

MACIZOO ÁLLATKERT ÉS SZABADIDŐPARK KFT.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lép: 2025. április 1. napján

Molnár Balázs György
ügyvezető

Jóváhagyta: Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
a/2025. (III. 12.) számú Kt. határozatával

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a MaciZoo Állatkert és Szabadidőpark Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) működésének legfontosabb alapelveit, az Alapító Okiratban meghatározott feladatok végrehajtását biztosító folyamatokat, a vezetők és munkavállalók alapvető jogait és kötelezettségeit, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat határozza meg.

1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Veregyházi Állatkert (Medveotthon) működtetéséért felelős MaciZoo Kft. alapvető adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladat és hatásköreit, valamint a Társaság működésének kereteit és szabályait. A Társaság számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. A Társaság belső szabályzatai, a Társaság vezetőinek utasításai a jelen szabályzatban foglaltakkal nem lehet ellentétes.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- a Társaság vezetőire,
- a Társaság valamennyi jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalójára,

Jelen SZMSZ Veregyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően 2025. április 1. napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

3. A Társaság alapadatai

3.1. A Társaság megnevezése:

MaciZoo Állatkert és Szabadidőpark Korlátolt Felelősségű Társaság

3.2. A Társaság rövidített megnevezése:

MaciZoo Kft.

3.3. A Társaság székhelye, címe:

2112 Veregyház, Patak u. 50/A.

3.4. A Társaság adószáma:

32687347-2-13

3.5. A Társaság cégjegyzékét vezető bíróság megnevezése és cégjegyzékszáma:

Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága Cg: 13-09-237227

3.6. A Társaság statisztikai számjele:

32687347 9141 113 13

3.7. A Társaság központi telefonszáma, e-mail címe:

email: info@macizoo.hu

telefon: 06-20-593-8113

3.8. A Társaság telephelyei:

- 2112 Veregyház, Patak u. 50/A.
- 2112 Veregyház, Patak u. 54.

4. A Társaság alapítására vonatkozó adatok

4.1. A Társaság az Alapító 100 %-os tulajdonában álló gazdasági társaság.

4.2. A Társaság alapítója

4.2.1. Neve: Veresegyház Város Önkormányzata

4.2.2. Nyilvántartási száma: Magyar Államkincstár 730578

4.2.3. Székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 35.

4.2.4. Képviselőre jogosult neve: Cserhádi Ferenc Attila polgármester

4.3. A Társaság alapítását elrendelő határozat megjelölése:

269/2024. (XI.6.) Kt. határozat

5. A Társaság jogállása, a társaság tagjai feletti munkáltatói jogkör gyakorlása

5.1. A Társaság jogállása:

A társaság korlátolt felelősségű gazdasági társasági formában működő önálló jogi személy.

Vezetője a határozott időre kinevezett ügyvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki és feladatát munkaviszony keretében látja el.

5.2. A Társaság, mint jogi személy tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akaratelhatározása szerint köti a jogszabályok – ideértve az alapítói határozatokat és az Alapító Okiratot is – betartásával, az Alapító Okiratban rögzített célok megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság.

5.3. A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. A Társaság önálló adó, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

5.4. A munkáltatói jogok gyakorlása:

5.4.1. A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a munkáltatói jogkörök gyakorlását az ügyvezető nem ruházhatja át másra.

5.4.2. A társaság ügyvezetője felett a munkáltatói jogokat az Alapító Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

6. A Társaság képviselője:

6.1. A Társaságnak a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott jogait az önálló cégjegyzési és képviselési joggal megválasztott ügyvezető gyakorolja.

6.2. Az ügyvezető e tisztségét munkaviszonyban látja el. Az ügyvezető jogállása, kötelezettségeire vonatkozó előírásokat az Alapító Okirat rögzíti.

