

**NYÍREGYHÁZI ÁLLATPARK
NONPROFIT KFT.**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lépés: 2018. december 12.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Felügyelő Bizottság 2018. november 28 - án megtartott ülésén megtárgyalta és a 4. /2018. számú határozatával elfogadásra javasolja a tulajdonosi jogok gyakorlójának.

Jóváhagyta:

Dr. Kovács Ferenc
Polgármester

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	3
I. ALAPADATOK	3
I. 1. KÖZHASZNÚ JOGÁLLÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	7
II. A TÁRSASÁG FELADATA, MŰKÖDÉSI TERÜLETE	8
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	9
III. 1. ALAPÍTÓ	9
III. 2. ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ	11
III. 3. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	11
III. 4. ÜGYVEZETŐ	12
IV. FELADAT ÉS HATÁSKÖR MEGOSZTÁSA	15
IV. 1. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA	15
IV. 2. VEZETŐI MUNKAKÖRÖK	15
IV. 3. EGYÉB VEZETŐI MUNKAKÖRÖK	17
IV. 4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	31
V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	31
V. 1. MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI	31
V. 2. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTT	32
V. 3. SZABÁLYZATOK	32
VI. TÁRSASÁG MEGSZÚNÉSE	33
VII. VAGYONVÉDELEM	33
VIII. ÉRTEKEZLETEK	33
IX. EGYÜTTMŰKÖDÉS	33

Melléklet:

1.sz melléklet: Szervezeti felépítés

2.sz. melléklet: Nyíregyháza MJV Polgármesterének 10/2018. (X.29.) GT/ Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. határozata a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft alapító okiratának módosításáról

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BEVEZETÉS

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2013. évi V. törvény, 2012. évi I. törvény, 2006. évi V. törvény, 1991. évi XLIX, törvény, illetve a társaság működésével kapcsolatos valamennyi releváns ágazati jogszabály, a társaság Alapító Okirata és egyéb szabályzatai figyelembe vételével, azokkal összhangban került megalkotásra.

I. ALAPADATOK

A társaság elnevezése: **Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Jogi forma: határozatlan időtartamra alapított Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhelye/ levelezési cím: 4431 Nyíregyháza, hrsz 15010/2.

Telephelyek: 4431 Nyíregyháza, 15010/5 hrsz.

4431 Nyíregyháza, 15032/2 hrsz.

4400 Nyíregyháza, Csaló köz 2.

4431 Nyíregyháza, 15010/6 hrsz.

4431 Nyíregyháza, 0282/4 hrsz.

Cégjegyzék száma: Cg.15-09-073695

Statisztikai számjel: 18800489-9104-572-15.

Adószáma: 18800489-2-15.

Alapítás időpontja: 2008.12. 22. (jogelőd alapításának időpontja: 1998. 07. 02.)

Az Alapító okirat utolsó módosításának időpontja: 2018. október 29. Az Alapítói határozat jelen SZMSZ mellékletét képezi.

Törvényességi felügyeleti szerve: Nyíregyházi Törvényszék Cégbírósága

Alapító: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (adószáma: 15731766-2-15 statisztikai számjele: 15731766-8411-321-15 Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 741358 Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 731762 székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Jogelőd: Nyíregyházi Állatpark Közhasznú Társaság 18800489-2-15

Törzstőke: 3.000.000.- Ft, készpénz

Az alapító az 1998. 05. 26. napján kelt Alapító Okirat alapján az alapításkor a társaság rendelkezésére bocsátotta a készpénz vagyont, és az alapító okirat 1. sz. mellékletét képező az alapító 118-1/1998. /IV.27./ sz. határozata 1. sz. mellékletben szabályozott Sóstói-erdei Szabadidőpark megszüntetéséről szóló okirat 2. pontjában foglaltaknak megfelelően a vagyonértékelés és vagyonmérleg szerint részletezett megnevezésű és értékű vagyontárgyakat a társaság tulajdonába adta, tőketartalékként, ellenérték nélkül.

Képviselő: ügyvezető önálló aláírási joggal az alapító okiratban foglaltak szerint.

A társaságot az ügyvezető képviselő harmadik személyekkel szemben, az ügyvezető képviseleti jogosultságát az ügyek meghatározott csoportjára, vagy egyedileg a társaság munkavállalóira átruházhatja. A társaság cégjegyzése akként történik, hogy az ügyvezető a kézzel, vagy géppel írt,

előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá önállóan hiteles cégeljárás nyilatkozatának/ aláírási-címpéldánynak megfelelően írja a nevét.

A társaság elérhetőségei:

Telefonszámok: +36 20 297 6862

+36 20 297 8938

+36 42 479 702

+36 42 500 535

Telefax: +36 42 402 031

e-mail: erdeklodes@sostozoo.hu

info@sostozoo.hu

konyveles.sostozoo@gmail.com

office@sostozoo.hu

A társaság tevékenységi körei:

A társaság fő tevékenységi köre: 9104 08 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése

A társaság gazdasági vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a létesítő okiratban meghatározott egyéb céljainak megvalósítása érdekében, a közhasznú célok megvalósítását nem veszélyeztetve végez. Az üzletszerű gazdasági tevékenység árbevételét elkülönítetten kell nyilvántartani. A gazdálkodás során elért eredményét a társaság nem osztja fel, azt csak az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja. A társaság tiltott tevékenységet nem végez, engedélyhez kötött ill. koncessziós szerződéshez kötött tevékenységet csak a megfelelő engedély ill. szerződés birtokában végezhet. A szakképesítéshez kötött tevékenység esetén a megfelelő szakképesítéssel az alkalmazottak rendelkeznek.

A társaság a közhasznú tevékenységét a társadalom közös szükségleteinek a kielégítésére, nyereség és vagyonszerzés nélkül rendszeresen végzi. Az alapcél szerinti közhasznú tevékenységeket az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény szerint az alábbi jogszabályok alapján végzi a társaság:

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

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

Az alapcél szerinti közhasznú tevékenységek:

9104 08 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése

9321 08 Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység

8559 08 M.n.s. egyéb oktatás

A társaság üzletszerűen végzett tevékenységei:

1610 08 Fűrészárugyártás

4711 08 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

5610 08 Éttermi, mozgó vendéglátás

5630 08 Italszolgáltatás

6820 08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

5510 08 Szállodai szolgáltatás

1629 08 Egyéb fa-, parafatermék, fonott áru gyártása

3299 08 Egyéb m.n.s feldolgozóipari tevékenység

4765 08 Játék-kiskereskedelem

4776 08 Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledelel kiskereskedelme

4778 08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme

5520 08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

5590 08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

5811 08 Könyvkiadás

5814 08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5819 08 Egyéb kiadói tevékenység

6399 08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

7311 08 Reklámügynöki tevékenység

7312 08 Médiareklám

7990 08 Egyéb foglалás

8230 08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

9329 08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
0210 08	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
0220 08	Fakitermelés
4763 08	Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
5911 08	Film-, video-, televízióműsor gyártása
5912 08	Film-, videogyártás , televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913 08	Film-, video-és televízióprogram terjesztése
5914 08	Filmvetítés

I. 1. KÖZHASZNÚ JOGÁLLÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

A társaság közhasznú céljait az alábbi módon valósítja meg:

növény, és állatparki bemutató,

működteti a ZOO-sulit, mely környezettudatos neveléssel, képességfejlesztéssel,

ismeretterjesztéssel hívja fel a figyelmét az ifjúságnak a környezetvédelem, állatvédelem, természetvédelem fontosságára, fotó, képzőművészeti kiállítások, bábszínházi előadások helyszínét biztosítja, zenei együttesek fellépésének helyszíne, részt vesz az európai fajmegmentési programban, együttműködik a magyar nemzeti parkokkal, a Föld Napján a környezetvédelem fontosságára hívja fel a figyelmet.

