



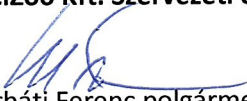
Veresegyház Város Önkormányzata

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
2026. október 21-i rendes/rendkívüli ülésére**

Tárgy: MaciZoo Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: 
Cserháti Ferenc polgármester

Közreműködött: dr. Sütő László ügyvéd

Szakmai egyeztetés: 
Székelyné Szabó Andrea jegyző

Az előterjesztés a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. 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

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

Tisztelt Képviselő-testület!

A MaciZoo Kft-t Veresegyház Város Önkormányzata alapította 2024. november 6. napján.

A társaság alapító okiratának 12.3.g) pontja alapján az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a társaság szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

Veresegyház Város Önkormányzata nevében az alapítói jogok gyakorlására a képviselő-testület jogosult.

A társaság ügyvezetése azzal a kéréssel fordul az alapítóhoz, hogy hagyja jóvá a társaság ügyvezetés által előkészített szervezeti és működési szabályzatának módosítását.

A módosított szervezeti és működési szabályzat annak jóváhagyása esetén:

- megteremti a lehetőséget az éttermi üzletág létrehozására,
- leszabályozza az ügyvezető helyettesítésének a rendjét,
- leszabályozza az állattartás szakmai rendjét,
- pontosítja az iroda és a kommunikáció, valamint az üzemeltetés egyes feladatainak szabályait, feladataik megosztását.

A fentiekre tekintettel javaslom, hogy a képviselő-testület döntsön a társaság ügyvezetés által előkészített, a jelen előterjesztéshez mellékelte szervezeti és működési szabályzat módosításának jóváhagyásáról.

A módosított szervezeti és működési szabályzatot 2026. november 1. napjával javaslom hatályba léptetni.

A szervezeti és működési szabályzat módosítására vonatkozó javaslatot a társaság felügyelőbizottsága a képviselő-testületi ülést megelőzően véleményezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztésben foglaltak megtárgyalására és a MaciZoo Kft. módosított szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására.

Veresegyház, 2026. október 7.



Cserháti Ferenc
polgármester

Pénzügyi egyeztetés:

Az előterjesztés pénzügyi fedezetet az Önkormányzat részéről nem igényel.



Jeszénzskiné Szikra Brigitta
pénzügyi osztályvezető

Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek:



Székelyné Szabó Andrea
jegyző

Határozati javaslat:

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alapító képviselőletében eljárva jóváhagyja a MaciZoo Állatkert és Szabadidőpark Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 2112 Veresegyház, Patak u. 50/A., cégjegyzékét vezető bíróság megnevezése és cégjegyzékszáma: Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága Cg.13-09-237227, adószáma: 32687347-2-13, képviseli: Déri Barnabás ügyvezető) 2026. november 1. napjától hatályos módosított szervezeti és működési szabályzatát.

Határidő: 2026. október 31.

Felelős: ügyvezető



MaciZoo Állatkert és Szabadidőpark Kft.

📍 2112 Veresegyház, Patak utca 50/A

☎ +36 20 777 2112

✉ info@macizoo.hu

🌐 <https://medveotthon.hu/>



MaciZoo Állatkert és Szabadidőpark

Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Egységes szerkezetű tervezet jóváhagyásra előkészítve

A hatálybalépés napját és a jóváhagyó alapítói határozat számát az Alapító döntése határozza meg.

Veresegyház 2026

1 Általános rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a MaciZoo Állatkert és Szabadidőpark Korlátolt Felelősségű 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.

1.1 Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Társaság – ezen belül a Veresegyházi Állatkert Medveotthon és az Éttermi üzletág – alapvető adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és munkavállalók feladat- és hatásköreit, valamint a működés kereteit és szabályait. A Társaság számára jogszabályokban, alapítói döntésekben és az Alapító Okiratban meghatározott előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltakkal összhangban kell alkalmazni. A belső szabályzatok és vezetői utasítások e szabályzattal nem lehetnek ellentétesek.

1.2 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Társaság vezetőire;
- a Társaság valamennyi jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalójára;
- a Társaság szervezeti egységeire és az önálló Éttermi üzletágra;
- a Társaság tevékenységében közreműködő személyekre annyiban, amennyiben ezt jogszabály, szerződés vagy belső szabályzat előírja.

Jelen SZMSZ Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően, a jóváhagyó határozatban meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3 A Társaság alapadatai

Teljes megnevezés	MaciZoo Állatkert és Szabadidőpark Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített megnevezés	MaciZoo Kft.
Székhely	2112 Veresegyház, Patak utca 50/A.
Adószám	32687347-2-13
Cégjegyzékszám	Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága Cg. 13-09-237227
Statisztikai számjel	32687347 9141 113 13
E-mail	info@macizoo.hu
Telefon	06-20-593-8113

1.4 A Társaság alapítására vonatkozó adatok

1.4.1. A Társaság az Alapító száz százalékos tulajdonában álló gazdasági társaság.

1.4.2. Az Alapító neve: Veresegyház Város Önkormányzata; nyilvántartási száma: Magyar Államkincstár 730578; székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 35.; képviselőre a mindenkor polgármester jogosult.

1.4.3. A Társaság alapítását elrendelő határozat: 269/2024. (XI. 6.) Kt. határozat.

1.5 A Társaság jogállása és a munkáltatói jogkör gyakorlása

1.5.1. A Társaság korlátolt felelősségű gazdasági társasági formában működő önálló jogi személy. Vezetője az Alapító által megválasztott ügyvezető, aki feladatát az Alapító Okiratban és jogviszonyára vonatkozó okiratban meghatározottak szerint látja el.

1.5.2. A Társaság tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. Szerződéseit a jogszabályok, az alapítói határozatok és az Alapító Okirat betartásával, az azokban rögzített célok megvalósítása érdekében köti.

1.5.3. A Társaság perbeli cselekményeit vezető tisztségviselője, illetve az általa meghatalmazott jogi képviselő útján végzi. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

1.5.4. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkáltatói jogkör nem száll át a helyettesítő személyekre.

1.5.5. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

1.6 A Társaság képviselete

1.6.1. A Társaság képviseletére és önálló cégjegyzésére az ügyvezető jogosult.

1.6.2. Más munkavállaló vagy vezető képviseleti, cégjegyzési, szerződéskötési vagy kötelezettségvállalási jogot kizárólag jogszabály, az Alapító Okirat, belső szabályzat vagy az ügyvezető írásbeli felhatalmazása alapján gyakorolhat.

