



Veresegyház Város Önkormányzata
2112 Veresegyház, Fő út 35. tel.: 28-588-600 fax: 28-588-646

Előterjesztés

Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2024.(X.4.) önkormányzati rendelet 21.§ (3) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. június 25-i rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy: Döntés a MaciZoo Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Javadalmazási Szabályzatának jóváhagyásáról

Előterjesztő: Cserhádi Ferenc polgármester

Közreműködött: dr. Sütő László ügyvéd

Szakmai egyeztetés: dr. Kiss Béláné jegyző

Az előterjesztés a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, az egyes jogi személyek átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról szóló 2013. évi CLXXVI. törvényben, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben foglaltakon alapul.

Tárgyalta: Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási Bizottság
Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság

Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához egyszerű/minősített döntés szükséges.

Tisztelt Képviselő-testület!

Veresegyház Város Önkormányzata a 2024. november 27. napján hozott, majd 2025. január 22. napján megerősített határozataival döntött a Veresegyházi Városgazda Kft. (székhely: 2112 Veresegyház, Sport utca 4., Cg.13-09-230281) és a MaciZoo Kft. (székhely: 2112 Veresegyház, Patak utca 50/A Cg.13-09-237227) beolvadásos kiválásáról, amelyet a Budapest Környéki Törvényszék a Cg.13-09-230281/43 és Cg13-09-237227/20 számú végzéseivel 2025. március 31. napjával a cégjegyzékbe bejegyzett. A beolvadásos kiválással a Veresegyházi Medveotthon üzemeltetőjévé a MaciZoo Kft. vált.

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2025. május 1. napjával a társaság ügyvezetőjévé választotta Déri Barnabást.

A társaság megválasztott ügyvezetője a beolvadásos kiválásra tekintettel elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amelynek jóváhagyása az Alapító okirat 12.3.g) pontja szerint az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító Okirat mellett a Társaság működésének lefőbb dokumentuma, amely a Társaság működésének legfontosabb alapelveit, az Alapító által meghatározott feladatok végrehajtásának folyamatait, a vezetők és a munkavállalók alapvető jogait és kötelezettséget tartalmazza.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat az előterjesztés szerint annak képviselő-testület általi jóváhagyását követő napon lép hatályba.

A társaság mindennapi működésére ugyancsak kiemelt hatással bír a Társaság Javadalmazási Szabályzata, amelyet a Társaság 2025. május 1. napjával megválasztott ügyvezetője szintén elkészített.

A Javadalmazási Szabályzat elfogadása a társaság alapító okiratának 12.3.i)-k) pontjai értelmében az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

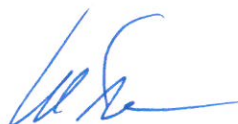
A társaság felügyelőbizottsága a 2025. június 17. napján tartott ülésén a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyásra, a Javadalmazási Szabályzatot pedig elfogadásra javasolta az Alapító részére.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslatok elfogadására, ennek keretében a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyni, a Javadalmazási Szabályzatot pedig elfogadni szíveskedjen.

Veresegyház, 2025. június 18.

Mellékletek:

1. sz: Szervezeti és Működési Szabályzat
2. sz: Javadalmazási Szabályzat
3. sz: Felügyelőbizottsági határozatok



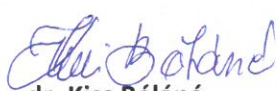
Cserhádi Ferenc
polgármester

Pénzügyi egyeztetés:

Az előterjesztés pénzügyi fedezetet az Önkormányzat részéről nem igényel, annak fedezetét az érintett gazdasági társaságok biztosítják.


Jeszenszkiné Szikra Brigitta
pénzügyi osztályvezető

Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek:


dr. Kiss Béláné
jegyző

Határozati javaslat I.:

1. Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alapító képviseletében eljárva a MaciZoo Kft. (székhely: 2112 Veresegyház, Patak utca 50/A., Cg.13-09-237227) 2025. június 26. napjától hatályos módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
2. Veresegyház Város Polgármestere a fenti döntésről a MaciZoo Kft. ügyvezetőjét értesíti.

Határidő: 2025.06.25.