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

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

Az alapító legalább évi egy alkalommal a társaság beszámolóját jóváhagyja. Az alapító döntéséről az ügyvezető olyan nyilvántartást köteles vezetni, melyből annak tartalma, időpontja, hatálya a érintettekkel való közlés, ill. nyilvánosságra hozatal módja megállapítható. Az iratokba való betekintés az ügyvezetővel való előzetes egyeztetést követően történhet.

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

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

II. A TÁRSASÁG FELADATA, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

A társaság tevékenysége során az alábbi feladatokat végzi:

A növény és állatkert, illetve a hozzá kapcsolódó természetvédelmi terület működtetése, Nyíregyháza Megyei Jogú Város lakossága, valamint a Sóstóra látogatók számára széleskörű természettudományos ismeretek közvetítése, az Európai Unió normák által rögzített fajvédelmi programokhoz való hozzájárulás elsősorban a hazai, őshonos, illetve a külföldi, ritka és veszélyeztetett állatfajok befogadásával, tartásával és szaporításával,

Nyíregyháza Megyei Jogú Város tulajdonát képező és működési területéhez tartozó közel 35 hektáros erdő gondozása, környezeti flórájának folyamatos figyelése, karbantartása, pihenőparki funkciójából adódó feladatok ellátása (sétányok, parkok, fajátékok biztosítása). természettudományos és ismeretterjesztő előadások szervezése, iskolákkal való együttműködés a környezeti kultúra fejlesztésében, formálásában, a környezet óvását segítő nevelési programokban, nyári táborok szervezése és működtetése, közreműködik a társadalmi közös szükségletek kielégítése érdekében a lakosság oktatási-nevelési, képességfejlesztési és ismeretterjesztési igényeinek feltárásában, szükségleteinek kielégítésében, a helyi kulturális örökség megóvásában, a kulturális szolgáltatások nyújtásában (szórakoztató, rekreációs, szabadidős programok) a természetvédelmi, állatvédelmi, környezetvédelmi nevelési programban, a környezeti kultúra ápolásában, megőrzésében és megismertetésében, egyéb művelődési lehetőségek biztosításában

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

III. 1. ALAPÍTÓ

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik valamennyi 2013. évi V. törvényben és az Alapszabályban meghatározott ügyek csoportja. Az Alapszabály rendelkezéseivel összhangban Az alapítói hatáskörbe tartozó döntést megelőzően Alapító köteles a Felügyelő Bizottságot a döntés előtt legalább 15 nappal korábbi időpontra összehívni az írásbeli anyag megküldésével.

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

Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések:

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

Alapító okirat módosítása.

Vezető tisztségviselő, ügyvezető megválasztása (jogviszony létesítése), visszahívása, díjazásának

megállapítása, ezzel összefüggésben vezetői javadalmazási szabályzat megalkotása.

Könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása.

Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása.

A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása, módosítása.

A társaság éves üzleti tervének az elfogadása, jóváhagyása.

A számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés.

A taggal, a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági taggal és a társasági könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítésére vonatkozó döntés meghozatala.

Olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt.

A társaság törzstökéjének felemelése, leszállítása.

Döntés a társaság átalakulásáról, szétválásáról, egyesüléséről, jogutód nélküli megszűnéséről.

Pótbefizetésre vonatkozó döntés meghozatala.

Mindazon döntések meghozatala, melyet a 2013. évi V. törvény vagy más vonatkozó jogszabály az Alapító hatáskörébe utal.

Az Alapítót megillető ellenőrzési jogosultság gyakorlásának módja:

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

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

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

III. 2. ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ

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

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

III. 3. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A társaságnál 3 főből álló felügyelőbizottság működik, melynek célja, hogy az ügyvezetést a társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá a társaság vezető tisztségviselőjének hozzátartozója. A felügyelőbizottság tagjai a felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni, a felügyelőbizottság tagja helyett helyettes, meghatalmazott nem járhat el. A felügyelőbizottság tagjai az ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak. A felügyelőbizottsági tagok jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, megszűnésére a vezető tisztségviselőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A felügyelőbizottsági tagok esetleges lemondásukat a vezető tisztségviselőhöz kötelesek intézni. A felügyelőbizottság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza.

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

A Felügyelőbizottság hatásköre és feladatai:

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

Közhasznúsággal kapcsolatos kötelezettségek

Az alapítói hatáskörbe tartozó döntést megelőzően az alapító köteles a Felügyelőbizottságot a döntés előtt legalább 15 nappal korábbi időpontra összehívni az írásbeli anyag megküldésével. A Felügyelőbizottság elnöke gondoskodik az ülésen készült véleményt tartalmazó jegyzőkönyv elkészítéséről, mely jegyzőkönyv nyilvános. A Felügyelőbizottság elnöke gondoskodik a vélemény alapítóhoz való eljuttatásához a döntést megelőzően legalább 8 nappal.

Ülések összehívásának rendje:

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

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

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

III. 4. ÜGYVEZETŐ

A társaság irányításával kapcsolatos olyan döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak az alapító hatáskörébe az ügyvezető önállóan jogosult. Az ügyvezető tevékenységét a társaság

érdekének megfelelően annak elsődlegessége mellett köteles ellátni. Az ügyvezetővel szembeni követelményekre és kizáró okokra vonatkozóan a 2013. évi V. törvény 3:22 § -ban foglaltak az irányadóak.

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

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

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

Az ügyvezetői feladatai különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak:

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

- közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal,
- elkészíti, az éves beszámolót,
- kapcsolatot tart a Felügyelő Bizottsággal,
- meghatározza a cég rövid távú és hosszú távú stratégiáját, szervezeti és működési rendjét, a dolgozók munkakörét,
- ellátja a cég teljes körű menedzselését, PR. és marketing feladatait,
- dönt a zoológiai stratégiáról, a karbantartási és fejlesztési célokról.

Jogköre:

- az alapító okiratban meghatározott jogokkal és kötelezettség vállalásokkal rendelkezhet, melyeket a tulajdonos egyes esetekben külön szélesíthet,
- aláírási kötelezettség vállalási, és utalványozási joggal rendelkezik,
- a hatályos jogszabályok szerint gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogköröket - irányítja és ellenőrzi a cég dolgozóinak tevékenységét,
- jóváhagyja a társaság alkalmazottainak munkaköri leírását,
- meghatározza a dolgozók fizetését, és egyéb más javadalmazását,
- lehetősége van eredményességi prémium kitűzésére, jutalom megállapítására és kifizetésére,
- koordinálja a cég fejlesztésével kapcsolatos beruházásokat

Felelős:

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

A társaság ügyvezetője határozatlan időre került megválasztásra, feladatát teljes munkaidőben munkaviszony keretében látja el. A munkáltatói jogkör gyakorlója az Alapító. Az ügyvezetőt

megillető javadalmazására, juttatásokra a mindenkor hatályos egységes vezetői javadalmazási szabályzat az irányadó.