1.6.3. A szervezeti helyettesítés önmagában nem keletkeztet cégjegyzési, bankszámla feletti rendelkezési vagy külső képviseleti jogot.

1.7 A Társaság szervezete

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

1.8 A Társaság tevékenységi körei

A Társaság főtevékenysége:

– 9141 '25 Növény-, állatkert működtetése.

Az Alapító Okiratban nyilvántartott egyéb tevékenységi körök:

– 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.

Az Éttermi üzletág tervezett alaptevékenysége a 5611 '25 Éttermi vendéglátás. E tevékenység az Alapító Okirat megfelelő módosítását és a szükséges nyilvántartási, hatósági és üzemeltetési feltételek teljesítését követően végezhető.

1.9 A Felügyelőbizottság

1.9.1. A Felügyelőbizottság létrehozására, jogkörére, tagságára és működésére a Polgári Törvénykönyv, az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság Ügyrendje irányadó.

1.9.2. A Felügyelőbizottság véleményezi a nettó tízmillió forintot meghaladó fizetési kötelezettséggel járó beszerzési jogügyleteket, továbbá ellátja az Alapító Okiratban meghatározott további feladatait.

1.10 A könyvvizsgáló

1.10.1. Az állandó könyvvizsgáló feladatára, megbízatására és eljárására a Polgári Törvénykönyv és az Alapító Okirat rendelkezései irányadók.

2 A Társaság tevékenységének célja és feladatai

2.1 A Veresegyházi Állatkert Medveotthon célja és feladatai

Az állatkert elsődleges célja veszélyes és nem veszélyes állatok – elsősorban medvék, farkasok, oroszlánok és más fajok – otthontalan, elárvult, sérült, ápolásra szoruló vagy elkobzott egyedeinek mentése és számukra megfelelő életkörülmények biztosítása.

További célja az állatkertben élő állatok tartása és bemutatása, természetes igényeiknek megfelelő jólétük biztosítása a mindenkor hatályos jogszabályok, hatósági engedélyek és szakmai előírások szerint.

A Medveotthon küldetése, hogy az állatok számára megfelelő menhelyet biztosítson, és együttműködjön hazai és nemzetközi állami, szakmai és civil szervezetekkel a befogadott állatok jólétének, gyógyításának és gondozásának biztosítása érdekében.

Az állatkert tevékenységét az állat- és természetvédelem fontosságának bemutatása, az itt élő fajokról szóló ismeretterjesztés, valamint szabadidős, kulturális és szórakoztató programok egészítik ki.

2.2 Az Éttermi üzletág célja és feladatai

Az Éttermi üzletág célja a Társaság látogatói szolgáltatásainak bővítése, a Medveotthon vendéglátási igényeinek magas színvonalú, biztonságos és gazdaságos kiszolgálása, továbbá önálló bevételtermelő tevékenység folytatása.

Az Éttermi üzletág a Társaságon belül közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt álló, önálló szervezeti és elszámolási egység. Az üzletág nem önálló jogi személy. Bevételeit, költségeit, készleteit és gazdálkodási eredményét a Társaság számviteli rendszerében elkülönítetten kell nyilvántartani.

Az üzletág működését az állatkerti alapfeladatok sérelme nélkül, a közös társasági szabályok, valamint a vendéglátásra, élelmiszer-biztonságra, fogyasztóvédelemre, pénzkezelésre és adatszolgáltatásra vonatkozó előírások betartásával kell megszervezni.

3 Szervezeti szabályok és szervezeti egységek

3.1 A Társaság ügyvezetője

- A Társaság ügyeinek intézését és törvényes képviselőjét az Alapító által megválasztott ügyvezető látja el. Ügyvezetésnek minősül a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek jogszabály vagy az Alapító Okirat alapján nem tartoznak az Alapító vagy más társasági szerv hatáskörébe.
- Az ügyvezető felelős a Társaság folyamatos, jogszerű, szakszerű, gazdaságos és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok teljesítéséért.
- Az ügyvezető az állatokért felelős vezető szakmai irányításával biztosítja az állatkerti szakmai feladatok ellátását, meghatározza a Társaság munkatervét és szakmai koncepcióját, valamint gondoskodik a munkakörök meghatározásáról és aktualizálásáról.
- A Társaság feladatainak ellátása érdekében olyan szervezeti rendszert alakít ki, amelyben a feladat- és hatáskörök, továbbá a felelősségi és ellenőrzési rend egyértelmű.
- Felelős a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, valamint a Társaság használatában vagy tulajdonában álló vagyonnal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Gondoskodik a szabályzatok elkészítéséről, a jogszerű és színvonalas ügyintézésről, továbbá a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
- Tervezi és ellenőrzi a Társaság szakmai és gazdasági működését, irányítja a szervezeti egységek vezetőit, és kijelöli a folyamatokért felelős személyeket.
- Gyakorolja a Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogokat, továbbá dönt a munkaszervezést, munkamegosztást, gazdálkodást és ügyvitelt érintő kérdésekben.
- Képviseli a Társaságot külső szervek előtt; kapcsolatot tart az Alapítóval, a Felügyelőbizottsággal, a könyvvizsgálóval, a Polgármesteri Hivatallal, a Képviselő-testülettel és más partnerekkel.
- Az Alapító kérésére felvilágosítást ad a Társaság ügyeiről, lehetővé teszi az iratokba történő betekintést, nyilvántartja és végrehajtja az alapítói határozatokat.
- Ellátja a jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, alapítói döntésekben, az Alapító Okiratban és munkaköri leírásában meghatározott egyéb feladatokat.

Az ügyvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén feladatait általános jelleggel az állatokért felelős vezető látja el. Az ügyvezető és az állatokért felelős vezető egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén az üzemeltetési vezető és a főápoló a Társaság napi operatív működésének folyamatossága érdekében együttesen jár el.

Az üzemeltetési vezető és a főápoló helyettesítési jogköre nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására, gazdasági kötelezettségvállalásra, szerződéskötésre, utalványozásra, bankszámla vagy pénzeszköz feletti rendelkezésre, cégjegyzésre, valamint a jogszabály, az Alapító Okirat vagy alapítói határozat alapján az ügyvezető vagy az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések meghozatalára.