6.3. A Társaság cégjegyzésére az ügyvezető önállóan jogosult.

7. A társaság szervezete

7.1. A Társaság szervezeti ábráját jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

8. A Társaság tevékenységi köre(i)

8.1. A Társaság főtevékenysége:

9141 '25 Növény-, állatkert működtetése

8.2. A Társaság egyéb tevékenységi köre(i):

- 9321 '08 Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység
- 9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 1629 '08 Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása
- 4724 '08 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem
- 4761 '08 Könyv-kiskereskedelem
- 4762 '08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 4765 '08 Játék-kiskereskedelem
- 4771 '08 Ruházat kiskereskedelem
- 4781 '08 Élelmiszer, ital, dohányáru piaci kiskereskedelme
- 4782 '08 Textil, ruházat, lábbeli piaci kiskereskedelme
- 4789 '08 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
- 4778 '08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
- 4939 '08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
- 5229 '08 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 8121 '08 Általános épülettakarítás
- 8219 '08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8891 '08 Gyermek napközbeni ellátása
- 0161 '25 Növénytermesztési szolgáltatás
- 0170 '25 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás
- 0210 '25 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
- 0220 '25 Fakitermelés
- 0240 '25 Erdészeti szolgáltatás
- 5221 '25 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 5510 '25 Szállodai szolgáltatás
- 5520 '25 Üdülési célú és egyéb rövid távú szálláshely-szolgáltatás
- 5530 '25 Kempingszolgáltatás
- 5590 '25 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 5621 '25 Rendezvényi étkeztetés
- 5622 '25 Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás
- 5811 '25 Könyvkiadás
- 5813 '25 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 5920 '25 Hangfelvétel-készítés, -kiadás
- 6832 '25 Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás
- 7500 '25 Állategészségügyi ellátás
- 8122 '25 Egyéb épület-, ipari takarítás
- 8123 '25 Egyéb takarítás
- 8559 '25 M.n.s. egyéb oktatás

9. A Felügyelőbizottság

9.1. Létrehozására, jogkörére, a felügyelőbizottsági tagságra, működésére a Ptk. 3.119.-3123. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

9.2. A Felügyelőbizottságra vonatkozó további előírásokat az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság Ügyrendje rögzíti.

10. A könyvvizsgáló

10.1. Az állandó könyvvizsgáló feladatára, megbízatásának keletkezésére és időtartamára, valamint feladatainak teljesítésére a Ptk. 3.129.-3.131. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

10.2. A könyvvizsgálóra vonatkozó további előírásokat az Alapító Okirat rögzíti

2. A VERESEGYHÁZI ÁLLATKERT (MEDVEOTTHON) TEVÉKENYSÉGE, CÉLJA ÉS FELADATAI

Az állatkert elsődleges célja veszélyes és nem veszélyes állatok egyedeinek, meghatározott fajtájú (elsősorban medvék és farkasok, oroszlanok és egyéb állatok) otthontalan állatok mentése és számukra megfelelő életkörülmények biztosítása.

További célja az állatkertben élő állatok tartása és bemutatása, természetes igényeiknek megfelelő jólétük biztosítása a vonatkozó jogszabályok és a szakmai előírások figyelembevételével.

A Veresegyházi Medveotthon az országban egyedülállóan nagy területen képes otthont adni a sérült, otthontalan, elárvult, vagy ápolásra szoruló és elkobzott egyedeknek, ezért küldetése az állatok életkörülményeinek megfelelő menhely biztosítása. Ennek érdekében együttműködik nemzetközi állami és civil szervezetekkel és egyéb partnerekkel azért, hogy a befogadott állatok jólétét, gyógyítását és gondozását megfelelően biztosíthassa.

Az állatkert tevékenységét az állatvédelem és természetvédelem fontosságának bemutatása, az itt élő fajokról szóló ismeretterjesztés, különböző szabadidős, kulturális és szórakoztató rendezvények és programok színesítik.

A Veresegyházi Medveotthon működtetését a MaciZoo Állatkert és Szabadidőpark Kft. biztosítja, melynek szervezetét a jelen szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott szervezeti ábra mutatja be.