Felelős: polgármester

Határozati javaslat II.:

1. Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alapító képviseletében eljárva a MaciZoo Kft. (székhely: 2112 Veresegyház, Patak utca 50/A., Cg.13-09-237227) Javadalmazási Szabályzatát elfogadja.
2. Veresegyház Város Polgármestere a fenti döntésről a MaciZoo Kft. ügyvezetőjét értesíti.

Határidő: 2025.06.25.

Felelős: polgármester

MACIZOO ÁLLATKERT ÉS SZABADIDŐPARK KFT.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025..... napjától

(a Képviselő-testületi határozat meghozatalát követő napon)

Déri Barnabás
ügyvezető

Jóváhagyta: Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete
a 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 Önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyását követően, a Képviselő-testületi határozat meghozatalát követő 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 cégjegyzékszám:

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

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: Cserháti 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 vezető tisztségviselője, illetve az általa meghatalmazott jogi képviselő 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 képviselői 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:

Növény-, állatkert működtetése

8.2. A Társaság egyéb tevékenységi köre(i)

Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység
M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Állat-egészségügyi ellátás
Növénytermesztési szolgáltatás
Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás
Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
Fakitermelés
Erdészeti szolgáltatás
Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása
Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem
Könyv-kiskereskedelem
Újság-, papíráru-kiskereskedelem
Játék-kiskereskedelem
Ruházat kiskereskedelem
Élelmiszer, ital, dohányáru piaci kiskereskedelme
Textil, ruházat, lábbeli piaci kiskereskedelme
Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
Szállodai szolgáltatás
Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
Kempingszolgáltatás
Egyéb szálláshely-szolgáltatás
Rendezvényi étkeztetés
Egyéb vendéglátás
Könyvkiadás
Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
Ingatlankezelés
M.n.s. egyéb oktatás
Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
Hangfelvétel készítése, kiadása
Általános épülettakarítás
Egyéb épült-, ipari takarítás
Egyéb takarítás
Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
Gyermekek napközbeni ellátása

9. A Felügyelőbizottság

9.1. létrehozására, jogkörére, a felügyelőbizottsági tagságra, működésére a Ptk. 3:26-3:28. §, 3:119.-3:123. § rendelkezéseit kell alkalmazni

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

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

Az állatkert elsődleges célja veszélyes és nem veszélyes állatok egyedeinek, meghatározott fajtájú (elsősorban medvék és farkasok, oroszlánok 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, SZERVEZETI EGYSÉGEK

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, az állatokért felelős vezető irányításával látja el a szakmai feladatokat. Feladatuk az állatkert személyzeti munkájának kialakítása és irányítása, a munkakörök meghatározása és aktualizálják, az állatkert munkatervét és szakmai koncepcióját.
- 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 szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét. Szervezi és irányítja a Társaság szakmai munkáját, felügyeli a gazdálkodást és megteremti a szakmai 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 az állatokért felelős vezető 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. Az állatokért felelős vezető és az ügyvezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt vezetőről az Alapító dönt, alapítói döntés hiányában felelős vezető az üzemeltetési vezető.

3.2. Az állatokért felelős vezető

- 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.

- Szervezi és irányítja az állatállománnyal kapcsolatos feladatokat, az állatok esetleges beszerzésének és eladásának dokumentálását, valamint közreműködik az állatkert közvetlen működtetését biztosító szervekkel és személyekkel.
- 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.
- Gondoskodik a kulturális és turisztikai célú kapcsolatok kiépítéséről, megőrzéséről, valamint innovatív javaslatokat fogalmaz meg a látogatók igényeinek kielégítése érdekében.
- Az állatállomány frissítése, az állatok biztonságos és előírásoknak megfelelő tartása és a turisztikai igények kielégítése céljából hazai és nemzetközi szervezetekben vesz részt.
- 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.
- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat.
- Ellátja a számára munkaköri leírás(ok)ban előírt feladatokat.
- Munkáját egy fő Csoportvezető segíti, aki az Állatgondozás szervezeti egység vezetője, valamint egy fő tanácsadó, aki specifikusan a fokozottan veszélyes vadállatokkal való munka biztonságát garantálja.
- Munkáját a 3/2001.(II.23.) KöM-FVM-NKÖB-BM együttes rendeletben foglaltak szerint látja el.
- Az állatokért felelős vezető akadályoztatása, vagy hiányzása esetén a helyettesítést az Állatgondozás szervezeti egység vezetője látja el.