3.2 Az állatokért felelős vezető

Az állatokért felelős vezető a 3/2001. (II. 23.) KöM–FVM–NKÖM–BM együttes rendelet szerinti, az állatok tartásáért felelős személy.

Biztosítja a feladat- és hatáskörébe utalt, a működési és egyéb hatósági engedélyekben, valamint az állatkert jóváhagyott szabályzataiban meghatározott állatvédelmi, állattartási és állategészségügyi követelmények teljesítését.

Feladata különösen:

- szervezi és szakmailag irányítja az állatállománnyal kapcsolatos feladatokat, és felügyeli az állatok jogszabályoknak, hatósági engedélyeknek és az Állattartási szabályzatnak megfelelő tartását és gondozását;
- biztosítja az állatállomány megfelelő állat-egészségügyi ellátásának szervezeti feltételeit, ennek keretében együttműködik az állat-egészségügyi ellátást biztosító állatorvossal;
- felügyeli a karanténosításra, a beteg állatok elkülönítésére, az állatok tartási körülményeire, gondozására és takarmányozására vonatkozó szakmai előírások betartását;
- gondoskodik az állatállományra vonatkozó, jogszabályban, hatósági engedélyben vagy belső szabályzatban előírt nyilvántartások naprakész vezetéséről;
- szervezi és szakmailag felügyeli az állatok beszerzésével, átvételével, kihelyezésével, cseréjével, eseti értékesítésével, szaporításával és egyéb állományváltozásaival kapcsolatos feladatokat és azok megfelelő dokumentálását;
- közreműködik az állatállományra vonatkozó éves tervek, jelentések és egyéb hatósági adatszolgáltatások szakmai tartalmának elkészítésében;
- gondoskodik a veszélyes állatok tartására, gondozására és kezelésére vonatkozó jogszabályi, hatósági és belső biztonsági előírások szakmai érvényesítéséről;
- figyelemmel kíséri az állattartásra, állatvédelemre, állategészségügyre és természetvédelemre vonatkozó, feladatkörét érintő jogszabályokat és hatósági előírásokat, és gondoskodik az ezekből eredő szakmai feladatok végrehajtásáról;
- szakmai kapcsolatot tart az állatkertekkel, szakmai és természetvédelmi szervezetekkel, valamint közreműködik az állománymegőrzési, tenyésztési és fajmegőrzési programokban;
- együttműködik az Állatgondozás szervezeti egység vezetőjével, és szakmailag felügyeli az állatgondozási tevékenységet;
- ellátja az ügyvezető által meghatározott, valamint a munkaköri leírásában rögzített egyéb feladatokat.

Munkáját különösen az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény, a 3/2001. (II. 23.) KöM–FVM–NKÖM–BM együttes rendelet, valamint a veszélyes állatfajokról és egyedeik tartásának szabályairól szóló 85/2015. (XII. 17.) FM rendelet mindenkor hatályos rendelkezéseire figyelemmel látja el.

Az állatokért felelős vezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítéséről az ügyvezető gondoskodik. A jogszabály szerinti, az állatok tartásáért felelős személy feladatainak ellátásával olyan személy bízható meg, aki megfelel az e feladat ellátására vonatkozó jogszabályi képesítési és szakmai feltételeknek.

3.3 Iroda

A szervezeti egység megnevezése	Iroda
A szervezeti egység vezetője	Irodavezető
A munkáltatói jogkör gyakorlója	Ügyvezető
Utasítási jog gyakorlója	Ügyvezető és Irodavezető

A szervezeti egység feladatai:

- az ügyvezető megbízása alapján, valamint a Társaság tevékenységi körében ügyintézési és adminisztrációs feladatokat lát el;
- közreműködik a Társaság és a szervezeti egységek napi munkavégzéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásában;
- adatszolgáltatási, nyilvántartási és tájékoztatási feladatokat lát el, és biztosítja a szervezeti egységek részére a működésükhöz szükséges információkat;
- az ügyvezető megbízásából emlékeztetőket, jegyzőkönyveket és egyéb dokumentumokat készít;
- gondoskodik a szervezeti egységek vezetőivel és munkavállalóival való rendszeres operatív kapcsolattartásról;
- kapcsolatot tart a Társaság gazdálkodási és bérszámfejtési feladatait ellátó szerződéses partnerrel;
- segítséget nyújt a vendégek és üzleti partnerek fogadásában, a protokollrendezvények lebonyolításában és a reprezentációs feladatokban;
- segíti a szervezeti egységek munkavégzését és a folyamatos működést;
- ellátja az iratkezelési, érkeztetési, iktatási, postázási és elektronikus küldeménykezelési feladatokat;
- gondoskodik a központi telefonhívások és a telefonközpont kezeléséről, az ügyfélforgalom szervezéséről, továbbá az ügyfelek és munkatársak általános tájékoztatásáról;
- elvégzi a pénztári feladatok számviteli ellenőrzését, és szükség esetén korrekciót kezdeményez;
- közreműködik a stabil gazdálkodás szervezésében, biztosítja a bankszámla- és készpénzforgalom adminisztratív háttérét, valamint a vonatkozó belső szabályzat szerint ellátja a házipénztár működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- számviteli feladatokat lát el, statisztikákat készít, felügyeli a számlaforgalmat, az ügyvezető irányításával utalásokat készít elő, és kapcsolatot tart a könyvelőirodával.

Az Iroda feladatait két fő munkavállaló látja el: az irodavezető és az irodai munkatárs. Közvetlen felettesük az ügyvezető. Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az irodai munkatárs helyettesíti.

3.4 Pénztár

A szervezeti egység megnevezése	Pénztár
A szervezeti egység vezetője	Főpénztáros
A munkáltatói jogkör gyakorlója	Ügyvezető
Utasítási jog gyakorlója	Ügyvezető és Főpénztáros

A szervezeti egység feladatai:

- biztosítja a Medveotthon pénztári folyamatainak zavartalan lebonyolítását, beleértve a főpénztár, az Ajándékbarlang és a Kisvasút pénztári feladatait;
- gondoskodik a pénztári helyszínek feladatellátásához szükséges megfelelően képzett munkaerőről;
- együttműködik a Társaság többi szervezeti egységével;
- a pénzügyi bevételeket és pénztári műveleteket a Pénzkezelési szabályzat, a jogszabályok és a belső ellenőrzési előírások szerint kezeli;
- elvégzi a bevételek rögzítését, a megengedett kifizetéseket, a pénztári zárást és a pénztári nyilvántartások vezetését;
- figyelemmel kíséri a pénztári folyamatokat és javaslatot tesz a működés hatékonyságának fejlesztésére;
- elkészíti a munkavállalók beosztását és szervezi a szabadságok kiadását a folyamatos feladatellátás biztosításával.