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

IV. FELADAT ÉS HATÁSKÖR MEGOSZTÁSA

IV. 1. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA

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

IV. 2. VEZETŐI MUNKAKÖRÖK

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

Zoológiai igazgató helyettes jog- és hatásköre:

Az igazgató közvetlen beosztottja, az állattartásért felelős személy, aki közvetlen kapcsolatot tart a hatóságokkal, szakmai felügyeleti szervekkel, és felel a hatályos állatkerti rendeletekben meghatározott előírások betartásáért. Közvetlen irányítása alá tartozik a gyűjtemény. Felelős az állatállományért, irányítja a szakmai vezetőket. Gondoskodik az állatok megfelelő tartásáról, takarmányozásáról. Bonyolítja az állatcseréket, intézi az állatvásárlásokat, illetve az értékesítéseket. Felelős az állategészségügyi rendért. Tartja a kapcsolatot a külföldi és magyar állatkertekkel, gondoskodik arról, hogy a tenyésztési programból minél többet kapcsolódjon a park. Felelős az állatok biztonságos elhelyezéséért, illetve a biztonságos bemutatásért. Gondoskodik az állatgondozók folyamatos képzéséről, munkájuk ellenőrzéséről. Megtervezi az intézmény igazgatójával egyeztetve a gyűjtemény rövid-és hosszú távú stratégiáját, fejlesztési elképzeléseit. Felel a cég napi működéséért.

Gazdasági igazgatóhelyettes jog- és hatásköre:

Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. számviteli és pénzügyi műveleteit.

Feladatai:

a gazdasági szervezet pénzügyi műveleteinek tervezése, elemzése és ellenőrzése;

elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, és az egyéb gazdasági szabályzatokat, folyamatosan aktualizálja azokat,

a számviteli rendszer kiépítése és működtetése, a számviteli és egyéb gazdasági szabályzatokban foglaltak betartatása, az éves beszámoló, közhasznúsági jelentés készítése, közzététele;

kapcsolattartás a társaság könyvvizsgálójával, a társaság könyvvizsgálatának elősegítése

a pénzeszközök hatékony felhasználásának ellenőrzése;

gazdasági osztály irányítása, egységes szakmai elvek meghatározása

az Önkormányzat által kért adatszolgáltatások, üzleti terv, időszakos üzleti jelentések, elkészítése.

az önköltségszámítás rendjének megteremtése, a tulajdonos önkormányzat felé történő teljesítmények elszámolási rendének kialakítása.

megszervezi a belső ellenőrzés rendszerét, ami nemcsak a pénzügyi rendre terjed ki, hanem a társaság működésére is./különös tekintettel a tárgyi eszközök és a forgóeszközök megfelelő kezelése/

gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásáról, a pénzügyi rendről és a pénzkezelésről.

gondoskodik az eszközök és források értékelési szabályzat szerinti kezeléséről, elszámolásáról

belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.

kontrollálja és ellenőrzi a főkönyvelő, könyvelő, főpénztáros, bérszámfejtő ill. irodavezető munkáját, az ő feladata számukra a napi munka meghatározása

figyelemmel kíséri az éves támogatási szerződések létrejöttét, és annak szabályosságát,

felel a kft. kifizetéseiért, a dolgozók juttatásának törvényes és időben történő biztosításáért.

folyamatosan képzéssel magát, hogy a gazdálkodást befolyásoló jogszabályokat elsajátíthassa

figyelmeztetni a vállalkozás vezetőjét, ha a cég működésében szabálytalanságot, törvényteleniséget tapasztal

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

Feladatait a hatályos jogszabályok, a vállalkozás számviteli politikája, az egyéb gazdálkodást érintő szabályzatok előírásai alapján látja el.

Felelősség:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Műszaki igazgató helyettes jog- és hatásköre:

Felel a park általános műszaki rendjéért, biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit. Elkészítteti az intézmény munka- tűz és balesetvédelmi szabályzatait, gondoskodik ezek betartásáról, valamint megszervezi a dolgozók munka-tűz- és balesetvédelmi oktatását.

Gondoskodik az intézmény megfelelő és működőképes műszaki állapotáról, irányítja és szervezi az éves felújítási, karbantartási munkálatokat.

Felelős a park közműrendszereinek működéséért.

Szervezi és irányítja az intézmény gépjárműveinek üzemelését, karbantartását, felelős ezek műszaki állapotáért.

Előkészíti az intézmény rendezvényeit műszaki szempontból. megszervezi a műszaki ügyeletet, valamint ellenőrzi és felügyeli ha külső vállalkozók bármilyen megbízást végeznek a parkban.

A műszaki vezetőn keresztül irányítja és szervezi a karbantartók, udvari munkások, munkáját és feladatait.

Az igazgató általános műszaki helyetteseként felelős az intézmény valamennyi műszaki jellegű feladataért.

A munkakör betöltője fenti általános feladatain túl a munkaköri leírásban foglalt részletszabályok és jogosultságok figyelembe vételével köteles eljárni.

IV. 3. EGYÉB VEZETŐI MUNKAKÖRÖK

Zoológiai kurátor:

Koordinálja az állatmozgatásokat, szervezi és ellátja az Állatpark állatállományának fejlesztésével, nyilvántartásával, tartástechnológiai rendszerek fejlesztésével és technológiai leírások készítésével kapcsolatos feladatokat. Részt vesz a tudományos és oktatási, publikációs tevékenységekben és a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatai:

közvetlenül helyettesíti a zoológiai igazgatóhelyettest, annak akadályoztatottsága, illetve huzamos ideig tartó távolléte esetén ő az állattartásért felelős személy,

feladata az éves állományfejlesztési terv kidolgozása,

az állományfejlesztési tervéves felülvizsgálatához szükséges szakmai protokollok és nyilvántartások naprakész vezetése,

közreműködik az állatok egyedi jelölési rendszerének kialakításában, és gondoskodik annak