3.3.Iroda

A szervezeti egység megnevezése:

Iroda

A szervezeti egységnek vezetője: Iroda vezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója

Ügyvezető, Irodavezető

A szervezeti egység feladatai:

- 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 emlékeztetőket, jegyzőkönyveket és egyéb dokumentumokat készít.
- Gondoskodik a szervezeti egységek vezetőivel való állandó és rendszeres kapcsolattartásról, és biztosítja vezetőkkel 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.
- Segítséget nyújt a szervezeti egységek munkavégzésében, elősegíti a folyamatos működést.
- 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.
- Elvégzi a pénztári feladatok számviteli ellenőrzését, szükség esetén korrekciót hajt végre.
- Részt vesz a stabil gazdálkodás kialakításában és szervezésében, biztosítja a bankszámla- és készpénzforgalmat, kezeli a bankszámlákat, ellátja a házipénztár működtetését és teljeskörű kezelését.
- Számviteli feladatokat lát el, statisztikákat készít. Felügyeli a számlaforgalmat, utalásokat bonyolít az ügyvezető irányításával és kapcsolatot tart a könyvelő irodával.
- A Titkársági feladatokat két fő munkavállaló látja el, megnevezése: Titkár/Titkárnő- Titkár-Titkárnő helyettes. Közvetlen felettese az ügyvezető. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettese a helyette Titkár/Titkárnő.

3.4. Pénztár

A szervezeti egység megnevezése
Pénztár

A szervezeti egységnek vezetője: Főpénztáros

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója
Ügyvezető, Főpénztáros

A szervezeti egység feladatai:

- A Pénztári Szervezeti Egység feladata a Medveotthon pénzügyi folyamatainak zökkenőmentes lebonyolítása, amely magában foglalja a főpénztár, az Ajándékbarlang és a Kisvasút pénztári feladatainak ellátását.
- Biztosítani kell, hogy minden pénztári helyszínen elegendő és megfelelően képzett munkaerő álljon rendelkezésre a feladatok zökkenőmentes ellátásához.
- A pénztári egység szoros együttműködésben dolgozik a Medveotthon többi szervezeti egységével, hogy biztosítsa a folyamatos és harmonikus munkavégzést.
- A pénzügyi bevételek kezelését a cég pénzkezelési szabályzatának megfelelően kell végezni, biztosítva ezzel a pénzügyi átláthatóságot és a jogszabályok, valamint a belső szabályozók betartását.
- A pénztári egység feladata a napi pénztári műveletek, mint például a bevételek rögzítése, kifizetések lebonyolítása, pénztári zárások végrehajtása és a pénztári nyilvántartások pontos vezetése.
- A pénztári egység felelőssége, hogy mindig betartsa a vonatkozó pénzügyi és jogi előírásokat, valamint a belső ellenőrzési rendszereket.
- A pénztári egységnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a pénzügyi folyamatokat, és javaslatokat kell tennie a működés hatékonyságának javítására.
- Elvégzi a munkavállalók beosztásának elkészítéséért, figyelembe véve a munkaerő-igényeket és a munkatársak rendelkezésre állását.
- Elvégzi a szabadságok kezelését, biztosítva, hogy a munkavállalók megfelelően ki tudják venni a szabadságukat, miközben a munkafolyamatok zavartalanok maradnak.

3.5.Állatgondozás

A szervezeti egység megnevezése: **Állatgondozás**

A szervezeti egységnek vezetője: Csoportvezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója:

Ügyvezető, Csoportvezető

A szervezeti egység feladatai:

- A csoportvezető közvetlen felettese az állatokért felelős vezető. Az csoportvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető által kijelölt személy, ennek hiányában az állatokért felelős vezető helyettesíti.
- 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, ételmezéséről 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.
- Kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel, segíti azok munkáját, és gondoskodik a folyamatos és harmonikus munkavégzésről.
- A Rendezvény és Zoopedagógia szervezeti egységgel együttműködve, szervezi és ellátja a szakmai vezetéseket, szakmai rendezvények feladatait.