Az Éttermi üzletág értékesítési pontjain keletkező pénz- és bizonylatkezelést az Éttermi üzletág végzi. A bevételek központi pénztárba vagy bankszámlára történő átadásának, a napi zárásnak és az elszámolásnak a rendjét a Pénzkezelési szabályzat határozza meg.

3.5 Állatgondozás

A szervezeti egység megnevezése	Állatgondozás
A szervezeti egység vezetője	Főápoló
Szakmai irányító	Az állatokért felelős vezető
A munkáltatói jogkör gyakorlója	Ügyvezető
Utasítási jog gyakorlója	Főápoló; szakmai kérdésekben az állatokért felelős vezető; munkáltatói jogkörében az ügyvezető

A Főápoló közvetlen szakmai felettese az állatokért felelős vezető.

A Főápoló távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait az ügyvezető által kijelölt, a feladat ellátására megfelelő szakmai ismeretekkel és – ahol jogszabály előírja – megfelelő képesítéssel, illetve gyakorlattal rendelkező személy látja el.

A szervezeti egység feladatai:

- biztosítja a Medveotthonban tartott állatok napi, folyamatos és szakszerű gondozását;
- elvégzi az állatok etetésével, itatásával és napi ellátásával kapcsolatos gyakorlati feladatokat az előírt takarmányozási rend és szakmai utasítások szerint;
- gondoskodik a takarmányok megfelelő átvételéről, tárolásáról, előkészítéséről, adagolásáról és felhasználásáról;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az állatok viselkedését, kondícióját, táplálék- és vízfelvételét, valamint az egészségi állapotukban vagy viselkedésükben észlelhető változásokat, és azokról haladéktalanul tájékoztatja a Főápolót, illetve szükség esetén az állatokért felelős vezetőt;
- elvégzi az állattartó helyek, kifutók, belső terek, elkülönítők, karanténok, etető- és itatóhelyek rendszeres tisztításával, fertőtlenítésével és megfelelő állapotának fenntartásával kapcsolatos szakmai higiéniai feladatokat;
- gondoskodik az állatok fajának és egyedi szükségleteinek megfelelő környezetgazdagítási feladatok gyakorlati végrehajtásáról;
- közreműködik az állatok befogásában, áthelyezésében, szállításra történő előkészítésében, ki- és berakodásában, valamint az újonnan érkező állatok elhelyezésében;
- végrehajtja a karanténozással, elkülönítéssel és megfigyeléssel kapcsolatos, az állatokért felelős vezető vagy az állatorvos által meghatározott gyakorlati feladatokat;
- közreműködik az állatorvosi vizsgálatok, kezelések és egyéb állat-egészségügyi beavatkozások lebonyolításában, továbbá az állatorvos utasítása alapján elvégzi az állatgondozókra bízható kezelési és ápolási feladatokat;
- gondoskodik az elhullott állatok észlelésének haladéktalan jelentéséről, valamint közreműködik azok előírás szerinti kezelésében, ideiglenes elhelyezésében és elszállításának előkészítésében;
- vezeti, illetve szolgáltatja az állatok napi gondozásával, takarmányozásával, megfigyelésével, kezelésével, mozgatásával és az egyéb állatgondozási eseményekkel kapcsolatos előírt adatokat és nyilvántartásokat;
- végrehajtja az állatállomány biztonságos tartására, az állatok szökésének megakadályozására, valamint a munkavállalók és látogatók biztonságának megóvására vonatkozó előírásokat;
- veszélyes állatok gondozását kizárólag a jogszabályokban, hatósági előírásokban és belső szabályzatokban meghatározott személyi, együttes jelenléti és biztonsági feltételek mellett végzi;
- rendszeresen ellenőrzi az állattartó létesítmények, kerítések, zsiliprendszerek, ajtók, kapuk, elektromos kerítések, etető- és itatóberendezések, valamint az állatgondozáshoz használt eszközök állapotát, és a tapasztalt hibákat haladéktalanul jelzi;
- közreműködik az állattartó helyek, kifutók, karanténok és egyéb állattartási létesítmények kialakításával, átalakításával és fejlesztésével kapcsolatos gyakorlati munkákban;
- részt vesz az állatok szaporításával, állományba történő beillesztésével és más állatkertbe történő kihelyezésével kapcsolatos gyakorlati feladatok végrehajtásában;
- betartja és végrehajtja az állatok tartására, állatvédelmére, állategészségügyére, munkavédelemre és biztonságra vonatkozó hatósági, szakmai és belső előírásokat;

- közreműködik az állatállománnyal kapcsolatos rendkívüli események – így különösen állatszökés, baleset, sérülés, megbetegedés vagy egyéb veszélyhelyzet – kezelésében a vonatkozó belső szabályzatok és intézkedési tervek szerint;
- együttműködik a Medveotthon más szervezeti egységeivel, és az állatgondozási feladatok sérelme nélkül szakmai segítséget nyújt azok munkájához;
- a Rendezvényszervezés és Kommunikáció szervezeti egységgel együttműködve közreműködik a szakmai vezetések, állatbemutatók, oktatási programok és szakmai rendezvények állatgondozási feladatainak ellátásában.

3.6 Rendezvényszervezés és Kommunikáció

A szervezeti egység megnevezése	Rendezvényszervezés és Kommunikáció
A szervezeti egység vezetője	Rendezvényszervező
A munkáltatói jogkör gyakorlója	Ügyvezető
Utasítási jog gyakorlója	Ügyvezető és Rendezvényszervező

A szervezeti egység feladatai:

- szervezi és koordinálja a Medveotthon területén megvalósuló rendezvényeket, programokat, táborokat, tematikus eseményeket és egyéb látogatói programokat;
- kidolgozza és fejleszti a látogatók részére nyújtott programokat, szolgáltatásokat és turisztikai célú programcsomagokat;
- ellátja a rendezvények és programok előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával és utókövetésével kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat;
- szervezi az állatkert ismeretterjesztő és zoopedagógiai tevékenységét, közreműködik a szakmai vezetések, oktatási programok, bemutatók és egyéb ismeretterjesztő programok kialakításában és lebonyolításában;
- gondoskodik a bemutató, ismeretterjesztő és látogatói információs rendszerek, tájékoztató anyagok és kiadványok fejlesztéséről és aktualizálásáról;
- ellátja a Medveotthon kommunikációs, marketing-, reklám- és PR-tevékenységét;
- gondoskodik a Medveotthon elektronikus kommunikációs felületeinek, közösségimédia-felületeinek és egyéb online megjelenéseinek működtetéséről, tartalmi kezeléséről és fejlesztéséről;
- közreműködik a Medveotthon kommunikációs arculatának kialakításában és fenntartásában, valamint a vizuális, audiovizuális és írásos kommunikációs anyagok, kiadványok és reklámanyagok elkészítésében;
- ellátja a Medveotthonhoz elektronikus, írásbeli vagy más kommunikációs csatornán érkező látogatói megkeresések, észrevételek és panaszok fogadásával, nyilvántartásával, kivizsgálásával koordinálásával és megválaszolásával kapcsolatos feladatokat; szükség esetén bevonja az érintett szervezeti egységet vagy az ügyvezetőt;
- gondoskodik a látogatókkal történő általános kapcsolattartásról és tájékoztatásról, továbbá közreműködik a látogatói elégedettség és a szolgáltatások színvonalának fejlesztésében;

- egyéneket és csoportokat fogad, tájékoztat, kísér, illetve szervezi az ehhez kapcsolódó feladatokat;
- kapcsolatot tart a turisztikai, oktatási, kulturális és egyéb együttműködő partnerekkel, intézményekkel, vállalkozásokkal, egyesületekkel és más szervezetekkel;
- előkészíti a rendezvényekhez, programokhoz, kommunikációhoz és együttműködésekhez kapcsolódó egyeztetéseket, tárgyalásokat és megállapodásokat; a megállapodások megkötésére és kötelezettségvállalásra kizárólag az ügyvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult;
- szervezi és koordinálja az önkéntesek, diákmunkások és a közösségi szolgálatot teljesítő tanulók Medveotthonban végzett tevékenységét;
- gondoskodik az önkéntesek, diákmunkások és közösségi szolgálatot teljesítők feladatainak megszervezéséről, nyilvántartásáról és a szükséges adminisztrációról;
- az érintett szervezeti egységekkel együttműködve biztosítja, hogy az önkéntesek, diákmunkások és közösségi szolgálatot teljesítők kizárólag a részükre meghatározott és megfelelően felügyelt feladatokat végezzék;
- adatokat gyűjt, továbbá kimutatásokat és összesítéseket készít a rendezvények, programok, látogatói megkeresések, kommunikációs és marketingtevékenység, valamint a szervezeti egység feladatkörébe tartozó egyéb tevékenységek vonatkozásában;
- innovatív javaslatokat dolgoz ki a látogatói élmény, a programszolgáltatások, a kommunikáció és a szervezeti egység hatékony működésének fejlesztése érdekében;
- együttműködik a Társaság más szervezeti egységeivel; a rendezvényekhez és programokhoz szükséges műszaki és üzemeltetési feladatokat az Üzemeltetés szervezeti egységgel egyeztetve szervezi meg.

A Rendezvényszervező távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait az ügyvezető által kijelölt személy látja el.

3.7 Üzemeltetés

A szervezeti egység megnevezése	Üzemeltetés
A szervezeti egység vezetője	Üzemeltetési vezető
A munkáltatói jogkör gyakorlója	Ügyvezető
Utasítási jog gyakorlója	Ügyvezető és Üzemeltetési vezető

Az Üzemeltetés szervezeti egységhez az alábbi részlegeken, illetve feladatkörökben dolgozó munkavállalók tartoznak:

- Éjjeli őrség;
- Karbantartás;
- Takarítás.

A szervezeti egység feladatai:

- biztosítja a Medveotthon működéséhez szükséges műszaki és üzemeltetési feltételeket, gondoskodik az ingatlanok, építmények, műszaki berendezések, gépek és egyéb infrastruktúra működőképességének fenntartásáról;

- ellátja, illetve megszervezi az épületek, építmények, utak, közművek, kerítések, kapuk, játszóterek, berendezések, gépek, eszközök és járművek karbantartását, javítását és szükség szerinti felújítását;
- gondoskodik a műszaki hibák feltárásáról és elhárításáról, külső szakember vagy szolgáltató igénybevétele esetén pedig a javítások megszervezéséről és koordinálásáról;
- gondoskodik a Medveotthon belső infrastruktúrájának fenntartásáról és műszaki fejlesztéséről;
- gondoskodik a működéshez kapcsolódó informatikai, kommunikációs és biztonságtechnikai eszközök, valamint a kamerarendszer műszaki üzemeltetéséről, karbantartásáról és szükség szerinti fejlesztéséről; a kameraképekhez és személyes adatokhoz való hozzáférés rendjét külön szabályzat határozza meg;
- ellátja, illetve megszervezi a Medveotthon közös használatú, látogatói és általános üzemeltetési területeinek takarítását, tisztán tartását és rendezettségének fenntartását; az állattartási szakmai higiéniai feladatokat az Állatgondozás, az élelmiszer-előállító és vendégtéri higiéniai feladatokat az Éttermi üzletág végzi;
- ellátja a parkfenntartási, parkrendezési és kertészeti feladatokat, így különösen a növényzet gondozását, fűnyírást, lombtakarítást, faápolást, gallyazást, valamint a növényzethez kapcsolódó balesetveszélyes állapotok megszüntetését;
- gondoskodik az általános települési és üzemeltetési hulladék összegyűjtésével, tárolásával és elszállításának megszervezésével kapcsolatos feladatokról; az állategészségügyi, élelmiszeripari és más különleges kezelést igénylő hulladék kezeléséért a szakmailag felelős szervezeti egység felel;
- biztosítja az éjjeli őrség működésének szervezési és technikai feltételeit, valamint az erre vonatkozó belső szabályok szerinti feladatellátást;
- gondoskodik a működéshez szükséges műszaki eszközök, anyagok és alkatrészek rendelkezésre állásáról, előkészíti és koordinálja az ezekhez kapcsolódó beszerzéseket a vonatkozó beszerzési és gazdálkodási szabályok szerint; kötelezettségvállalásra kizárólag az ügyvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult;
- kezeli az Üzemeltetéshez tartozó raktárakat, gondoskodik az ott tárolt anyagok, eszközök és áruk átvételéről, megfelelő tárolásáról, nyilvántartásáról és kiadásáról;
- felügyeli a használatban lévő gépek, műszaki berendezések és eszközök rendeltetésszerű használatát, karbantartását és műszaki állapotát, valamint jelzi a javítási, felújítási vagy beszerzési igényeket;
- szervezi és koordinálja a Medveotthon működéséhez szükséges szállítási feladatokat;
- üzemelteti a Társaság gépjármű- és munkagépállományát, gondoskodik azok üzemképességének fenntartásáról, időszakos karbantartásáról, javításáról, szervizeléséről és a szükséges műszaki vizsgálatok elvégzéséről;
- a feladatkörében keletkező műszaki dokumentumokat, gépkönyveket, garanciajegyeket, felülvizsgálati jegyzőkönyveket és egyéb iratokat a központi nyilvántartás és megőrzés érdekében átadja az Iroda részére;
- gondoskodik a jogszabály vagy hatósági előírás alapján szükséges műszaki és biztonsági felülvizsgálatok megszervezéséről, így különösen a villamos biztonsági és más időszakos felülvizsgálatokról;
- együttműködik a Társaság munka-, tűz- és balesetvédelmi feladatait ellátó szakemberekkel, gondoskodik a feladatkörébe tartozó ellenőrzések és intézkedések műszaki végrehajtásáról, valamint a feltárt hibák megszüntetéséről vagy annak kezdeményezéséről;