megvalósításáról,
gondoskodik az éves állományfejlesztési tervben foglalt állatszállítások, tenyésztés szabályozási feladatok ütemezett végrehajtásáról,
gondoskodik az állatszállítások, állat áttelepítések, tenyésztés szabályozási feladatok technikai kivitelezésének irányításáról,
az állatszállításokhoz, állat áttelepítésekhez, állatok befogásához, rögzítéséhez szükséges speciális állatgondozói eszközök beszerzéséről, tárolásáról, kiosztásáról, és ellenőrzi azok rendeltetésszerű használatát,
hatósági engedéllyel rendelkező kísérőként részt vesz az állatszállítások lebonyolításában,
közreműködik a jogszabályi feltételek változásainak követésében és a hatósági ügyintézésben az Állatpark állatszállítói tevékenyége, az állatszállító járművek és az állatszállítmányokat kísérő személyzet engedélyeztetése és az állatállomány nyilvántartás területén,
a zoológiai igazgatóhelyettes irányításával közreműködik a hatósági kapcsolattartáshoz szükséges adminisztratív tevékenységekben,
közreműködik a tartástechnológiai, állategészségügyi, állattartási szabályzatok megalkotásában,
tartástechnológiai, takarmányozási rendszerek fejlesztésében,
gondozói csoportok kialakításában,
a takarmányozási rend kialakításában,
az állattartóhelyek információs rendszerének megtervezésében,
az állatházak takarítási, fertőtlenítési és kártevőmentesítési rendjének kialakításában,
az állattartó helyek és az ellátás eszközeinek rendszeres ellenőrzésében, leltározásában és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésében,
a szakterületét érintő kérdésekben közreműködik az állattartó helyek célszerű kialakításában,
közreműködik az Állatpark nyomtatott, és internetes látogatói információs rendszereinek, oktatási anyagainak elkészítésében,
segít a magyar és idegen nyelvű látogatói kérdések megválaszolásában,
segít a sajtónyilvános események szervezésében, lebonyolításában,
közreműködik az Állatpark publikációinak elkészítésében,
közreműködik az Állatpark rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában,
közreműködik az oktatási anyagok tematikájának kidolgozásában és a programok lebonyolításában,
közreműködik az Állatpark más intézményekkel folytatott oktatási együttműködéseiben,
napi rendszerességgel követi és feldolgozza a felettese által rá bízott magyar és angol nyelvű levelezést, dokumentumokat, és elvégzi a kapcsolódó adminisztratív teendőket,
közreműködik idegen nyelvű dokumentumok, információs rendszerek értelmezésében, fordításában,

az Állatpark tevékenységével összefüggő idegen nyelvű kommunikáció segítésében,
közreműködik az az elektronikus és papír alapú állatállomány nyilvántartás vezetésében,
gondoskodik az EAZA tartástechnológiai szabályzataiban foglalt követelmények alkalmazásáról az
állatok elhelyezése, gondozása, takarmányozása, tenyésztése és szállítása során,
felelős a Vörös óriáskenguru tenyészprogram működtetéséért,
szervezi és irányítja a fajmegőrzési és tenyésztési programokkal való napi kapcsolattartást és
folyamatos együttműködést,
törekszik a munkakörével kapcsolatosan hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel történő
együttműködések fejlesztésére, és aktív szerepvállalásra,
törekszik a munkakörével kapcsolatos szakmai gyűlések és továbbképzések rendszeres látogatására,
részét vesz járművek, speciális eszközök, illetve munkagépek használatát igénylő feladatok
elvégzésében a kijelölt vezető utasításainak megfelelően,
új beszállítók és beszerzési források felderítésében, kapcsolat kiépítésében, árajánlatok
összesítésében, beszerzések lebonyolításának felügyeletében,
köteles ellátni az egyéb, munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres
feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap,
felelős a közvetlen irányítása alá tartozó személyzet havi munkarendjének és beosztásának
kialakításáért,
köteles megszervezni és ellenőrizni a közvetlen beosztottjai feladatköreinek ellátását, szükség
esetén helyettesítésükről gondoskodni.

Feladatait a hatályos jogszabályok, a mellékelt szabályzatok előírásai alapján látja el.

Felelősség:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.

Köteles részt venni a rendszeres baleset- és tűzvédelmi oktatásokon, elolvasni az Állatpark
működési rendjének vonatkozó pontjait, és munkáját ezen szabályok betartásával végezni.

Ha a megszokottól eltérőt tapasztal, azt jelenti a közvetlen felettesének, vagy a felsőbb vezetőnek,
és vészhelyzet esetén haladéktalanul megkezdi a vészhelyzeti riadólánc alkalmazását.

Kártérítési kötelezettség mellett köteles megővni és megőrizni a rábízott értékeket, az Állatpark
kulcsait, valamint egyéb eszközeit.

Felelősséggel tartozik a rábízott állatállományért, a takarmányok minőségének megőrzéséért,
valamint a rábízott állatházak biztonságos zárásáért.

Felelősséggel tartozik a munkája során gondatlanságból okozott személyi sérülésekért és anyagi
károkért.

Felelős a munkájával és az Állatpark tevékenységi köreivel kapcsolatos témákban tett

nyilatkozatainak és vélemény nyilvánításainak következményeiért.

Akvarisztikai kurátor

Szervezi és ellátja az Állatpark állatállományának fejlesztésével, nyilvántartásával, tartástechnológiai rendszerek fejlesztésével és technológiai leírások készítésével kapcsolatos feladatokat. Részt vesz a tudományos és oktatási, publikációs tevékenységekben és a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatai:

feladata a részlegébe tartozó állatállomány éves és középtávú fejlesztésével kapcsolatos irányelvek összegzése,

az éves állományfejlesztési terv kidolgozása,

az állományfejlesztési terv éves felülvizsgálatához szükséges szakmai protokollok és nyilvántartások naprakész vezetése,

közreműködik az állatok egyedi jelölési rendszerének kialakításában, és gondoskodik annak megvalósításáról,

gondoskodik az éves állomány fejlesztési tervben foglalt állatszállítások, tenyésztés szabályozási feladatok ütemezett végrehajtásáról,

gondoskodik az állatszállítások, állat áttelepítések, tenyésztés szabályozási feladatok technikai kivitelezésének irányításáról,

az állatszállításokhoz, állat áttelepítésekhez, állatok befogásához, rögzítéséhez szükséges speciális állatgondozói eszközök beszerzéséről, tárolásáról, kiosztásáról, és ellenőrzi azok rendeltetésszerű használatát,

hatósági engedéllyel rendelkező kísérőként részt vesz az állatszállítások lebonyolításában,

közreműködik a tartástechnológiai, takarmányozási rendszerek fejlesztésében,

a tartástechnológiai, állategészségügyi, állattartási szabályzatok megalkotásában,

gondozói csoportok kialakításában,

közreműködik a gondozási rend kialakításában,

gondoskodik a csoportja által ellátott állatok egyedi tréning programjának kialakításáról,

gondoskodik a részlege által ellátott állatok takarmányozási rendjének kialakításáról, az éves takarmány szükségletük meghatározásáról,

az állatok ellátásához, az állattartó rendszerek üzemeltetéséhez szükséges gondozói eszközök és vegyszerek és a takarmányok beszerzéséről, betárolásáról, a készletek azonosításának és a készletváltások követésének megszervezéséről,

az állatok ellátásához és az állattartó rendszerek üzemeltetéséhez használt gondozói eszközök és vegyszerek kiadásának és a takarmányok napi szintű feldolgozásának, kiadagolásának, kiszállításának megszervezéséről,

részt vesz a park tömegtakarmányainak betárolásában, mozgatásában,

az Állatpark állatainak kezelése során az állatorvosokkal együttműködve irányítja a gondozói segítségnyújtást

ellenőrzi az állatgondozók munkavégzéséhez szükséges munkavédelmi felszerelés viselését és rendeltetésszerű használatát,