3.6 Rendezvény és Zoopedagógia

A szervezeti egység megnevezése

Rendezvény és Zoopedagógia

A szervezeti egységnek vezetője:

Rendezvényszervező-Zoopedagógus

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója

Ügyvezető, Rendezvényszervező

A szervezeti egység feladatai:

- 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 lebonyolításához kapcsolódó adminisztráció jelentik.
- Egyéneket és csoportokat kísér, bemutatja a látnivalókat 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.
- Szorosan együtt dolgozik a többi szervezeti egységgel, műszaki szükségleteit az Üzemeltetés szervezeti egység látja el.
- Az Rendezvényszervező távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető által kijelölt személy, ennek hiányában a szervezeti egység egy alkalmazottja helyettesíti.

3.7 Üzemeltetés

A szervezeti egység megnevezése
Üzemeltetés

A szervezeti egységnek vezetője:
Üzemeltetési vezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója
Ügyvezető, Üzemeltetési vezető

Az Üzemeltetés alá az alábbi részlegeken és munkakörökben dolgozó munkavállalók tartoznak:

- Éjjeliőrség
- Karbantartás
- Takarítás

A szervezeti egység 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 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.
- Gondoskodik a belső infrastruktúra általános karbantartásáért: utak, kert, bútortart, szobrok, táblák, tájékoztató eszközök és egyéb elemek fenntartása, technikai fejlesztése, cseréje és megóvásának, jó állapotban tartásának biztosítása.
- Parkfenntartást, parkrendezést, növényesítést, kertészeti teendőket lát el, kertetakarítást, 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.
- Gondoskodik 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.

- Gondoskodik 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.
- Az Üzemeltetés szervezeti egységet az üzemeltetési vezető vezeti és irányítja. Utasítási joggal az üzemeltetési vezető rendelkezik az üzemeltetés szakmai egység dolgozói felett. Az üzemeltetési vezető közvetlen felettese az ügyvezető. Az üzemeltetési vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető által kijelölt személy, ennek hiányában a Állatgondozás csoportvezetője helyettesíti

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, e 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, Pénztár Állatgondozás, Rendezvény szervezés és Zoopedagógia és az Üzemeltetés.

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.

Az önálló szervezeti egység vezetője szervezi a szervezeti egység belső és külső munkakapcsolatait.

4.2. Az ügyintézés

4.2.1. Az ügyintézési határidő

4.2.1.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a jelen Szabályzat és az ügyvezető, ennek hiányában a szervezeti egységek vezetői által előírt határidőben történik.

4.2.1.2. A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az irat érkeztetésének napja, ennek hiányában az irat első iktatásának napja.

4.2.1.3. 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 lejártá 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.

4.2.2. Felelősség az ügyintézés színvonaláért

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

4.2.2.2. 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.

4.2.2.3. 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.

4.2.2.4. 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 felettesét tájékoztatni köteles. Az ügyintéző különvéleményének kinyilvánításához nem szükséges az aláíró, vagy a rendelkezést kiadó vezető jóváhagyása.

4.3. A munkakör átadás-átvételének rendje

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

4.4. Kapcsolattartás, Titoktartás, Képviselés

4.4.1. A kapcsolattartás rendje

4.4.1.1. 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.

4.4.1.2. 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.

4.4.2. Titoktartás

- 4.4.2.1. 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.
- 4.4.2.2. 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.
- 4.4.2.3. 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.
- 4.4.2.4. 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.
- 4.4.2.5. 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.

