

...../2025



FŐVÁROSI ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYKERT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

FŐVÁROSI ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYKERT.....	1
I. FEJEZET.....	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. Az intézmény neve és elhelyezkedése	4
2. Az intézmény alapítója, létesítése.....	4
II. FEJEZET	5
INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÓ SZERVE, FENNTARTÓJA, BESOROLÁSA, KÖZFELADATA, MŰKÖDÉSI KÖRE ÉS KÉPVISELETE. 5	
1. Irányító szerve, fenntartója.....	5
2. Ágazati felügyelete	5
3. Működési köre	5
4. A Fővárosi Állat- és Növénykert besorolása, jogállása, közfeladata	5
5. Képviselése	5
6. Intézményi azonosítók	5
7. Az intézmény nyitvatartása.....	5
III. FEJEZET.....	6
AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI, ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI OSZTÁLYBA SOROLÁSA	6
1. Költségvetési szerv besorolása	6
2. Jelen szabályzat megalkotásánál figyelembe vett, illetve az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok	7
3. Feladatmutatók köre.....	7
IV. FEJEZET	8
AZ INTÉZMÉNY CÉLJA, FELADATAI ÉS SZOLGÁLTATÁSAI, TÁRSADALMI FELELŐSÉGVÁLLALÁS	8
Az Alapító Okiratban meghatározott küldetés, célok megvalósításának módszerei, társadalmi felelősségvállalása, a Fővárosi Állat- és Növénykert szolgáltatásai és tevékenységei.....	8
V. FEJEZET	9
AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSI KERETEI	9
VI. FEJEZET	10
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, IRÁNYÍTÁSI, DÖNTÉSI ÉS MŰKÖDÉSI SZINTEK.....	10
1. Az Intézmény szervezete	10
2. Az Intézmény vezetőinek felelősségére vonatkozó szabályok	10
3. Belső információs rendszer és belső- külső ellenőrzések.....	12
4. Értekezletek rendje.....	13
VII. FEJEZET	13
A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK TEVÉKENYSÉGI ÉS FELELŐSÉGI KÖRE	13
1. Főigazgatóság	13
2. Operatív Igazgatóság	18
3. Gazdasági Igazgatóság.....	20
4. Műszaki Igazgatóság	23
5. Természetvédelmi és Állategészségügyi Igazgatóság	25
6 Gyűjteményi Igazgatóság.....	27
VIII. FEJEZET	30
MUNKÁLTATÓI JOGKÖR	30

A Fővárosi Állat- és Növénykertben a munkáltatói jogok gyakorlása	30
IX. FEJEZET	30
GAZDÁLKODÁS	30
1. A gazdálkodás jogi keretei	30
2. Társadalmi támogatás	31
X. FEJEZET	31
ÉRDEKVÉDELEM	31
XI. FEJEZET	31
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény neve és elhelyezkedése

a) NEVE:

Fővárosi Állat- és Növénykert

Rövidítve: Budapesti Állatkert

Nemzetközileg elfogadott rövidítéssel: Budapest Zoo

Angolul: Budapest Zoo and Botanical Garden

Németül: Zoologischer und Botanischer Garten der Hauptstadt Budapest

Franciául: Jarden Zoologique et Botanique de la Capitale du Budapest

Oroszul: Zoologicseszkiy i Botanyicseszkiy Szad Goroda Budapesta (cirill)

b) SZÉKHELYE:

1146 Budapest, Állatkerti krt. 6-12

Levelezési cím: Budapest 5. Pf. 469. 1371

c) TELEPHELYEK:

1146 Budapest, Hungária krt. 219-221.

1007 Budapest, XIII. kerület, Margitsziget Kisállatkert

1146 Budapest, Állatkerti krt. 14-16.

1146 Budapest, Varannó u. 2-4.

1146 Budapest XIV. kerület, belterület 29737/1 hrsz.

1146 Budapest XIV. kerület, belterület 29834/18 hrsz.

1146 Budapest XIV. kerület, belterület 29834/20 hrsz.

d) PECSÉT:

köralakú, Fővárosi Állat- és Növénykert felirattal, középen az intézmény főkapuját tartalmazó embléma, mellette 1866.