az állattartóhelyek információs rendszerének megtervezésében,

az állatházak takarítási, fertőtlenítési és kártevőmentesítési rendjének kialakításában,

közreműködik az állattartó helyek és az ellátás eszközeinek rendszeres ellenőrzésében, leltározásában és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésében,

a szakterületét érintő kérdésekben közreműködik az állattartó helyek célszerű kialakításában,

az állatorvosokkal együttműködve gondoskodik az állatok egészségének megőrzését célzó napi szintű megfigyelések, diagnosztikai tevékenységek, megelőző és gyógyító kezelések, karanténozás, post mortem vizsgálatok és az abból származó hulladékok ártalmatlanításának végrehajtásáról,

közreműködik az Állatpark nyomtatott, és internetes látogatói információs rendszereinek, oktatási anyagainak elkészítésében,

segít a magyar és idegen nyelvű látogatói kérdések megválaszolásában,

segít a sajtónyilvános események szervezésében, lebonyolításában,

közreműködik az Állatpark publikációinak elkészítésében,

közreműködik az Állatpark rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában,

közreműködik az oktatási anyagok tematikájának kidolgozásában és a programok lebonyolításában,

közreműködik az Állatpark más intézményekkel folytatott oktatási együttműködéseiben,

napi rendszerességgel követi és feldolgozza a felettese által rá bízott magyar és angol nyelvű levelezést, dokumentumokat, és elvégzi a kapcsolódó adminisztratív teendőket,

közreműködik idegen nyelvű dokumentumok, információs rendszerek értelmezésében, fordításában,

az Állatpark tevékenységével összefüggő idegen nyelvű kommunikáció segítésében,

közreműködik az az elektronikus és papír alapú állatállomány nyilvántartás vezetésében,

gondoskodik az EAZA és EUAC tartástechnológiai szabályzataiban foglalt követelmények alkalmazásáról az állatok elhelyezése, gondozása, takarmányozása, tenyésztése és szállítása során,

szervezi és irányítja a fajmegőrzési és tenyésztési programokkal való napi kapcsolattartást és folyamatos együttműködést,

törekszik a munkakörével kapcsolatosan hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel történő

együttműködések fejlesztésére, és aktív szerepvállalásra,
törekszik a munkakörével kapcsolatos szakmai gyűlések és továbbképzések rendszeres látogatására,
új beszállítók és beszerzési források felderítése, kapcsolat kiépítése, árajánlatok összesítése,
beszerzések lebonyolításának felügyelete,
részét vesz járművek, speciális eszközök, illetve munkagépek használatát igénylő feladatok
elvégzésében a kijelölt vezető utasításainak megfelelően,
teljeskörű szakmai felügyeletet biztosít a bűvármunkák végzéséhez, szervezi és irányítja a merülések
szakszerű és biztonságos lefolytatását, a merülő személyzet felkészítését, a bűvárfelszerelések
beszerzését és rendszeres karbantartását,
köteles ellátni az egyéb, munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres
feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap,
felelős az irányítása alá tartozó személyzet havi munkarendjének és beosztásának kialakításáért,
felelős a részlegébe tartozó állatgondozók és csoportvezetők napi feladatkiosztásának és az
Állatpark más részlegeivel való együttműködésének összehangolásáért
köteles megszervezni és ellenőrizni a közvetlen beosztottjai feladatköreinek ellátását, szükség
esetén helyettesítésükről gondoskodni.

Feladatait a hatályos jogszabályok, a mellékelt szabályzatok előírásai alapján látja el.

Felelősség:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.

Köteles részt venni a rendszeres baleset- és tűzvédelmi oktatásokon, elolvasni az Állatpark
működési rendjének vonatkozó pontjait, és munkáját ezen szabályok betartásával végezni.

Ha a megszokottól eltérőt tapasztal, azt jelenti a közvetlen felettesének, vagy a felsőbb vezetőnek,
és vészhelyzet esetén haladéktalanul megkezdi a vészhelyzeti riadólánc alkalmazását.

Kártérítési kötelezettség mellett köteles megővni és megőrizni a rábízott értékeket, az Állatpark
kulcsait, valamint egyéb eszközeit.

Felelősséggel tartozik a rábízott állatállományért, a takarmányok minőségének megőrzéséért,
valamint a rábízott állatházak biztonságos zárásáért.

Felelősséggel tartozik a munkája során gondatlanságból okozott személyi sérülésekért és anyagi
károkért.

Felelős a munkájával és az Állatpark tevékenységi köreivel kapcsolatos témákban tett
nyilatkozatainak és vélemény nyilvánításainak következményeiért.

Oktatási és közönségkapcsolati osztályvezető

Ellátja az Állatpark oktatási és kommunikációs tevékenységek, illetve a média megjelenések szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. Felelős a látogatói információs rendszerek korszerű megjelenéséért, naprakész, aktuális tartalom kialakításáért a legmagasabb szakmai elvárásoknak megfelelően.

Feladatai:

állattartóhelyek információs rendszerének megtervezése, elkészítésének szakmai felügyelete, az Állatpark nyomtatott, és internetes látogatói információs rendszereinek, oktatási anyagainak megtervezése, elkészítésének szakmai felügyelete, kapcsolattartás az országos és helyi médiumokkal, média megjelenések szervezése, lebonyolítása, az ehhez szükséges adatbázisok kezelése

összeállítja az Állatpark éves oktatási programját, szervezi annak végrehajtását, szervezi a magyar és idegen nyelvű látogatói kérdések megválaszolását, szervezi és lebonyolítja az Állatpark névleges örökbefogadási programját, közreműködik az Állatpark publikációinak elkészítésében, közreműködik az Állatpark rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, közreműködik az Állatpark más intézményekkel folytatott oktatási együttműködéseiben, közreműködik idegen nyelvű dokumentumok, információs rendszerek értelmezésében, fordításában, az Állatpark tevékenységével összefüggő idegen nyelvű kommunikáció segítségével, napi rendszerességgel követi és feldolgozza a felettese által rá bízott magyar és angol nyelvű levelezést, dokumentumokat, és elvégzi a kapcsolódó adminisztratív teendőket, gondoskodik a kurátor által kijelölt fajmegőrzési és tenyésztési programokkal való napi kapcsolattartásról és folyamatos együttműködésről, közreműködik az állományfejlesztési terv éves felülvizsgálatához szükséges szakmai protokollok és nyilvántartások naprakész vezetésében, törekszik a munkakörével kapcsolatosan hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel történő együttműködések fejlesztésére, és aktív szerepvállalásra, törekszik a munkakörével kapcsolatos szakmai gyűlések és továbbképzések rendszeres látogatására, felelős a közvetlen irányítása alá tartozó személyzet havi munkarendjének és beosztásának kialakításáért (egyedi), köteles megszervezni és ellenőrizni a közvetlen beosztottjai feladatköreinek ellátását, szükség esetén helyettesítésükről gondoskodni köteles ellátni az egyéb, munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres

feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy erre vezetői utasítást kap,

Feladatait a hatályos jogszabályok, a mellékelt szabályzatok előírásai alapján látja el.