4.4.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- 4.4.3.1. A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- 4.4.3.2. 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

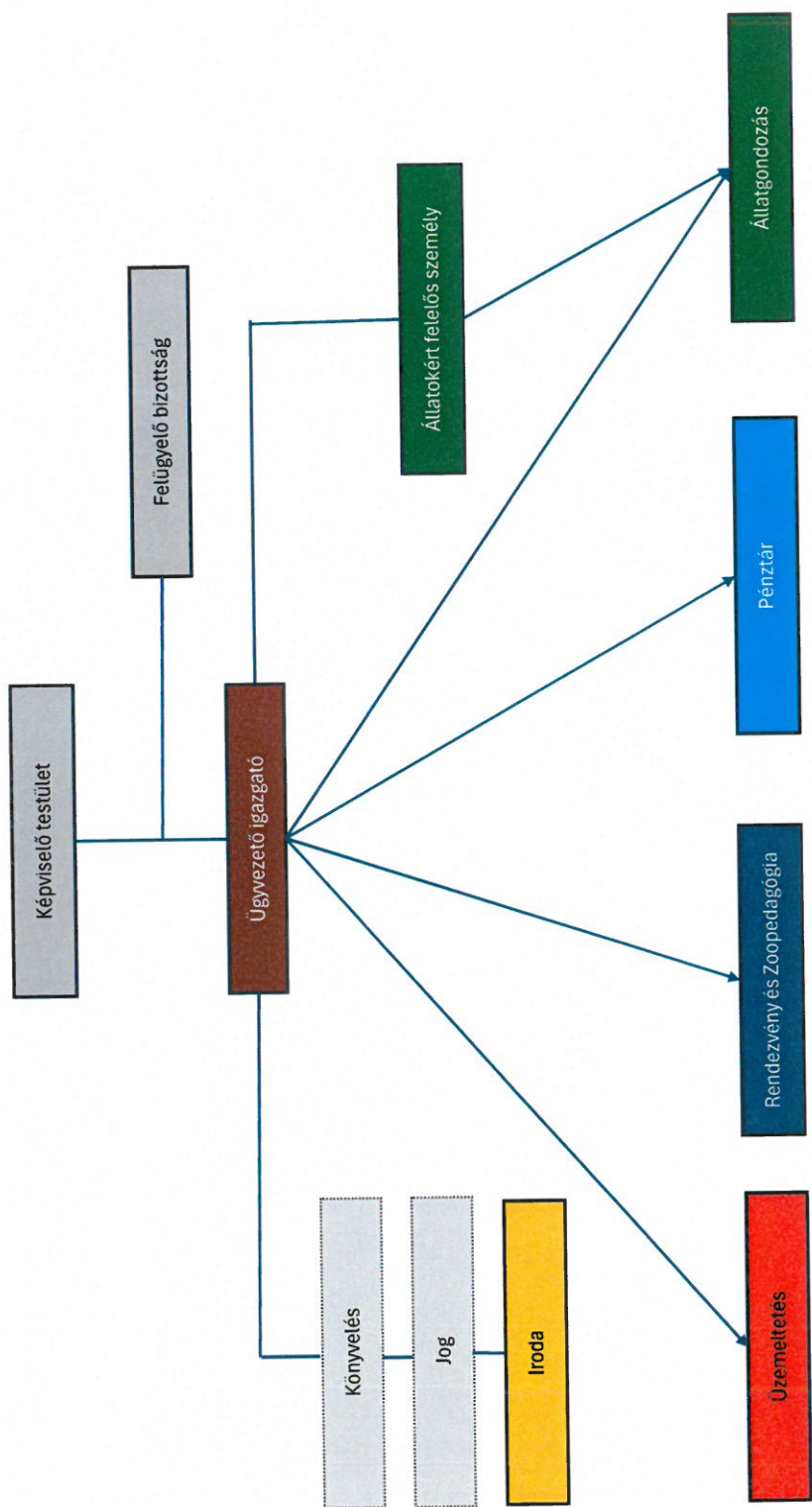
5.1.1. Jelen szabályzatot minden év január 31. napjáig kell felülvizsgálni és aktualizálni.

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





MACIZOO ÁLLATKERT ÉS SZABADIDŐPARK KFT.
JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

A MaciZoo Állatkert és Szabadidőpark Kft. vezető tisztségviselőjének (ügyvezetőjének), felügyelőbizottsági tagjainak, vezető állású munkavállalóinak javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről.

