz intézett megkeresés útján is gyakorolhatja. A vezető tisztségviselő köteles Alapító részére a társaságra vonatkozóan felvilágosítást megadni és számára a társaságra vonatkozó iratokba és nyilvántartásokba betekintést biztosítani.

Közhasznúsággal kapcsolatos kötelezettségek

Az alapítói hatáskörbe tartozó döntést megelőzően az alapító köteles a Felügyelő Bizottságot a döntés előtt legalább 15 nappal korábbi időpontra összehívni az írásbeli anyag megküldésével.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat tag képviselő: Dr. Kovács Ferenc polgármester



Ellenjegyzem, Nyíregyháza, 2023.10.31. Dr. Kovács Katalin egyéni ügyvéd 4400 Nyíregyháza Közép u. 9. Nyíregyházi Ügyvédi Kamara kamarai azonosító 36063775

DR. KOVÁCS KATALIN

ügyvéd

Adószám: 51759616-1-35
4400 Nyíregyháza, Közép utca 9.

A Felügyelő Bizottság elnöke gondoskodik az ülésen készült véleményt tartalmazó jegyzőkönyv elkészítéséről, mely jegyzőkönyv nyilvános. A Felügyelő Bizottság elnöke gondoskodik a vélemény alapítóhoz való eljuttatásához a döntést megelőzően legalább 8 nappal.

Ülések összehívásának rendje:

A Felügyelő Bizottságot az elnök hívja össze, írásban az ülést megelőzően legalább 8 nappal a napirend közlésével. Amennyiben az egyes napirendi pontokhoz írásos anyag készül, azt a meghívóhoz csatolni kell.

16. Közhasznúsági működés szabályai

A társaság a működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően, az üzleti év utolsó napjával, mint mérlegfordulónappal jogszabályban meghatározottak szerint beszámolót és ezzel egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készít.

A társaság a közhasznúsági mellékletben bemutatja az általa végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznúsági jogállás megállapításához szüksége adatokat, mutatókat. A közhasznúsági melléklet ezen túl tartalmazza a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a társaság vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

Összeférhetlenségi szabályok:

Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

- a legfőbb szerv, illetve az ügyintéző és képviselői szerv elnöke vagy tagja,
- a közhasznú szervezettel e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően nyújtott cél szerinti juttatást -, illetve
- az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,

- amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat tag képviselő: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Ellenjegyzem, Nyíregyháza, 2023.10.31. Dr. Kovács Katalin egyéni ügyvéd 4400 Nyíregyháza Közép u. 9. Nyíregyházi Ügyvédi Kamara kamarai azonosító 36063775

DR. KOVÁCS KATALIN
ügyvéd
Adószám: 51759616-1-35
4400 Nyíregyháza, Közép utca 9.

d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

Ha a közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit gazdasági társaság jogutód nélkül megszűnik, a társaság tagja részére a tartozások kiegyenlítése után csak a megszűnéskori saját tőke összege adható ki, legfeljebb a tagok vagyoni hányadának teljesítéskori értéke erejéig. Az ezt meghaladó vagyont a cégbíróság a létesítő okirat rendelkezései szerint fordítja közcélokra. Ilyen rendelkezés hiányában a fennmaradt vagyon a Nemzeti Együttműködési Alapot illeti.

17. Közhasznúsági jogállásra vonatkozó rendelkezések

A társaság közhasznú céljait az alábbi módon valósítja meg:

- növény, és állatparki bemutató,
- működteti a ZOO-sulit, mely környezettudatos neveléssel, képességfejlesztéssel, ismeretterjesztéssel hívja fel a figyelmét az ifjúságnak a környezetvédelem, állatvédelem, természetvédelem fontosságára,
- fotó, képzőművészeti kiállítások, bábszínházi előadások helyszínét biztosítja, zenei együttesek fellépésének helyszíne,
- részt vesz az európai fajmegmentési programban,
- együttműködik a magyar nemzeti parkokkal,
- a Föld Napján a környezetvédelem fontosságára hívja fel a figyelmet.

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

A társaság nem zárja ki, hogy tagjain kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásaiból.

Az alapító legalább évi egy alkalommal a társaság beszámolóját jóváhagyja. Az alapító döntéséről az ügyvezető olyan nyilvántartást köteles vezetni, melyből annak tartalma, időpontja, hatálya, a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye) az érintettekkel való közlés, ill. nyilvánosságra hozatal módja megállapítható. Az iratokba való betekintés az ügyvezetővel való előzetes egyeztetést követően történhet.