3. SZERVEZETI SZABÁLYOK

3.1. A Társaság ügyvezetője

- A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság törvényes képviselőjét az Alapító által választott személy, az ügyvezető látja el. Ügyvezetésnek minősül a társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek törvény vagy a társasági szerződés alapján nem tartoznak a Társaság legfőbb szervének vagy más társasági szervnek hatáskörébe.
- Az ügyvezető a Társaság folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a Társaság Alapító Okirata szerinti feladatok maradéktalan elvégzéséért felelős vezető. Az Alapító az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései, a Társaság Alapító Okirata és az ügyvezetővel kötött munkaszerződés szerint gyakorolja az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat.
- Az ügyvezető felelős a Társaság feladatainak jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a Társaság számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, továbbá irányítja, ellenőrzi a Társaság törvényes, szakszerű és gazdaságos működését.
- Az ügyvezető egyben az állatker szaksmai vezetője. Feladata az állatker személyzeti munkájának kialakítása és irányítása, a munkakörök meghatározása és aktualizálása, az állatker munkatervének és szaksmai koncepciójának meghatározása.
- Az ügyvezető a Társaság feladatainak ellátása érdekében olyan strukturált szervezeti rendszert alakít ki, amelyben a feladat- és hatáskörök világos meghatározása, a feladatok ellátásához kapcsolódó felelősségi rendszer biztosítja a Társaság hatékony működését és gazdálkodását.
- Felelős a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek érvényesítéséért a Társaság működésében, valamint a Társaság vagyonkezelésébe, használatába adott és tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatos vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Felelősséggel tartozik a szabályzatok elkészíttetéséért, a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő feladatellátás, a szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés biztosításáért.
- Az ügyvezető vezeti a Társaság szervezetét és biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Az Alapító által hozott döntések figyelembevételével dönt a Társaság működésével kapcsolatos kérdésekben és a Társaság vagyonának felhasználásáról.
- Tervezi és ellenőrzi a Társaság szaksmai és gazdasági működésének valamennyi területét. Szervezi és irányítja a Társaság szaksmai munkáját, felügyeli a gazdálkodást és megteremti a szaksmai és gazdálkodási feltételeket. Ennek során rendszerezi a Társaság folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő személyt.
- Gyakorolja a Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogokat. A vezetést és irányítást személyesen, valamint a szervezeti egységek vezetői útján valósítja meg.
- A munkaszervezést, munkavégzést, munkamegosztást érintő kérdésekben döntéseket hoz, intézkedéseket tesz, és utasítási jogkört gyakorol. Irányítja és felügyeli a gazdálkodással, ügyvitellel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat az azzal kapcsolatos munkát.

- Képviseli a Társaságot külső szervek előtt. Kapcsolatot tart az Alapítóval, a Felügyelő Bizottsággal, a Könyvvizsgálóval, Veresegyház Város Polgármesteri Hivatalával és a Képviselő-testülettel, valamint egyéb külső szervezetekkel, külső munkatársakkal és más személyekkel. Építi és ápolja a Társaság egyéb külső kapcsolatait.
- Az Alapító kérésére felvilágosítást ad a Társaság ügyeiről, lehetővé teszi a Társaság irataiba való betekintést.
- Nyilvántartja az Alapító által hozott határozatokat a határozatok könyvében. Megszervezi az alapítói határozatok végrehajtását.
- Ellátja a Társaság működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az ügyvezető részére előírt feladatokat.
- Ellátja a számára munkaköri leírásban előírt feladatokat.
- Az ügyvezető akadályoztatása esetén, vagy távollétében feladatait a gyűjteményvezető látja el általános jelleggel. Egyes feladatokat a szakterületén belül az üzemeltetési vezető is elláthat az ügyvezető által meghatározottak szerint, a pénzügyi kötelezettségvállalás és a munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével. A gyűjteményvezető és az ügyvezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt vezetőről az Alapító dönt, alapítói döntés hiányában felelős vezető az üzemeltetési vezető.

3.2. Titkárság

- Feladata az ügyvezető megbízása alapján, valamint a Társaság tevékenységi körében végzett ügyintézési és adminisztrációs feladatok ellátása. Tevékenységét az ügyvezető felügyeletével és irányításával látja el.
- Feladatai közé tartozik elsősorban a Társaság működésének segítése, az ügyvezető és a vezetők napi munkájával összefüggő szakmai, adminisztratív feladatok elvégzése. Közreműködik a szervezeti egységek napi munkavégzéséhez kapcsolódó titkársági és adminisztrációs feladatok ellátásában.
- A Társaság tevékenységét érintő adatszolgáltatási, nyilvántartási, tájékoztatási feladatokat lát el, biztosítja az önálló szervezeti egységek részére a megfelelő működésükhöz szükséges ismereteket.
- Az ügyvezető megbízásából tárgyalásokat és értekezleteket szervez, emlékeztetőket, jegyzőkönyveket és egyéb dokumentumokat készít, szervezési feladatokat lát el.
- Gondoskodik a szervezeti egységek vezetőivel való állandó és rendszeres kapcsolattartásról, és biztosítja vezetőikkel és más alkalmazottakkal való folyamatos, rendszeres és operatív kapcsolattartást és kommunikációt.
- Kapcsolatot tart a Társaság gazdálkodási és bérszámfejtési feladatait ellátó szerződéses partnerrel.
- Segítséget nyújt a vendégek és üzleti partnerek fogadásában, a protokoll rendezvények lebonyolításában és reprezentációs feladatokat lát el.
- Ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat (levélpostai és elektronikus küldemények átvétele, beérkezett iratok bontása, érkeztetése, iktatása), postázási feladatokat (küldemények átvétele, tértivevények kezelése, levelek, körlevelek írása, továbbítása).