2. Az intézmény alapítója, létesítése

Az intézmény létesítését és működését a Magyar Királyi Helytartótanács a 28.730/1864-es számon, Pest Szabad Királyi Városa pedig a 8372/1864. IV.18. számon engedélyezte 1864-ben, mint „*Állatkerti Részvénytársulat*”. A részvénytársulat 1865. augusztus 22-én kelt alapszabályát a Magyar Királyi Helytartótanács 75261/1865. számon helybenhagyta, melyek szerint „A pesti állatkertet létesítő társulat célja bel- és külföldi élő és lehetőleg természetszerű feltételek mellett tartandó állatoknak folyamatosan tökéletesítendő gyűjteménye által a természettudományok iránti érdeket ébreszteni és terjeszteni, külföldi hasznos állatok meghonosítása által a közgazdászokat emelni, tudományos észleletek tételére, valamint művészeti tanulmányokra alkalmat nyújtani, és egyszersmind vendéglő s koronkinti zene hozzájárultával a közönségnek kellemes mulatóhelyet szerezni...”Az intézmény működését 1866. augusztus 9-én kezdte meg. Az „Állatkerti Részvénytársulat” 1872-ben átalakult „Állat- és Növényhonosító Társasággá”, amely társaság 1907. február 23-án a belügyminiszter 613/V. számú rendelete alapján oszlott fel. Az Állatkert tulajdonosa 1907-től Budapest Székesfőváros lett.

A Fővárosi Állat- és Növénykert feladatait a Budapest Főváros Közgyűlése legutóbb 01/2025-490650 (IV.2.) számon kiadott Alapító Okirata tartalmazza.

II. FEJEZET

INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÓ SZERVE, FENNTARTÓJA, BESOROLÁSA, KÖZFELADATA, MŰKÖDÉSI KÖRE ÉS KÉPVISELETE

1. Irányító szerve, fenntartója

Az Intézmény fenntartója Budapest Főváros Önkormányzata.

Irányító szerve: Budapest Főváros Közgyűlése.

2. Ágazati felügyelete

A Fővárosi Állat- és Növénykert ágazati irányítását - az érvényes jogszabályok által megszabott keretek között – a kultúráért felelős miniszter, illetve egyes szakmai kérdésekben az agrárminiszter gyakorolja.

3. Működési köre

A Fővárosi Állat- és Növénykert Budapest területén, annak igazgatási határain belül helyezkedik el és működik.

4. A Fővárosi Állat- és Növénykert besorolása, jogállása, közfeladata

A Fővárosi Állat- és Növénykert

- a) a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- b) jogállása: önálló jogi személy
- c) Alapító Okirat szerinti közfeladata: állat- és növénykerti szolgáltatás

5. Képvisellete

A Fővárosi Állat- és Növénykert képviselét a főigazgató, valamint az általa megbízott munkatársak láthatják el, jelen szabályzatban foglaltak szerint.

6. Intézményi azonosítók

- A Fővárosi Állat- és Növénykert az általános forgalmi adó alanya, adószáma: 15490658-2-42
- Fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 914100 Növény-, állatkert működtetése
- Szektorszám: 1251
- Fő közfeladata, szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerint: 082080 – Növény- és állatkertek működtetése és megóvása, további közfeladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat III. fejezet 1. pontja tartalmazza
- Törzsszám, törzskönyvi azonosító szám: 490650
- Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: OTP Bank Nyrt. Budapesti Önkormányzati Fióknál vezetett számla: 11784009-15490658
- KSH számjele: 15490658-9141-322-01
- Társadalombiztosítási nyilvántartási szám, törzsszám: 000 2222 556
- Áfa alanyiség: általános szabályok alapján kerül megállapításra
- Feladatmutató, feladatmutatók köre: látogatói létszám, kulturális és oktatási programok és azokon részt vevők száma, gyűjteményének gazdagsága, mentett védett állatok száma
- Az alaptevékenység, kiegészítő, kiegészítő tevékenység forrásai: költségvetési támogatás, saját bevétel
- Vállalkozási tevékenység forrásai: saját bevétel

7. Az intézmény nyitvatartása

Nyitás: délelőtt 9 órakor.

Zárás: szezonálisan, a nappalok hosszától és az időjárástól függően 16-21 óra között (kivétel egyes ünnepek, pl. december 24. és 31., amikor 13 óra, továbbá az Állatkertek éjszakája, valamint esti

koncertek, fesztiválok, esti séták esetén éjfélig bezárólag a rendezvény időtartamának függvényében).