Felelősség:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.

Köteles részt venni a rendszeres baleset- és tűzvédelmi oktatásokon, elolvasni az Állatpark működési rendjének vonatkozó pontjait, és munkáját ezen szabályok betartásával végezni.

Ha a megszokottól eltérőt tapasztal, azt jelenti a közvetlen felettesének, vagy a felsőbb vezetőnek, és vészhelyzet esetén haladéktalanul megkezdi a vészhelyzeti riadólánc alkalmazását.

Kártérítési kötelezettség mellett köteles megővni és megőrizni a rábízott értékeket, az Állatpark kulcsait, valamint egyéb eszközeit.

Felelősséggel tartozik a munkája során gondatlanságból okozott személyi sérülésekért és anyagi károkért.

Felelős a munkájával és az Állatpark tevékenységi köreivel kapcsolatos témákban tett nyilatkozatainak és vélemény nyilvánításainak következményeiért.

Állategészségügyi osztályvezető

Az illetékes hatóságokkal együttműködve szervezi az Állatpark állategészségügyi ellátásának rendszerét, gondoskodik a tartástechnológiai és állategészségügyi irányelvek összhangjának kialakításáról. Irányítja az állatok állomány szintű és egyedi állatorvosi ellátásának folyamatait.

Feladatai:

az illetékes hatóságokkal együttműködve szervezi az Állatpark állategészségügyi ellátásának rendszerét, közreműködik az Állategészségügyi szabályzat kialakításában,

a zoológiai igazgatóhelyettes irányításával közreműködik a hatósági kapcsolattartáshoz szükséges adminisztratív tevékenységekben,

gondoskodik az éves járványügyi terv kialakításáról és végrehajtásáról,

közreműködik a jogszabályi feltételek változásainak nyomonkövetésében, a hatósági ügyintézésben az állatorvosi tevékenységből származó hulladékok kezelése terén

gondoskodik az állatok egészségének megőrzését célzó napi szintű megfigyelések, diagnosztikai tevékenységek, megelőző és gyógyító kezelések, karanténozás, post mortem vizsgálatok elvégzéséről és az abból származó hulladékok ártalmatlanításának végrehajtásáról,

az állategészségügyi ellátáshoz szükséges gyógyszerek, vegyszerek és eszközök beszerzéséről, betárolásáról, a beszerzési tételek azonosításáról, a készlet változások nyomon követéséről,

felelős az Állatparkban használt kábítószeres és pszichotróp anyagok beszerzéséért, tárolásáért,

felhasználásáért és az azzal kapcsolatos hatósági ügyintézésért a hatósági engedélyben foglaltak szerint,

az Állatpark tulajdonában lévő altatópuskák vásárlásáért, tárolásáért, használatáért, és az azzal kapcsolatos ügyintézésért a hatósági engedélyben foglaltak szerint,

gondoskodik az állategészségügyi és állatorvosi nyilvántartások kialakításáról és napi szintű vezetéséről,

vezeti a karanténba helyezett állatokkal kapcsolatos nyilvántartást,

feladata az állatok tartóhelyeinek és azok közvetlen környezetének napi rendszerességgel végzett ellenőrzése biztonsági és állattjóléti és állategészségügyi szempontok alapján,

közreműködik a takarmányozási rend kialakításában,

közreműködik a gondozási rend kialakításában,

közreműködik az állatházak takarítási, fertőtlenítési és kártevő mentesítési rendjének kialakításában,

ellenőrzi az állatgondozók munkavégzéséhez szükséges munkavédelmi felszerelés viselését és rendeltetésszerű használatát,

a szakterületét érintő kérdésekben közreműködik az állattartó helyek célszerű kialakításában,

közreműködik az állattartó helyek és az ellátás eszközeinek rendszeres ellenőrzésében, leltározásában és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésében,

feladata az állományfejlesztési terv éves felülvizsgálatához szükséges szakmai protokollok és nyilvántartások naprakész vezetése,

állatszállítások, állat áttelepítések, tenyésztés szabályozási feladatok technikai kivitelezésének irányítása,

hatósági engedéllyel rendelkező kísérőként részt vesz az állatszállítások lebonyolításában,

közreműködik az állatok egyedi jelölési rendszerének kialakításában, és gondoskodik annak megvalósításáról,

segít a magyar és idegen nyelvű látogatói kérdések megválaszolásában,

segít a sajtónyilvános események szervezésében, lebonyolításában,

közreműködik az Állatpark publikációinak elkészítésében,

közreműködik az Állatpark rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában,

közreműködik az oktatási anyagok tematikájának kidolgozásában és a programok lebonyolításában,

közreműködik az Állatpark más intézményekkel folytatott oktatási együttműködéseiben,

napi rendszerességgel követi és feldolgozza a felettese által rá bízott magyar és angol nyelvű levelezést, dokumentumokat, és elvégzi a kapcsolódó adminisztratív teendőket,

közreműködik idegen nyelvű dokumentumok, információs rendszerek értelmezésében, fordításában,

az Állatpark tevékenységével összefüggő idegen nyelvű kommunikáció segítésében, törekszik a munkakörével kapcsolatosan hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel történő együttműködések fejlesztésére, és aktív szerepvállalásra, törekszik a munkakörével kapcsolatos szakmai gyűlések és továbbképzések rendszeres látogatására, részt vesz járművek, speciális eszközök, illetve munkagépek használatát igénylő feladatok elvégzésében a kijelölt vezető utasításainak megfelelően, új beszállítók és beszerzési források felderítésében, kapcsolat kiépítésében, árajánlatok összesítésében, beszerzések lebonyolításának felügyeletében, felelős az irányítása alá tartozó személyzet havi munkarendjének és beosztásának kialakításáért, köteles megszervezni és ellenőrizni a közvetlen beosztottjai feladatköreinek ellátását, szükség esetén helyettesítésükről gondoskodni, köteles ellátni az egyéb, munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

Feladatait a hatályos jogszabályok, a mellékelt szabályzatok előírásai alapján látja el.

Felelősség:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.

Köteles részt venni a rendszeres baleset- és tűzvédelmi oktatásokon, elolvasni az Állatpark működési rendjének vonatkozó pontjait, és munkáját ezen szabályok betartásával végezni.

Ha a megszokottól eltérőt tapasztal, azt jelenti a közvetlen felettesének, vagy a felsőbb vezetőnek, és vészhelyzet esetén haladéktalanul megkezdni a vészhelyzeti riadólánc alkalmazását.

Kártérítési kötelezettség mellett köteles megővni és megőrizni a rábízott értékeket, az Állatpark kulcsait, valamint egyéb eszközeit.

Felelősséggel tartozik a rábízott állatállományért, a takarmányok minőségének megőrzéséért, valamint a rábízott állatházak biztonságos zárásáért.

Felelősséggel tartozik a munkája során gondatlanságból okozott személyi sérülésekért és anyagi károkért.

Felelős a munkájával és az Állatpark tevékenységi köreivel kapcsolatos témákban tett nyilatkozatainak és vélemény nyilvánításainak következményeiért.