- Feladata a Társaság ügyfélforgalmának bonyolítása, az ügyfelek és munkatársak kiszolgálása, eligazítása, tájékoztatás adása. Gondoskodik a központi telefonhívások és telefonközpont kezeléséről, ügyfélkezelésről és ügyfél-tájékoztatásról az ügyfélkapcsolatok ápolásáról.
- Az ügyvezető tevékenységéhez kapcsolódó kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységet végzi, munkájához személyi támogatást nyújt, szervezi és összehangolja az ügyvezető külső és belső kapcsolatait. Elvégzi az ügyvezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítását, szerkesztését, sokszorosítását, valamint egyéb, a vezetői munkához és a társaság működéséhez szükséges asszisztensi, titkársági feladatokat.
- A Titkársági feladatokat egy fő munkavállaló látja el, megnevezése: Titkár/Titkárnök. Közvetlen felettese az ügyvezető. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettese a gyűjteményvezető.

3.3. Üzemeltetési Iroda

Az Üzemeltetési Irodát az üzemeltetési vezető vezeti és irányítja. Utasítási joggal az üzemeltetési vezető rendelkezik az üzemeltetési Iroda dolgozói felett. Az üzemeltetési vezető közvetlen felettese az ügyvezető. Az üzemeltetési vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető által kijelölt személy, ennek hiányában a gyűjteményvezető helyettesíti.

Az Üzemeltetési Iroda feladatait az alábbi részlegeken és munkakörökben dolgozó munkavállalók segítik:

- Pénztár
- Portaszolgálat
- Karbantartás
- Kertész
- Gondnok
- Takarító

Az Üzemeltetési Iroda feladatai

- Általános jelleggel gondoskodik az állatkert üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok elvégzéséről, úgymint: üzemviteli feladatok, ingatlanok, gépek, berendezések karbantartása, belső infrastruktúra fenntartása, technikai fejlesztése, kommunikációs és informatikai eszközök, kamerarendszer üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése. Gondnoksági, takarítási és őrzés-védelmi tevékenység végzése, parkfenntartási és botanikai munka ellátása.
- Gondoskodik az állatkert technikai működtetéséről. Feladata a hibák elhárítása, a munka és tűzvédelem, érintésvédelem koordinálása. Gondoskodik az általános rend és tisztaság fenntartásáról az állatkert teljes területén.
- Feladata az állatkert üzemeltetéséhez szükséges műszaki, szakmai eszközök és anyagok beszerzése, ingatlanok, építmények, utak, közművek és egyéb ingatlanelemek, játszóterek, berendezések, gépek, eszközök és járművek általános karbantartása, technikai működtetése.
- Felelős a belső infrastruktúra általános karbantartásáért: utak, kert, bútorzat, szobrok, táblák, tájékoztató eszközök és egyéb elemek fenntartása, technikai fejlesztése, cseréje és megóvásának, jó állapotban tartásának biztosítása.
- Parkfenntartást, parkrendezést, növényesítést, kertészeti teendőket lát el, kerttakarítást, hulladékkezelést és hulladékgazdálkodást végez. Gondoskodik a faápolásról, fák

gallyazásáról, ápolásáról, az esetleges balesetveszély elhárításáról, fapótlásról és lombtakarításról.

- Általános jelleggel ellátja a rendezvények műszaki feltételeinek igény szerinti biztosítását, rendezvények kiszolgálását és működtetését.
- Felel a közlekedési és parkolási rend kialakításáért és működtetéséért. Intézkedik a Medveotthonba érkező látogatók gépjárműveinek parkoltatásáról, a parkoló területének fenntartásáról és tisztántartásáról. Gondoskodik a terület közlekedésbiztonságáról, a közlekedési táblák kihelyezéséről.
- Végzi a működéshez szükséges szállítási feladatok szervezését, irányítását, az állatkert személy- és tehergépkocsi állománya üzemképességének felügyeletét. Üzemelteti a Társaság gépjármű flottáját és gondoskodik a gépjárműveket érintő karbantartásról és szervizelésről.
- Felel a használatban lévő eszközök, műszaki berendezések és gépek rendeltetésszerű használatáért, gondoskodik azok szakszerű karbantartásáról, javításáról és javaslatot tesz a szükséges eszközök és gépek beszerzésére. Gondoskodik a raktárban lévő anyagok, áruk kezeléséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Kezeli és nyilvántartja a Társaság által üzemeltetett épületekre, építményekre vonatkozó tervdokumentációkat, az azokban bekövetkezett változásokat. Gondoskodik a gépállományhoz kapcsolódó dokumentáció, gépkönyvek, garanciajegyek őrzéséről.
- Elvégezteti a tűzvédelmi, az érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálatokat, hatósági felülvizsgálatokat, gondoskodik az ezekről készült jegyzőkönyvek, dokumentumok megőrzéséről, a feltárt hibák, hiányosságok kijavítását kezdeményezi és megteszi a szükséges munka- és balesetvédelmi intézkedéseket.
- Biztosítja az állatkert házipénztárának működtetését és teljeskörű kezelését. Általános pénztári szolgáltatást és feladatokat végez, gondoskodik az állatkertbe érkező látogatók irányításáról, számukra útmutatást ad és koordinálja a belépőjegyek kiadását, a jegyvásárlást, a jegyvásárlással kapcsolatos dokumentációs folyamatokat, valamint vezeti a pénztári feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat.