- gondoskodik a Medveotthon területén a közlekedési és parkolási feltételek műszaki kialakításáról és fenntartásáról, a parkolók üzemeltetéséről, tisztán tartásáról, valamint a szükséges közlekedési táblák és technikai eszközök kihelyezéséről és fenntartásáról;
- közreműködik a látogatói forgalom és parkolás zavartalan lebonyolításához szükséges üzemeltetési feladatok ellátásában;
- a Rendezvényszervezés és Kommunikáció szervezeti egységgel együttműködve biztosítja a rendezvények, programok és egyéb események szükséges műszaki, technikai és üzemeltetési feltételeit;
- az Állatgondozás szervezeti egységgel együttműködve közreműködik az állattartó létesítmények, kifutók, kerítések, zsilipek, karanténok és egyéb műszaki elemek karbantartásában, javításában, kialakításában és fejlesztésében, az állatokért felelős vezető szakmai követelményei szerint;
- az Éttermi üzletággal együttműködve biztosítja az étterem épületének és közös műszaki infrastruktúrájának karbantartását; az élelmiszer-technológiai üzemeltetés és higiénia szakmai felelőssége az Éttermi üzletágot terheli;
- rendkívüli műszaki esemény, üzemzavar, meghibásodás vagy balesetveszély esetén megteszi a hatáskörében szükséges azonnali intézkedéseket, és haladéktalanul tájékoztatja az ügyvezetőt, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjét;
- együttműködik a Társaság valamennyi szervezeti egységével, és feladatkörében biztosítja azok működéséhez szükséges műszaki és üzemeltetési támogatást.

Az Üzemeltetés szervezeti egységet az Üzemeltetési vezető vezeti és operatíván irányítja. Az Üzemeltetési vezető közvetlen felettese az ügyvezető.

Az Üzemeltetési vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait az ügyvezető által kijelölt személy látja el.

3.8 Éttermi üzletág

A szervezeti egység megnevezése	Éttermi üzletág
A szervezeti egység vezetője	Étteremvezető
A közvetlen felettes	Ügyvezető
A munkáltatói jogkör gyakorlója	Ügyvezető
Utasítási jog gyakorlója	Ügyvezető és Étteremvezető
Jogállás	Önálló szervezeti és elszámolási egység, nem önálló jogi személy

Az Éttermi üzletág a Társaság állatkerti szervezeti egységeivel párhuzamosan, közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt működik. Bevételeit, költségeit, készleteit és gazdálkodási eredményét a Társaság számviteli rendszerében elkülönítetten kell kimutatni.

Az üzletág feladatai különösen:

- megszervezi és ellátja az éttermi vendéglátást, az ételek és italok előállítását, értékesítését, felszolgálatát és a kapcsolódó kiszolgáló tevékenységeket;
- biztosítja a vendégtér, a konyha, a raktárak és az üzletághoz tartozó egyéb helyiségek szabályszerű és folyamatos működését;
- betartja és betartatja az élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, higiéniai, munkavédelmi, tűzvédelmi, fogyasztóvédelmi és allergéntájékoztatási előírásokat;
- elkészíti, naprakészen tartja és alkalmazza a HACCP-rendszerhez, takarításhoz, fertőtlenítéshez, nyomonkövetéshez és önellenőrzéshez kapcsolódó dokumentumokat;
- gondoskodik az éttermi tevékenységhez szükséges bejelentések, engedélyek, nyilvántartások, FELIR- és NTAK-kötelezettségek, valamint egyéb hatósági adatszolgáltatások teljesítéséről;
- megszervezi az üzletág munkaerő-beosztását, betanítását, szakmai irányítását, helyettesítési rendjét és a szükséges oktatásokat;
- előrejelzi és tervezi a forgalmat, választékot, kapacitást és erőforrásigényt, továbbá közreműködik az üzletági üzleti terv és költségvetés elkészítésében;
- előkészíti és koordinálja az alapanyagok, áruk, csomagolóanyagok, fogyóeszközök és szolgáltatások beszerzését a jóváhagyott keretek és belső szabályzatok szerint;
- gondoskodik az áruk és alapanyagok átvételéről, minőségi és mennyiségi ellenőrzéséről, megfelelő tárolásáról, felhasználásáról, leltározásáról és selejtezéséről;
- biztosítja a hűtési lánc, a fogyaszthatósági és minőségmegőrzési idők, a nyomonkövethetőség és a készletforgási szabályok betartását;
- árképzési és választékfejlesztési javaslatokat készít; az árakat, kedvezményeket és értékesítési feltételeket az ügyvezető által jóváhagyott rend szerint alkalmazza;
- üzemelteti az éttermi értékesítési és pénztárgéprendszereket, elvégzi a napi pénztár- és készletzárasokat, és adatot szolgáltat a Pénztár, az Iroda és a könyvelés részére;
- a Pénzkezelési szabályzat szerint kezeli és adja át a készpénzes és elektronikus bevételeket, továbbá gondoskodik a biztonsági fegyelemtől;
- havi rendszerességgel beszámol az ügyvezetőnek az árbevétel, az anyagjellegű ráfordítások, a készletváltozás, a személyi jellegű ráfordítások és az üzletági eredmény alakulásáról;
- fogadja és kezeli a vendéglátási tevékenységhez kapcsolódó vendégészrevételeket és panaszokat, szükség esetén bevonva az ügyvezetőt vagy a Rendezvényszervezés és Kommunikáció szervezeti egységet;
- együttműködik a Rendezvényszervezés és Kommunikáció szervezeti egységgel a rendezvények, csoportok és programok vendéglátási igényeinek tervezésében és teljesítésében;
- együttműködik az Üzemeltetéssel az épület, a közművek, a gépek és a berendezések műszaki karbantartásában, azonnal jelzi a hibákat és balesetveszélyes állapotokat;
- saját feladatkörében végzi a konyha, a vendégtér és a hozzá tartozó helyiségek élelmiszer-higiéniai takarítását és fertőtlenítését;
- az élelmiszer-hulladékot, használt sütőolajat és más különleges kezelést igénylő hulladékot elkülönítetten, az irányadó előírások szerint kezeli és dokumentálja;
- gondoskodik arról, hogy szerződéskötésre és gazdasági kötelezettségvállalásra kizárólag az ügyvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy kerüljön sor;