Takarmányozási és üzemeltetési osztályvezető:

Szervezi, és irányítja az Állatpark napi működését, az állatok gondozásához és az állatházak üzemeltetéséhez szükséges logisztikai feladatokat, gondoskodik a megfelelő nyilvántartások naprakész vezetéséről.

Feladatai:

gondozói csoportok kialakítása,

felelős az irányítása alá tartozó személyzet havi munkarendjének és beosztásának kialakításáért,

felelős az állatgondozók és csoportvezetők napi feladatkiosztásának és az Állatpark más részlegeivel való együttműködésének összehangolásáért,

közreműködik a jogszabályi feltételek változásainak nyomonkövetésében, a hatósági ügyintézésben az állatok takarmányozása, állati eredetű melléktermékek kezelése, állattartó helyek fertőtlenítése, kártevő mentesítés, alomanyagok, trágya kezelése terén

gondoskodik a takarmányozási rend kialakításáról, az éves takarmány szükséglet meghatározásáról, közreműködik az állatházak takarítási, fertőtlenítési és kártevő mentesítési rendjének kialakításában,

az állatok ellátásához, az állattartó rendszerek üzemeltetéséhez szükséges gondozói eszközök és vegyszerek és a takarmányok beszerzésének, betárolásának, a készletek azonosításának és a készletváltozások követésének megszervezése,

az állatok ellátásához és az állattartó rendszerek üzemeltetéséhez használt gondozói eszközök és vegyszerek kiadásának és a takarmányok napi szintű feldolgozásának, kiadagolásának, kiszállításának megszervezése,

közreműködik a gondozási rend kialakításában,

részt vesz a takarmányozási, fertőtlenítési, kártevő mentesítési, gondozási rend, a tréning terv megvalósításához szükséges és a trágya, alomanyagok és állati eredetű melléktermékek kezelésével kapcsolatos adminisztratív teendőkben, nyilvántartások kezelésében

ellenőrzi az állatgondozók munkavégzéséhez szükséges munkavédelmi felszerelés viselését és rendeltetésszerű használatát,

közreműködik az állattartó helyek és az ellátás eszközeinek rendszeres ellenőrzésében, leltározásában és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésében,

a szakterületét érintő kérdésekben közreműködik az állattartó helyek célszerű kialakításában,

gondoskodik trágya és állati eredetű melléktermékek összegyűjtésének és elszállításának megszervezéséről,

az állományfejlesztési terv éves felülvizsgálatához szükséges szakmai protokollok és nyilvántartások naprakész vezetése,

állatszállítások, állat áttelepítések, tenyésztés szabályozási feladatok technikai kivitelezésének irányítása,

közreműködik az állatok egyedi jelölési rendszerének kialakításában, és gondoskodik annak megvalósításáról,

segít a magyar és idegen nyelvű látogatói kérdések megválaszolásában,
közreműködik az Állatpark publikációinak elkészítésében,
közreműködik az Állatpark rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában,
közreműködik az oktatási anyagok tematikájának kidolgozásában és a programok lebonyolításában,
közreműködik az Állatpark más intézményekkel folytatott oktatási együttműködéseiben,
napi rendszerességgel követi és feldolgozza a felettese által rá bízott magyar és angol nyelvű levelezést, dokumentumokat, és elvégzi a kapcsolódó adminisztratív teendőket,
ellenőrzi a gondozói nyilvántartások naprakész vezetését,
részlet vesz járművek, speciális eszközök, illetve munkagépek használatát igénylő feladatok elvégzésében a kijelölt vezető utasításainak megfelelően,
új beszállítók és beszerzési források felderítésében, kapcsolat kiépítésében, árajánlatok összesítésében, beszerzések lebonyolításának felügyeletében,
törekszik a munkakörével kapcsolatos szakmai gyűlések és továbbképzések rendszeres látogatására,
köteles ellátni az egyéb, munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap,
köteles megszervezni és ellenőrizni a közvetlen beosztottjai feladatköreinek ellátását, szükség esetén helyettesítésükről gondoskodni.

Feladatait a hatályos jogszabályok, a mellékelt szabályzatok előírásai alapján látja el.

Felelősség:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.

Köteles részt venni a rendszeres baleset- és tűzvédelmi oktatásokon, elolvasni az Állatpark működési rendjének vonatkozó pontjait, és munkáját ezen szabályok betartásával végezni.

Ha a megszokottól eltérőt tapasztal, azt jelenti a közvetlen felettesének, vagy a felsőbb vezetőnek, és vészhelyzet esetén haladéktalanul megkezdi a vészhelyzeti riadólánc alkalmazását.

Kártérítési kötelezettség mellett köteles megőrizni és megőrizni a rábízott értékeket, az Állatpark kulcsait, valamint egyéb eszközeit.

Felelősséggel tartozik a rábízott állatállományért, a takarmányok minőségének megőrzéséért, valamint a rábízott állatházak biztonságos zárásáért.

Felelősséggel tartozik a munkája során gondatlanságból okozott személyi sérülésekért és anyagi károkért.

Felelős a munkájával és az Állatpark tevékenységi köreivel kapcsolatos témákban tett nyilatkozatainak és vélemény nyilvánításainak következményeiért.

Irodavezető:

Feladatait a hatályos jogszabályok, a vállalkozás számviteli politikája, az egyéb gazdálkodást érintő szabályzatok előírásai alapján látja el.

Szervezi, ellenőrzi, és irányítja a parkban folyó ügyiratkezeléseket, odafigyel a határidők pontos betartására.

Tartja a kapcsolatot a felügyeleti szervekkel, a hatóságokkal, közvetlenül együtt dolgozik a gazdasági igazgatóhelyetttel.

Részt vesz a gazdasági osztály munkájában, szükség szerint helyettesíti a gazdasági igazgatóhelyetttet.

Feladata a pályázati lehetőségek figyelése, a pályázatok gondozása, a beruházások adminisztrációjának intézése.

A társaság részéről, felelős a partnerekkel, irányító hatósággal, a pályázat kiírójával történő kapcsolattartásért.

Ellátja a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint kijelölt leltározási feladatokat, előkészíti a leltározást.

Felelős a leltározási szabályzatban meghatározott nyilvántartások, kimutatások vezetéséért, ellenőrzéséért.

Házipénztáros helyettesítése, szükség esetén házipénztár ellenőrzés.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

Felelősség:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Főkönyvelő:

Előkészíti és nyilvántartja a gazdasági szervezet gazdasági, számviteli eseményeit, ezzel segítve a gazdasági vezetés munkáját.

Feladatait a hatályos jogszabályok, a vállalkozás számviteli politikája, az egyéb gazdálkodást érintő szabályzatok előírásai alapján látja el.