3.4. Állatkerti szakmai, ügyviteli és gyűjteményi iroda

Az Állatkerti szakmai, ügyviteli és gyűjteményi Irodát a gyűjteményvezető vezeti és irányítja. Utasítási joggal az gyűjteményvezető rendelkezik az Állatkerti szakmai, ügyviteli és gyűjteményi Iroda dolgozói felett. Az gyűjteményvezető közvetlen felettese az ügyvezető. Az gyűjteményvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető által kijelölt személy, ennek hiányában az üzemeltetési vezető helyettesíti.

Az Állatkerti szakmai, ügyviteli és gyűjteményi Iroda feladatait az alábbi részlegeken és munkakörökben dolgozó munkavállalók segítik:

- Állat-élelmezés
- Állatgondozás
- Rendezvényszervezés

Az Állatkerti szakmai, ügyviteli és gyűjteményi Iroda feladatai

- Felelős a hatósági előírások teljesítésével kapcsolatos feladatok megvalósításáért, a különböző engedélyek, engedélyezési eljárások lebonyolításáért. Folyamatosan nyomon követi a természetvédelmi, állattartásra és állatvédelemre vonatkozó jogszabályokat, valamint e körben nyilvántartást vezet és teljesíti a szervezeti egységre előírt hatósági iránymutatásokat és kötelezéseket.
- Gondoskodik kapcsolattartás az engedélyező hatóságok, állatorvosok, népegészségügyi, természetvédelmi és állategészségügyi hatóságokkal történő kapcsolattartásról, az állatállomány nyilvántartásáról és az állatállománnyal kapcsolatos hatósági ügyek intézéséről.
- Eljár az állatkert működését érintő, valamint az állatok tartási és bemutatási engedélyeinek megszerzésére, megújítására, az állatok szállítására, export-importjára vonatkozó hatósági engedélyekről.
- Biztosítja az élő állatgyűjtemény, a meglévő állatállomány fenntartását, ellátását, működtetését és gyarapítását. Az állatállomány frissítése, az állatok biztonságos és előírásoknak megfelelő tartása és a turisztikai igények kielégítése céljából hazai és nemzetközi szervezetekben vesz részt.
- Szervezi és irányítja az állatállománnyal kapcsolatos feladatokat, az állatok esetleges beszerzésének és eladásának dokumentálását, valamint közreműködik az állatkert közvetlen működtetését biztosító szervekkel és személyekkel.
- Ellátja az állatok tartásával, gondozásával kapcsolatos technikai feladatokat és gyakorlati teendőket. Biztosítja a feladat és hatáskörébe utalt, a működési és egyéb engedélyekben meghatározott állatvédelmi és állategészségügyi feladatok ellátását, az állatállomány egészségi állapotának fenntartását és megőrzését. Gondoskodik a Medveotthonban élő állatok ellátásáról, élelmezéséről és a folyamatos táplálékbeszerzésről.
- Állategészségügyi szemlézést, állatgondozást végez, gondoskodik a beteg állatok gyógykezeléséről, az elhullott állatok bejelentéséről és elszállíttatásáról, az állatok elhelyezéséről, új helyek és létesítmények kialakításáról, karanténzásról.
- Az állatkert tevékenységével összefüggésben növénytermesztést, állattenyésztést és kapcsolódó szolgáltatásokat végez, valamint gondoskodik a génmegőrzésről, fajtavédelemről, az erdő és vadgazdálkodási feladatok elvégzéséről és a védett természeti területek megőrzéséről.
- Feladata az állatkert területén belüli ismeretterjesztő munka szervezése, a bemutató és ismeretterjesztő információs rendszerek és anyagok fejlesztése és működtetése, marketing és reklámtevékenység biztosítása helyben és az online felületeken egyaránt. Gondoskodik az állatkert népszerűsítéséről, a látogatók részére nyújtott szolgáltatások és programok kidolgozásáról és fejlesztéséről.
- Általános jelleggel kommunikációs, marketing, reklám és PR tevékenységet végez, gondoskodik az állatkert elektronikus és közösségi médiatevékenységének biztosításáról és fejlesztéséről.
- Vizuális és audiovizuális, írásos tájékoztatók és kiadványokkal kapcsolatos tevékenységet végez, részt vesz a Medveotthon kommunikációs filozófiájának, arculatának kidolgozásában és megvalósításában, a különböző kiadványok, reklámanyagok tervezésében és elkészítésében.

- Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat, intézi a szervezet turisztikai és marketingtevékenységével kapcsolatos külső és belső levelezését, valamint adatot szolgáltat és kimutatásokat, összesítéseket készít.
- Szervezi és irányítja az önkéntesek és diákmunkások, közösségi szolgálatot teljesítők munkáját, valamint részt vesz a humán erőforrás fejlesztésében, az állatvédelmi, állategészségügyi és egyéb szakmai képzések és továbbképzések szervezésében
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a meghirdetett programokat, táborokat. Tevékenysége súlypontjait a programajánlatok, turisztikai célú termékek kidolgozása, a programszolgáltatások eladása, táboroztatás, turisztikai koncepció megalkotása és továbbfejlesztése, programszervezés, az ügyfelek tájékoztatása, a tanácsadás, valamint a különböző rendezvények lebonyolításhoz kapcsolódó adminisztráció jelentik.
- Egyéneket és csoportokat kísér, bemutatja a látóivalókat és háttérinformációkat közöl az eseményekről, szolgáltatásokról. Ennek keretében általános tájékoztatást nyújt és válaszol a felmerülő kérdésekre, bemutatja a meghirdetett programok érdekességeit és értékeit, felügyeli a látogatók tevékenységét és gondoskodik a csoportok fizikai biztonságáról.
- A látogatószám és a programszolgáltatások színvonalának növelése érdekében a szervezet partnereivel, a programokon részt vevőkkel és a látogatókkal kapcsolatot tart. Együttműködik a turisztikai szempontból fontos szerepet játszó helyi és távolabbi intézményekkel, vállalkozásokkal, egyesületekkel és állami szervekkel. Tárgyalásokat, megbeszéléseket folytat a közös célok, programok, együttműködési lehetőségek kidolgozása és megállapodások kötése érdekében.
- Gondoskodik a kulturális és turisztikai célú kapcsolatok kiépítéséről, megőrzéséről, valamint innovatív javaslatokat fogalmaz meg a látogatók igényeinek kielégítése, a szervezeti egység gazdaságos és hatékony működtetése érdekében.
- A Medveotthon látogatóinak általános segítséget és iránymutatást nyújt, továbbá közreműködik a látogatókkal való társadalmi kapcsolatok fejlesztésében, az esetleges panaszkezelésben.

4. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

4.1. Felelősség

4.1.1.A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

- 4.1.1.1. A Társaság munkavállalóinak kötelezettsége és joga a jelen Szabályzatból, jogszabályból és a munkaköri leírásból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása.
- 4.1.1.2. A munkavállalók felelősek a munkakörükbe tartozó feladatok – a jogszabályok, a belső szabályozó eszközök és a vezetői utasítások betartásával történő – szakszerű és színvonalas ellátásáért. A munkavállaló köteles a Társaság tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, a Szabályzat és a belső szabályozó eszközök előírásait ismerni és azokat betartani.
- 4.1.1.3. A munkavállalók konkrét feladatait és kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza. A munkatársak hatásköre a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátására terjed ki. A munkavállaló köteles a munkakörébe utalt feladatokat önállóan, pontosan és határidőre elvégezni, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni.
- 4.1.1.4. A Társaság valamennyi vezetője és munkatársa köteles a társaság feladatainak végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek.
- 4.1.1.5. Az ügyintézés során az alá és fölérendeltségi viszonyok figyelembevétele, a szolgálati út betartása minden alkalmazottra nézve kötelező. A szervezeti egységen belüli munkavállalók közötti vitás kérdések, véleményeltérések esetén a szervezeti egység vezetője, a különböző szervezeti egységek munkavállalói és vezetői között pedig az ügyvezető jogosult dönteni az ügy elintézésének módjáról.
- 4.1.1.6. A szervezeti egység munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra a feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.
- 4.1.1.7. A Társaság számítógéppel rendelkező munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a belső számítógépes hálózaton keresztül közzétett utasításokat, információkat. Azok a munkavállalók, akik nem férnek hozzá a belső számítógépes hálózathoz, kötelesek a közös helyiségekben létesített hirdetőtáblákon kifüggesztett iratokat elolvasni és figyelemmel kísérni.
- 4.1.1.8. A munkavállaló jogosult tájékozódni a szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről, valamint kezdeményezési, javaslattevési, véleményezési jogával élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában.
- 4.1.1.9. A munkavállaló jogosult munkájának értékelését, minősítését megismerni és a jogszabályban vagy szerződésben foglalt jogaival élni.