- ellátja az ügyvezető által meghatározott, valamint a munkaköri leírásokban és belső szabályzatokban rögzített egyéb feladatokat.

Az Étteremvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait az ügyvezető által kijelölt, a feladat ellátására megfelelő szakmai ismeretekkel és – ahol jogszabály előírja – képesítéssel rendelkező személy látja el.

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 SZMSZ-ből, jogszabályból, belső szabályzatból és munkaköri leírásból következő feladatok ellátása, illetve hatáskörök gyakorlása.
- 4.1.1.2.** A munkavállalók felelősek a munkakörükbe tartozó feladatok szakszerű és színvonalas ellátásáért. Kötelesek a Társaság tevékenységére és szervezetére vonatkozó szabályokat megismerni és betartani.
- 4.1.1.3.** A munkavállalók konkrét feladatait és kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza. A munkavállaló köteles a munkakörébe utalt feladatokat önállóan, pontosan, határidőre és az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni.
- 4.1.1.4.** A Társaság valamennyi vezetője és munkavállalója köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az érintett vezetők felelősek.
- 4.1.1.5.** Az ügyintézés során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása kötelező. Ettől a jelen SZMSZ-ben meghatározott szakmai irányítás, helyettesítés, továbbá közvetlen veszély vagy rendkívüli esemény elhárítása érdekében lehet eltérni. Szervezeti egységen belüli vitás kérdésben az egység vezetője, különböző egységek közötti vitában az ügyvezető dönt.
- 4.1.1.6.** A munkavállaló köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz a szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra a feladata ellátásához szüksége van, illetve amely az információ alapján intézkedésre köteles.
- 4.1.1.7.** A számítógéppel rendelkező munkavállalók kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat és a belső hálózaton közzétett utasításokat. A belső hálózathoz hozzá nem férő munkavállalók a közös helyiségek hirdetőtábláin közzétett iratokat kötelesek figyelemmel kísérni.
- 4.1.1.8.** A munkavállaló jogosult tájékozódni a szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről, továbbá kezdeményezési, javaslattételi és véleményezési jogával élni.
- 4.1.1.9.** A munkavállaló jogosult munkája értékelését és minősítését megismerni, valamint a jogszabályban vagy szerződésben biztosított jogaival élni.
- #### 4.1.2 A Társaság vezetőinek jogai és kötelezettségei
- 4.1.2.1.** A Társaság önálló szervezeti egységei az Iroda, a Pénztár, az Állatgondozás, a Rendezvényszervezés és Kommunikáció, az Üzemeltetés és az Éttermi üzletág.
- 4.1.2.2.** A szervezeti egységek vezetői az irányadó jogszabályok, a jelen SZMSZ és az ügyvezető utasításai alapján vezetik az egység munkáját, és felelősek annak feladatellátásáért.

- 4.1.2.3.** Az ügyvezető kivételével a Társaság vezetője az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkavállalója részére utasítást kizárólag a jelen SZMSZ-ben meghatározott szakmai irányítás, helyettesítés vagy azonnali veszélyelhárítás keretében adhat.
- 4.1.2.4.** A szervezeti egység vezetője szervezi és ellenőrzi az egységhez tartozó feladatok ellátását, meghatározza a munkavállalók feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik az arányos foglalkoztatásról és a napi munkaszervezésről.
- 4.1.2.5.** A szervezeti egység vezetője felelős az egység feladatainak elvégzéséért, kialakítja a végrehajtáshoz igazodó munkamegosztást, összehangolja a munkavégzést és biztosítja a szükséges tájékoztatást.
- 4.1.2.6.** A szervezeti egység vezetője biztosítja az egység együttműködését a Társaság más szervezeti egységeivel.
- 4.1.2.7.** A szervezeti egység vezetője szervezi az egység belső és külső munkakapcsolatait, de külső jognyilatkozatot és kötelezettségvállalást csak felhatalmazása keretei között tehet.
- 4.1.2.8.** Az állatokért felelős vezető szakmai irányítási és utasítási joga kiterjed az állatok tartásával, gondozásával, állategészségügyével, állatvédelmével és biztonságos kezelésével kapcsolatos, jogszabályban vagy a jelen SZMSZ-ben meghatározott szakmai kérdésekre. E körben az Állatgondozás vezetője és munkavállalói kötelesek az utasításait végrehajtani.
- 4.1.2.9.** Az ügyvezető helyettesítése a napi operatív működés folyamatosságát szolgálja. A helyettesítő személyek külső képviselési, cégjegyzési, szerződéskötési, kötelezettségvállalási, utalványozási, bankszámla feletti rendelkezési vagy munkáltatói jogot kizárólag külön jogszabályi vagy írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolhatnak.
- 4.1.2.10.** Az Éttermi üzletág vezetője köteles biztosítani az üzletág bevételeinek, költségeinek, készleteinek és eredményének elkülönített nyilvántartásához szükséges teljes, pontos és határidős adatszolgáltatást, valamint az ügyvezető részére a rendszeres üzletági beszámolást.
- 4.1.2.11.** Közvetlen és súlyos veszély, állatszökés, élelmiszer-biztonsági esemény, baleset vagy jelentős üzemzavar esetén az érintett vezető a hatáskörében haladéktalanul intézkedik, majd az ügyvezetőt és az érintett szakmai vezetőt késedelem nélkül tájékoztatja.