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI, ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI OSZTÁLYBA SOROLÁSA

1. Költségvetési szerv besorolása

A költségvetési szerv szakágazati besorolása a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) alapján:

- államháztartási szakágazati besorolása főtevékenység szerint: 914100 Növény-, állatkert működtetése (ide tartozik: a növény- és állatkertek működtetése, beleértve az állatsimogatót, valamint az akváriumok üzemeltetése)
- közfeladata, szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerint 082080 Növény- és állatkertek működtetése, megőrzése (ide tartozik: a növény- és állatkertek megőrzésével, fenntartásával, működtetésével, a belépés és látogatás biztosításával összefüggő feladatok ellátása).

a) A költségvetési szerv közfeladatait, szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011320	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
5	042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
6	042180	Állat-egészségügy (kivéve: kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok)
7	042220	Erdőgazdálkodás
8	042320	Vadgazdálkodás
9	042360	Halászat, haltenyésztés
10	054020	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
11	066010	Zöldterület-kezelés
12	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
13	082020	Színházak tevékenysége
14	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
15	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
16	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
17	082044	Könyvtári szolgáltatások
18	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
19	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
20	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
21	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
22	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
23	082080	Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése
24	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
25	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
26	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

27	083020	Könyvkiadás
28	083030	Egyéb kiadói tevékenység
29	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
30	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
31	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
32	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
33	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

b) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa

A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés módosított kiadási előirányzataihoz viszonyítva 30 %-os mértéket érhet el.

2. Jelen szabályzat megalkotásánál figyelembe vett, illetve az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
- A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet,
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- A 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A természet védelméről szóló 1996. LIII. törvény
- Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998.évi XXVIII. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995.évi LIII. törvény
- Az állatkert és az állatotthon létesítésének, működésének és fenntartásának részletes szabályairól szóló 3/2001. (II.23.) KÖM-FVM-NKÖM-BM együttes rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet
- Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 22/2012. (III.14.) önkormányzati rendelete a Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról
- Budapest Főváros Közgyűlésének 43/1998. (IX.24.) számú önkormányzati rendelete a Fővárosi Önkormányzat közművelődési feladatairól

3. Feladatmutatók köre

Látogatók száma, kulturális és oktatási programok és azokon részt vevők száma, gyűjteményének gazdagsága, mentett védett állatok száma.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY CÉLJA, FELADATAI ÉS SZOLGÁLTATÁSAI, TÁRSADALMI FELELŐSÉGVÁLLALÁS

Az Alapító Okiratban meghatározott küldetés, célok megvalósításának módszerei, társadalmi felelősségvállalása, a Fővárosi Állat- és Növénykert szolgáltatásai és tevékenységei

- Az élet sokféleségét és azt fenyegető veszélyeket, továbbá a világot fenyegető környezeti ártalmakat, elhárításuk lehetőségeit, a fenntartható emberi magatartásformák terjedését előmozdító kiállítások készítése és működtetése, programok szervezése élő állatok, növények, valamint más eszközök és módszerek segítségével az az óvodástól a nyugdíjas korosztályig terjedő nagyközönség érdeklődésének kielégítésére és szemléletük formálására.
- Állatok tartása, bemutatása és szaporítása természetes igényeik, egyedi jólétük jogszabályoknak és szakmai szttenderdek biztosításával, a veszélyeztetett, védett fajok megőrzéséhez, valamint az állatszeretet, állatvédelem terjedéséhez kapcsolódó gondolatok terjesztése. Növények tartása, bemutatása társulásaikba integrált módon és szaporításuk. Természetes élőhelyek hasonmásainak és azokat fenyegető veszélyeknek a bemutatása, az élőhelyekhez kötődő természetvédelem támogatása.
- Nevelési, oktatási és ismeretterjesztő programok, illetve létesítmények, speciális bemutatók az iskolás tananyag kiegészítésére, különös hangsúlyt helyezve a természetmegőrzés, az állatvédelem, és a fenntartható fejlődés jelentőségére. Szakmai programok szervezése adott kor- illetve érdeklődési csoportok számára. Társadalmi rendezvények szervezése (pl. Föld Napja, Madarak és Fák Napja, Állatszeretet Napja). Közoktatást támogató oktatási-nevelési és a pedagógusok továbbképzését szolgáló programok, elsősorban a fővárosi oktatási intézmények számára. Ismeretterjesztő rendezvények, interaktív kiállítások a nagyközönség számára. Ismeretátadó, információhordozó feliratok, tablók, kiállítások készítése. Küldetésével összefüggő témákban kiadványokat (pl. folyóirat, könyv, más nyomtatvány) és más információhordozókat állít elő és terjeszt, valamint a média útján rendszeresen tájékoztatást ad a küldetésével összhangban álló kérdésekről.
- Veszélyeztetett fajok populációinak fenntartása érdekében együttműködik a nemzeti és nemzetközi fajmegőrzési programokat koordináló szervezetekkel és más résztvevő partnerekkel, tudományos, szervező, mentő és élőhelyeket védő tevékenységekben vesz részt, illetve ilyeneket önállóan kezdeményez és folytat. Jogi oltalom alatt álló állatfajok sérült, elárvult ápolásra szoruló egyedeit befogadja, gyógyítja, gondozza, tartja és visszatelepíti. Üzemelteti az illegális állattartásban és kereskedelemben elkobzott állatok nemzeti mentőhelyét, illetve közreműködik a fontos természetvédelmi értéket képviselő sérült, elárvult állatok mentésében, ápolásában és a természetbe való visszatelepítésében.
- Gondozza és fejleszti az állatkert könyvtári és archív gyűjteményét, könyvtári és archív anyagaival a szakmai közönség rendelkezésére áll.
- Helyt ad kutatóknak, felsőoktatási intézmények hallgatóinak az állatkerti állatokkal és növényekkel kapcsolatos kutatásokra, részt vállal az egyetemi és főiskolai hallgatók képzésében (szakmai gyakorlatok, oktatási események, diplomamunkákhoz tanácsadás).
- Szabadidős, kulturális és szórakoztató rendezvényeket, (pl. koncertek, gyermekprogramok, ifjúsági események, művészeti tárlatok és egyéb események) szervez, különös figyelemmel kezelve az élővilággal és az egzotikus kultúrákkal kapcsolatos tartalmakat.