4.1.2.A Társaság vezetőinek jogai és kötelezettségei

- 4.1.2.1. A Társaság önálló szervezeti egységei a Titkárság, az Üzemeltetési Iroda és az Állatkerti szakmai, ügyviteli és gyűjteményi Iroda.

- 4.1.2.2. Az önálló szervezeti egységeinek vezetői az irányadó jogszabályoknak és az ügyvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezetik az önálló szervezeti egység munkáját és felelősek az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- 4.1.2.3. Az ügyvezető kivételével a Társaság bármely vezetője – a helyettesítés kivételével - az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.
- 4.1.2.4. Az önálló szervezeti egység vezetője szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok ellátását. Ennek során megállapítja a munkavállalók feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról és a napi munkaszervezés meghatározásáról.
- 4.1.2.5. Az önálló szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység feladatainak elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítja a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolja a munkavégzést, és gondoskodik a feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatásról.
- 4.1.2.6. Az önálló szervezeti egység vezetője biztosítja a szervezeti egység együttműködését a Társaság más szervezeti egységeivel.
- 4.1.2.7. Az önálló szervezeti egység vezetője szervezi a szervezeti egység belső és külső munkakapcsolatait.

4.2. A munkavégzés rendje

- 4.2.1. A munkaidő heti 40 óra, amely
- az irodában dolgozó munkavállalók esetében a hét utolsó munkanapjának kivételével reggel 8.00 órától 16.30 óráig, a hét utolsó munkanapján 14.00 óráig tart.
 - a Társaság telephelyén, vagy a hozzá tartozó külső területeken dolgozó munkavállalók esetében a hét utolsó munkanapjának kivételével reggel 7.00 órától 15.30 óráig, a hét utolsó munkanapján 13.00 óráig tart.
- 4.2.2. Az ügyvezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet. A Társaság munkavállalóira irányadó heti munkaidő meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.
- 4.2.3. Az önálló szervezeti egységek ügyfélfogadási idejét és nyitvatartásának rendjét az ügyvezető által kiadott vezetői utasítás, az állatkert nyitvatartási idejét a látogatási szabályzat határozza meg.
- 4.2.4. A Társaság központi telephelyének épületébe történő be-és kiléptetés rendjéről, a munkaidőn kívüli benntartózkodásról az ügyvezető által kiadott vezetői utasítás rendelkezik.

4.3. Az ügyintézés

4.3.1. Az ügyintézési határidő

- 4.3.1.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a jelen Szabályzat és az ügyvezető, ennek hiányában a szervezeti egységek vezetői által előírt határidőben történik.
- 4.3.1.2. A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az irat érkeztetésének napja, ennek hiányában az irat első iktatásának napja.

4.3.1.3. Az ügyintéző a feladatainak teljesítése és ütemezése során úgy köteles eljárni, hogy az ügynek a szervezeti egység vezető, vagy az ügyvezető általi jóváhagyása a határidő lejárta előtt, ésszerű időben megtörténhessen. Amennyiben az adott ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, úgy az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról az ügyvezetőt, vagy az ügyben illetékes szervezeti egység vezetőjét tájékoztatja. Ilyen esetben az ügyvezető, vagy az ügyben illetékes szervezeti egység vezetője a továbbiakra nézve döntést hoz, iránymutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

4.3.2. Felelősség az ügyintézés színvonaláért

4.3.2.1. Az ügy elintézéséért felelős munkavállaló az irányadó jogszabályok, szakmai követelmények és általános előírások betartásával, az érintett munkatársakkal együttműködve köteles a szükséges feladatokat ellátni.

4.3.2.2. Amennyiben jogszabály, vagy az arra jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy elintézéséért felelős munkavállaló köteles ezt a körülményt az ok megjelölésével a felettes vezetőjével haladéktalanul közölni és intézkedését kezdeményezni.