4.2 Az ügyintézés

4.2.1 Az ügyintézési határidő

- 4.2.1.1.** Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a jelen SZMSZ és az ügyvezető, ennek hiányában a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője által előírt határidőben történik.

4.2.1.2. A határidőt naptári napban, kivételesen órában kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az irat érkeztetésének napja, ennek hiányában az első iktatás napja.

4.2.1.3. Az ügyintéző úgy köteles eljárni, hogy az ügy a határidő lejárta előtt érdemben elintézhető legyen. Ha ez nem lehetséges, a késedelem okáról és a várható befejezésről haladéktalanul tájékoztatja a vezetőjét, aki dönt a további intézkedésről.

4.2.2 Felelősség az ügyintézés színvonaláért

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

4.2.2.2. Ha a határidő betartása előreláthatólag nem lehetséges, az ügyintéző az ok megjelölésével haladéktalanul tájékoztatja felettesét és intézkedését kezdeményezi.

4.2.2.3. Ha a vezető az ügyintézést vagy a határidő betartását akadályozó körülményt, illetve a munkafeltételek hiányát észleli, erről haladéktalanul tájékoztatja az ügyvezetőt.

4.2.2.4. Az ügyintéző a felelős döntés-előkészítésért, az aláíró vagy rendelkezést kiadó vezető pedig a döntésért és az ügyintéző munkájának ellenőrzéséért felel. Jogszabálysértő vagy szakmailag kifogásolt utasítás esetén az ügyintéző köteles álláspontját írásban rögzíteni és az illetékes vezetőt, valamint az ügyvezetőt tájékoztatni; a tájékoztatás a rendelkezés végrehajtását nem halasztja, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.

4.3 A munkakör átadás-átvételének rendje

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

4.3.2. Vezetői, pénz- vagy készletkezelési, állatgondozási, műszaki, illetve éttermi felelősséggel járó munkakör átadásáról írásbeli jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a folyamatban lévő ügyeket, határidőket, eszközöket, készleteket, hozzáféréseket és felelősségi kérdéseket.

4.4 Kapcsolattartás titoktartás és képviselő

4.4.1 A kapcsolattartás rendje

4.4.1.1. A Társaság munkájának eredményes irányítása érdekében az ügyvezető és a szervezeti egységek vezetői az Alapítóval, a Felügyelőbizottsággal, a könyvvizsgálóval és más szervezetekkel a hatáskörük szerint kapcsolatot tartanak fenn.

4.4.1.2. A Társaság munkatársai tevékenységük során önállóan létesíthetnek szakmai kapcsolatot a feladatkörükhöz kapcsolódó szervezetekkel és személyekkel, a képviselési és kötelezettségvállalási korlátok betartásával.

4.4.2 Titoktartás

4.4.2.1. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot és a munkáltatóra vagy tevékenységére vonatkozó, nyilvánosságra nem hozott lényeges információt a munkaviszony fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrizni.

4.4.2.2. A Társaság üzleti ügyeiről, tevékenységéről, munkavállalóiról, partnereiről, vendégeiről és látogatóiról tudomására jutott személyes, üzleti vagy egyéb védett adatokat bizalmasan kell kezelni.

4.4.2.3. A munkavállaló köteles gondoskodni a birtokába kerülő iratok, adathordozók, hozzáférési adatok és informatikai eszközök biztonságáról; ezeket engedély nélkül a munkavégzés helyéről nem viheti el és harmadik személy részére nem teheti hozzáférhetővé.

4.4.2.4. Üzleti titoknak minősül minden olyan, a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, nem közismert tény, tájékoztatás, adat vagy összeállítás, amelynek titokban tartásához a jogosultnak méltányolható érdeke fűződik.

4.4.2.5. A titoktartási és adatvédelmi kötelezettség megsértése a munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi szabályok szerinti következményekkel járhat.

4.4.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

4.4.3.1. A Társaságot érintő kérdésekben tájékoztatásra és nyilatkozattételre az ügyvezető vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

4.4.3.2. Nem adható olyan nyilatkozat, amely idő előtti nyilvánosságra hozatalával zavart vagy kárt okozna, jogszabályt, üzleti titkot, személyes adatot vagy más védett érdeket sértene, illetve olyan kérdésre vonatkozik, amelyben a nyilatkozó nem jogosult dönteni.

4.4.3.3. A Rendezvényszervezés és Kommunikáció szervezeti egység a jóváhagyott kommunikációs rend és az ügyvezető utasítása szerint készíti elő és teszi közzé a Társaság hivatalos tájékoztatásait.

5 Záró rendelkezések

5.1 Az SZMSZ alkalmazása és módosítása

- 5.1.1.** Jelen SZMSZ-t minden év január 31. napjáig, továbbá jogszabályi, alapítói, szervezeti vagy működési változás esetén soron kívül felül kell vizsgálni és szükség szerint aktualizálni.
- 5.1.2.** A Társaság belső szabályzatai és a jelen SZMSZ közötti összhangot a hatálybalépést követő hatvan napon belül meg kell teremteni. Különösen felül kell vizsgálni a Pénzkezelési, Beszerzési, Iratkezelési, Adatvédelmi és Keraszabályzatot, az Állattartási szabályzatot, valamint az éttermi élelmiszer-biztonsági és üzemeltetési dokumentumokat.
- 5.1.3.** Jelen SZMSZ rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell, ha ez nem sért jogszabályt, szerződéses kötelezettséget vagy megszerzett jogot.
- 5.1.4.** Az SZMSZ mellékletei a szabályzat részét képezik.

5.2 Hatálybalépés és jóváhagyás

Jelen egységes szerkezetű SZMSZ az Alapító jóváhagyó határozatában meghatározott napon lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a 2025. június 26. napjától alkalmazott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Jóváhagyta: Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a jóváhagyó alapítói határozat szerint.

Déri Barnabás
ügyvezető

6 Mellékletek jegyzéke

– 1. számú melléklet Szervezeti ábra.

MaciZoo Kft. szervezeti ábra

Az egységes szerkezetű SZMSZ 1. számú melléklete