Feladatai:

- a számlázásokkal kapcsolatos bizonylatok nyilvántartása, rögzítése, egyeztetése;

- befektetett eszközök és forgóeszközök nyilvántartása, könyvelése, egyeztetése;
- a befektetett eszközök értékcsökkenésének kiszámítása, könyvelése, egyeztetése;
- főkönyvi és folyószámla-könyvelési tételek kontírozása, könyvelése, egyeztetése;
- analitikus feladások készítése, egyeztetése;
- a leltározással kapcsolatos feladatok elvégzése, leltár-értékelés;
- a könyvelésre kapott számlák ellenőrzése a hatályos pénzügyi és számviteli törvényeknek való megfelelés szempontjából
- adatszolgáltatás a hatóságok felé (bevallások elkészítése és beküldése)
- az Önkormányzattal kapcsolatos adóbevallások /helyi adók / elkészítése, határidőre történő beadása.
- a társaság adó, áfa és járulék bevallásainak előkészítése, határidőre történő beadása a NAV felé
- vegyes feladások előkészítése a társaság egészére vonatkozóan.
- főkönyvi zárással kapcsolatos zárlati feladatok előkészítése, a zárlati munkák elvégzése
- a tulajdonosi adatszolgáltatások előkészítése a gazdasági igazgatóhelyettes részére
- az éves üzleti terv, éves beszámoló előkészítése a gazdasági igazgatóhelyettes részére

Az önköltségszámítás rendjének megteremtése, a tulajdonos önkormányzat felé történő teljesítmények elszámolási rendjének kialakítása.

A munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

Felelősség:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Szálloda vezető:

Munkáját közvetlenül az ügyvezető igazgató rendelkezései szerint látja el. Mivel munkaköre összetett, így a gazdasági igazgatóhelyettes által kért szállodához kapcsolódó feladatokat is elvégzi. Operatív irányítói, végrehajtói és ellenőrzési feladatokat lát el a szálláshely-szolgáltatás különböző munkaköreiben, főfolyamataiban.

Megszervezi és teljesíti az üzemeltetéshez szükséges teendőket, valamint biztosítja a szálloda akadálymentes üzemelését. Megszervezi a szálloda állandó teljes kihasználtságát, ennek érdekében részt vesz a szálloda PR tevékenységében.

vezeti és ellenőrzi a foglalással, recepcióval és szobaszervizzel kapcsolatos tevékenységeket

közreműködik a beutaztató, kiutaztató programok összeállításában, szervezésében
különböző rendezvények lebonyolítását tervezi, szervezi, irányítja, utókalkulációját készíti
gasztronómiai ismeretei felhasználásával összeállítja és rendszeresen megújítja, fejleszti az egység
étel- és italkínálatát
ápolja a gasztronómiai hagyományokat
helyi turisztikai információkat nyújt
ellenőrzi a dolgozók kiválasztását, oktatását és felügyeli tevékenységüket
felügyeli a könyvelési és beszerzési tevékenységeket, a biztonsági intézkedéseket
idegen nyelveken kommunikál
ellenőrzi a fogyasztóvédelmi előírások következetes végrehajtását
Biztonsági és vagyonvédelmi intézkedések felügyelete; az értékek veszélyeztetése esetén azonnal
intézkedik (tűzoltók, mentők, rendőrség, karbantartók).
Gondoskodik az esetleges problémák gyors és szakszerű kezeléséről. Műszaki hiba esetén értesíti a
műszaki igazgató helyett.
Közreműködik a dolgozók kiválasztásában, oktatásában.
A foglalkozás-egészségügyi és biztonsági szabályok betartatása.
Ápolja a kapcsolatot a szálloda partnereivel, ügyel a szálloda pozitív arculatára. Gondoskodik arról,
hogy a vendégek mindig elégedetten távozzanak, és a szálloda jó hírét keltsék.

Az Állatpark valamennyi munkavállalója a szabályzatokban foglaltak szerint köteles eljárni, mely
meghatározza az egyes szabályozott területekre vonatkozó eljárási rendet.

IV. 4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az ügyvezetőt távollétében a zoológiai igazgatóhelyettes helyettesíti, vagy az ügyvezető
meghatalmazása alapján az erre kijelölt személy.

V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

V. 1. MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

Valamennyi munkavállaló feladatát a felettes utasítása alapján a 2012. évi I. törvény, továbbá
valamennyi releváns ágazati jogszabály és irányadó jogi szabályozás figyelembe vételével és
betartásával köteles ellátni. Az egyes szervezeti egységek keretében a munkaszervezés a vezető

feladata. A munkát úgy kell megszervezni, hogy valamennyi ellátandó feladat határidőre és szakszerűen és költséghatékonyan megvalósuljon. A vezetői utasítás megtagadásának joga a munkavállalót a 2012. évi I. törvény 54 § -ban foglaltak szerint illeti meg azzal, hogy mind a megtagadás tényét annak indokát, mind pedig az eltérés tényét és annak indokát írásban kell rögzíteni és haladéktalanul erről a vezetőt tájékoztatni.

V. 2. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTT

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

V. 3. SZABÁLYZATOK

A társaság az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Állategészségügyi szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Számviteli politika (értékelési szabályzat, leltározási szabályzat, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, vagyonkezelési szabályzat. számlarend, bizonylati rend)
- Cafeteria szabályzat
- Gépkocsi használati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételének szabályzata
- Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzata
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Védő és Munkaruha szabályzat

V. 4. FÜGGELMI REND

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

VI. TÁRSASÁG MEGSZŪNÉSE

A társaság jogutódlással, átalakulással kiválással, különválással szűnhet meg.

A társaság jogutód nélkül megszűnik, ha

az Alapító kimondja megszűnését; vagy

az arra jogosult szerv megszünteti

feltéve mindegyik esetben, hogy a társaság vagyoni viszonyainak lezárására irányuló megfelelő eljárás lefolytatását követően a bíróság a társaságot a nyilvántartásból törli.

A jogutód nélkül megszűnt társaság a hitelezők kielégítése után fennmaradt vagyonból a társaság tagja részére a tartozások kiegyenlítése után csak a megszűnéskori saját tőke összege adható ki, legfeljebb a tag vagyoni hányadának teljesítéskori értéke erejéig. Az ezt meghaladó vagyont a cégbíróság a létesítő okirat rendelkezései szerint fordítja közcélokra. Ilyen rendelkezés hiányában a fennmaradt vagyont a Nemzeti Együttműködési Alapot illeti.

A jogutód nélkül megszűnt társaság alapítója a felosztott vagyonból való részesedése mértékéig köteles helytállni a megszűnt társaság ki nem elégített tartozásaiért.

VII. VAGYONVÉDELEM

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

VIII. ÉRTEKEZLETEK

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

IX. EGYÜTTMŰKÖDÉS

A Kft. szakmai tevékenységét elsősorban Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén és vonzáskörzetében, valamint Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében végzi. Működése erősen kihat a keleti

régió többi megyéire, és törekszik arra, hogy országos ismeretsége, elismerése legyen, és ez irányba szélesítse hatókörét.

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

Szoros kapcsolatot tart és ápol.

- a Városi Polgármesteri Hivatallal
- Megyei Önkormányzattal
- az országban működő társintézményekkel
- valamint a Magyar Állatkertek Szövetségével, mint annak egy tagszervezete
- illetve nemzetközi szervezetekkel, EAZA, WAZA, ATA, ISIS, és az EUAC.
- együttműködik a környezetvédelmi hatóságokkal, a nemzeti parkokkal, és az illetékes minisztériumokkal.

Együttműködik a város más kultúra közvetítő intézményeivel:

A város kulturális, turisztikai és oktatási intézményeivel