4.3.2.3. Amennyiben az ügy elintézéséért felelős vezető az ügyintézés és a határidő betartását akadályozó vagy lehetetlenné tévő körülményt, vagy munkafeltételek hiányát észleli, erről köteles az ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

4.3.2.4. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és az aláíró, vagy a rendelkezést kiadó vezető egyaránt felelős oly módon, hogy az ügyintéző felelős az ügydöntésre való előkészítésért, javaslatért, az aláíró, rendelkezést kiadó vezető pedig a döntésért és az ügyintéző munkájának ellenőrzéséért. Amennyiben az ügyintéző az aláíró, vagy a rendelkezést kiadó vezető álláspontjával nem ért egyet, vagy az jogszabállyal ellentétes, akkor ezt a tényt az ügyiraton (vagy az ügyirathoz kapcsolódó iraton) fel kell tüntetni és az ügyben illetékes vezetőt és az ügyvezetőt tájékoztatni kell. Ez a tájékoztatás a rendelkezés végrehajtására halasztó hatállyal nem bír. Az ügyintéző különvéleményéről az aláíró, vagy a rendelkezést kiadó vezető munkatárs saját felelősségét tájékoztatni köteles. Az ügyintéző különvéleményének kinyilvánításához nem szükséges az aláíró, vagy a rendelkezést kiadó vezető jóváhagyása.

4.4. A munkakör átadás-átvételének rendje

4.4.1. A Társaságban betöltött munkakörök átadás-átvételének rendjét az ügyvezető által kiadott vezetői utasítás tartalmazza.

4.5. Kapcsolattartás, Titoktartás, Képviselés

4.5.1. A kapcsolattartás rendje

4.5.1.1. A Társaság munkájának sikeres irányítása érdekében az ügyvezető és az önálló szervezeti egységek vezetői az Alapítóval, a Felügyelőbizottsággal, Könyvvizsgálóval valamint egyéb szervezetekkel és személyekkel rendszeres kapcsolatot tartanak fenn.

4.5.1.2. A Társaság munkatársai tevékenységük során önállóan és szabadon létesíthetnek szakmai kapcsolatot a Társaság illetékességi körébe tartozó szervezetekkel és személyekkel, figyelembe véve és tiszteletben tartva a társaság és az egyéb szervezetek, személyek közötti kapcsolattartás jogi, szakmai és etikai lehetőségeit és korlátait.

4.5.2. Titoktartás

- 4.5.2.1. A Társaságnál dolgozó munkavállalók kötelezettsége, hogy a munkájuk során tudomásukra jutott üzleti titkot, a munkáltatóra, a munkáltató tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat – a munkaviszony fennállása alatt és annak megszűnését követően is – megőrizték. A munkavállaló illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely az adott munkakör betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- 4.5.2.2. A munkavállaló a Társaság üzleti ügyeiről, tevékenységéről, munkavállalóiról, partnereiről tudomására jutott adatokat köteles bizalmasan, üzleti titokként kezelni, valamint azt harmadik személynek sem a munkaviszony fennállása, sem annak megszűnését követően nem szolgáltathatja ki.
- 4.5.2.3. A munkavállaló köteles a birtokába jutó üzleti titkok- és adatok bizalmas kezeléséről gondoskodni. Ennek érdekében a munkavállaló birtokába jutó, üzleti titkokat- és bizalmas adatokat tartalmazó iratokat vagy egyéb adattárolásra alkalmas eszközöket a munkáltató engedélye nélkül a munkavégzés helyéről nem lehet elvinni.
- 4.5.2.4. Üzleti titoknak minősül az üzleti titok védelméről szóló törvény szerint meghatározott fogalom. A jelen szabályzat hatálybalépésekor az irányadó jogszabály szerint üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető –, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.
- 4.5.2.5. A jelen pontban foglalt kötelezettségvállalások megsértése esetén a munkavállalót kártérítési és büntetőjogi felelősség terheli, továbbá a fent leírt kötelezettségvállalások megsértése olyan súlyos kötelezettségzegésnek minősül, amely okot és jogot adhat a munkáltatónak arra, hogy a munkavállaló munkaviszonyát azonnali hatállyal megszüntesse.

4.5.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- 4.5.3.1. A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- 4.5.3.2. Nem adható olyan nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében vagy munkavállalói körében zavart, a Társaságnak vagy munkavállalóinak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. Az SZMSZ alkalmazása, módosítása

- 5.1.1. Jelen szabályzatot minden év január 31. napjáig kell felülvizsgálni és aktualizálni.
- 5.1.2. A Társaság belső szabályzatai és a jelen szabályzat közötti összhang megteremtését jelen szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kell elvégezni.
- 5.1.3. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

6. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. számú melléklet: Szervezeti ábra