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Alapító), mint a MaciZoo Állatkert és Szabadidőpark Kft. (2112 Veresegyház, Patak u. 50/A) alapítója és egyedüli, kizárólagos tulajdonosa a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Taktv.) 5. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettsége alapján az alábbi javadalmazási szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja meg:

A szabályzat célja, hatálya

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat kiadásának célja, hogy meghatározza a Társaság vezető tisztségviselőjére, felügyelőbizottsági tagjaira, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalókra vonatkozó javadalmazás, a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveit, valamint azok rendszerének alapvető szabályait.

2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő társaság

- 2.1. vezető tisztségviselőjére
- 2.2. munkavállalóira
- 2.3. az Mt. 208. § -a szerinti vezető állású munkavállalókra
- 2.4. felügyelőbizottságának tagjaira és elnökére

3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- 3.1. a javadalmazási elvek szabályozására,
- 3.2. a munkaviszony, illetve megbízási jogviszony megszüntetése esetén járó juttatásokra,
- 3.3. a jutalom, prémium fizetési feltételekre,
- 3.4. egyéb juttatások, költségterítések szabályozására.

A vezető tisztségviselő (ügyvezető) és a munkavállalók javadalmazása

1. A javadalmazás módjának, mértékének főbb elvei:

A javadalmazás mértékének kialakításakor a következő elveket, követelményeket kell érvényesíteni:

- azonos elbírálás
- átláthatóság
- társaságon belüli arányosság
- felelősséggel való arányosság
- létrehozott, elért eredménnyel való arányosság
- hatékonysággal való arányosság
- többlet teljesítménnyel, többlet eredménnyel való arányosság
- versenytársakhoz viszonyított arányosság
- minimálbérhez viszonyított arányosság
- inflációval való arányosság
- társaságnál eltöltött idővel való arányosság

2. A vezető tisztségviselő jogviszonyának létesítése és díjazása

- 2.1. A gazdasági társaság vezető tisztségviselője a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:1 12. § (2) bekezdése alapján az ügyvezető, akit az Alapító Veresegyház Város Önkormányzatának képviselő-testülete, mint a Társaság Taggyűlése választott meg.
- 2.2. A Társaság vezető tisztségviselője felett a munkáltatói és a megbízással kapcsolatos jogokat (jogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása, javadalmazás, juttatás megállapítása) Veresegyház Város Önkormányzatának képviselő-testülete gyakorolja.
- 2.3. A Társaság vezető tisztségviselője megbízási vagy munkaviszonyban látja el a feladatait. A vezető tisztségviselő jogviszonyának létesítésekor a képviselő-testület döntött arról, hogy a vezető tisztségviselő a feladatát munkaviszony keretében látja el.
- 2.4. Amennyiben a társaság vezető tisztségviselője feladatát megbízási jogviszony keretében látja el, részére a Ptk. 6:272. § alapján megbízási díj jár. A megbízási díj mértékét Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete állapítja meg.
- 2.5. Amennyiben a társaság vezető tisztségviselője feladatát munkaviszony keretében látja el, munkájáért havi rendszerességgel alapbér illeti meg, amelynek mértékéről Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt.
- 2.6. A vezető tisztségviselőnek a prémium kitűzésben foglalt feladatok hiánytalan teljesítése esetén prémium adható. A vezető tisztségviselő részére jutalmat, prémiumot kizárólag Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete állapíthat meg. A prémiumfeladatok meghatározására egyedileg kerül sor, lehetőség szerint az üzleti terv elfogadásával egyidejűleg. A prémium kitűzéséről, amely tartalmazza annak mértékét, a teljesítendő feladatokat, az értékelés időpontját, illetve az egyéb feltételeket, a Képviselő-testület dönt.
 - 2.6.1. Nem fizethető prémium az alábbi esetekben:
 - a) állammal szembeni fizetési kötelezettségek nem teljesítése esetén
 - b) ha a vezető tisztségviselő munkaviszonya a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnik meg
 - c) ha a társaságnak tárgyév végén lejárt köztartozása van
 - d) ha a társaság veszteséges
- 2.7. A vezető tisztségviselő a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, ha erre a tulajdonosi jogokat gyakorló munka- vagy megbízási szerződés keretében meghatározott korlátozó feltételekkel lehetőséget biztosít, használhatja a társaság tulajdonában lévő gépkocsit.
- 2.8. A vezető tisztségviselő munkája ellátása során jogosult saját tulajdonú gépkocsiját használni hivatalos célokra – a hatályos adójogszabályoknak megfelelően, - amely használat után a vezető tisztségviselő költségtérítésre jogosult. A vezető tisztségviselő költségtérítésre csak abban az esetben jogosult, ha az őt foglalkoztató gazdasági társaság nem rendelkezik olyan saját gépjárművel, ami a vezető tisztségviselő használatában van.
- 2.9. A vezető tisztségviselő munkája ellátása során jogosult a Társaság tulajdonát képező mobiltelefon ésszerű és gazdaságos használatára a hatályos adójogszabályoknak megfelelően.