A társaság működésének részleteiről, szolgáltatásának igénybevételeiről-, beszámolóiról nyilvánosságáról a honlapon való közzététel útján gondoskodik az ügyvezető. Honlap címe: www.sostozoo.hu.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat tag képviselő: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Ellenjegyzem, Nyíregyháza, 2023.10.31. Dr. Kovács Katalin egyéni ügyvéd 4400 Nyíregyháza Közp. u. 9. Nyíregyházi Ügyvédi Kamara kamarai azonosító 36063775

DR. KOVÁCS KATALIN
ügyvéd

Adószám: 51759616-1-35
4400 Nyíregyháza, Közp. utca 9.

Az alapító döntését megelőzően legalább 15 nappal köteles írásban megküldeni a határozat-tervezetet az ügyvezető és a felügyelő bizottság részére. Az ügyvezető és a felügyelő bizottság véleményét írásban, a döntést megelőzően legalább 8 nappal megküldi az alapító részére. Az alapító határozatait a meghozatalától számított 15 napon belül postai úton kell közölni az érintettekkel és ezzel egy időben legalább 30 napra a közhasznú társaság székhelyén található hirdetőtáblára ki kell függeszteni.

18. Vegyes rendelkezések

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a 2013. évi V. tv. Ptk. valamint a 2011. évi CLXXV tv. rendelkezései az irányadóak.

19. A cég elektronikus kézbesítési címe: info@sostozoo.hu

20. Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések:

Alapító feladata a társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal az alábbiak szerint:

- ☐ Alapító okirat módosítása
- ☐ Vezető tisztségviselő, ügyvezető megválasztása (jogviszony létesítése), visszahívása, díjazásának megállapítása, ezzel összefüggésben vezetői javadalmazási szabályzat megalkotása
- ☐ Könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása
- ☐ Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása
- ☐ A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása, módosítása
- ☐ A társaság éves üzleti tervének az elfogadása, jóváhagyása
- ☐ A számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása
- ☐ A taggal, a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági taggal és a társasági könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítésére vonatkozó döntés meghozatala
- ☐ Olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt
- ☐ A társaság törzstőkéjének felemelése, leszállítása
- ☐ Döntés a társaság átalakulásáról, szétválásáról, egyesüléséről, jogutód nélküli megszűnéséről
- ☐ Pótbefizetésre vonatkozó döntés meghozatala
- ☐ Mindazon döntések meghozatala, melyet a 2013. évi V. törvény vagy más vonatkozó jogszabály Alapító hatáskörébe utal

Az Alapítói döntéshozatal rendjét, annak részletszabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

21. Az Alapító

- az ügyvezető részére a belső kontrollrendszer kialakításával összefüggésben ajánlásokat és javaslatokat tehet.

- Az ügyvezető javaslatára dönt a megfelelést támogató szervezeti egység helyett megfelelési tanácsadó igénybe vételéről

- véleményezi az éves ellenőrzési tervet

A megfelelési tanácsadó és a belső ellenőr jogait és kötelezettségeit a vonatkozó jogszabályokon túl az SZMSZ és a társaság szabályzatai tartalmazzák.

Nyíregyháza, 2023.10.31.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Alapító, képviselő:
D. Kovács Ferenc Polgármester



DR. KOVÁCS KATALIN

ügyvéd

Adószám: 51759616-1-35
4400 Nyíregyháza, Közép utca 9.

Egységes szerkezetbe foglalta a változásokat:

- 15. pontban a Felügyelő Bizottság tagjainak száma 5 főről 3 főre módosulását, és Paczári Dániel és Suszter Csaba Felügyelő Bizottság tagjainak törlése
ellenjegyezte Nyíregyházán 2023.10.31. napján Dr. Kovács Katalin 4400 Nyíregyháza Közép u. 9. sz. alatti egyéni ügyvéd Nyíregyházi Ügyvédi Kamara kamarai azonosító 36063775 -, aki igazolja, hogy a létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a módosítások alapján hatályos tartalmának /2006. évi V. tv. 51. par. /3/ bek.



DR. KOVÁCS KATALIN
ügyvéd

Adószám: 51759616-1-35
4400 Nyíregyháza, Közép utca 9.

Megismerési Nyilatkozat

A Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft 2023. napjától hatályos

Szervezeti és Működési Szabályzatát

megismertem

[illegible]