- 2.10. A vezető tisztségviselő cafeteria rendszeren belül részesülhet juttatásban, amely juttatásokra a személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései az irányadóak. A cafeteria fedezetét a Társaságnak kell kigazdálkodnia úgy, hogy az veszteséget nem okozhat a gazdálkodásban.
- 2.11. Ha az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is vezető tisztségviselői megbízást tölt be, amely után javadalmazásban részesül, úgy a jelen Szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban (Taktv. 6. § (4) bek).

3. A vezető állású munkavállalók javadalmazása

- 3.1. Az Mt. 208. §-a alá tartozó, az ügyvezető tartós, vagy ideiglenes akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult személyeket a Társaság szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- 3.2. A vezető állású munkavállalókkal szemben a munkáltatói jogokat a Társaság vezető tisztségviselője (ügyvezető) gyakorolja.
- 3.3. Az ügyvezető a tulajdonos képviselőjének előzetes véleményének kikérését követően indokolt esetben évente egy alkalommal jutalomban részesítheti a vezető állású munkavállalót.
- 3.4. A Társaság vezető állású munkavállalója az ügyvezető döntése alapján céges mobiltelefon és laptop használatára jogosultak, melyet kizárólag munkaköri feladataik ellátásával összefüggésben használhatnak.
- 3.5. A társaságnál munkaviszonyban álló alkalmazottak a közalkalmazotti jogviszony átalakulásával létrejövő munkaviszony átalakulást követő öt évében jogosultak jubileumi jutalomra.
- 3.6. A munkavállalók cafeteria rendszeren belül részesülhetnek juttatásban, amely juttatásokra a személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései az irányadóak. A cafeteria fedezetét a Társaságnak kell kigazdálkodnia úgy, hogy az veszteséget nem okozhat a gazdálkodásban.

4. A jogviszonyok megszüntetése esetén járó juttatások

- 4.1. A megbízási szerződés megszüntetésével kapcsolatban a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
- 4.2. A munkaszerződés alapján létrejött jogviszony megszüntetése esetén járó juttatásokra az Mt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

5. A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak díjazása

A díjazás mértéke

- 5.1. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban. (Taktv. 6. § (4) bek)
- 5.2. A felügyelőbizottság tagjai a képviselő-testület döntése alapján részesülhetnek tiszteletdíjban, melynek mértékét a képviselő-testület állapítja meg.

- 5.3. A felügyelőbizottság elnöke és tagjai más javadalmazásra – igazolt, megbízatásával összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésén kívül – nem jogosultak.

6. A jogviszony megszűnése esetén járó juttatás

A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak e jogviszonyára tekintettel a megbízás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható. (Taktv. /. § (3) bek.)

Vegyes rendelkezések

1. Jelen Szabályzatot Veresegyház Város Önkormányzatának képviselő-testülete .../.... (....) Kt. határozatával fogadta el.
2. A Szabályzat 2025. június 26. napján lép hatályba.
3. A Szabályzatot a Taktv. 5. § (3) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően az elfogadástól számított 30 napon belül a cégiratok között letétbe kell helyezni, melyről az ügyvezető köteles gondoskodni.

Veresegyház, 2025.....

Cserháti Ferenc
polgármester