- Pihenési célból sajátos díszparkot működtet, ahol a látogatók komfort-érzésének biztosításáról pihenő eszközökkel, kereskedelmi és vendéglátó tevékenységgel, kényelmi létesítményekkel, állatkertbe illő műsoros és egyéb attrakciókkal, játszóterekkel, műemléki karakteréhez illeszkedő hagyományos játéküzemekkel, gyermek-aktivitási létesítményekkel gondoskodik.
- Kisegítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet folytat: állatokat, növényeket, ismeretterjesztő kiadványokat, állatkerti dísz- és emléktárgyakat, gyermekjátékokat és egyéb, a feladataival kapcsolatos tárgyakat árusít, kölcsönöz, valamint egyéb tevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatásokat nyújt.
- Megőrzi és gyarapítja a területén található műemléki és művészi értékű épületeket, műalkotásokat, kert-berendezési és más díszítő tárgyakat, illetve ápolja művészeti vonatkozású egyéb hagyományait. Gondoskodik a területéhez kötődő kultúr- és várostörténeti jelentőségű városligeti mutatványos hagyományok egyedi értékű emlékei fennmaradjanak, műemlék és hozzájuk illeszkedő játéküzemeket gondoz és működtet.
- Közművelődési feladatok tekintetében az alábbi programokat és tevékenységeket szervezi:
 - Gondozza a hagyományos közösségi kulturális értékeket.
 - Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása érdekében iskolarendszeren kívüli képzési alkalmakat, ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását és ismeretszerző lehetőségeket teremt.
 - A gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát programokat, tevékenységet szervez.
 - Támogatja az önkéntes tevékenységeket, az önkéntességgel kapcsolatos programokat szervez.
 - A szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő programokat, tevékenységet szervez.
 - Az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő programokat és közösségfejlesztő programokat szervez.

V. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSI KERETEI

A fenti célok megvalósítása érdekében a Fővárosi Állat- és Növénykert kiterjedt kül- és belföldi együttműködésre törekszik a hasonló célokat követő más intézményekkel. Az állat- és növénycserék és szakmai együttműködések kapcsán a Fővárosi Állat- és Növénykert mind a hazai, mind a világ más részein lévő állatkertekkel és szakmai szervezeteikkel aktív kapcsolatokat tart fenn. Részt vesz a veszélyeztetett állat- és növényfajok megőrzését szolgáló nemzeti és nemzetközi programokban. Az állatkerti kutatási és oktató-nevelő munka sikeres megvalósítását a kutatóhelyekkel, múzeumokkal, egyéb közművelődési és oktatási intézményekkel való szoros kapcsolatok és együttműködési szerződések biztosítják.

A Fővárosi Állat- és Növénykert sajátos lehetőségeivel támogatja a környezet- és természetvédő, állatvédő, városvédő, kulturális és oktatási állami, önkormányzati és társadalmi szervezetek szemléletformáló tevékenységét. Minden olyan szervezettel szemben nyitott, akik szakmailag vagy anyagilag kívánnak hozzájárulni a Fővárosi Állat- és Növénykert működésének és céljainak megvalósításához. Az ilyen szervezetek, intézmények vagy magán személyek részére megállapodás szerint külön szolgáltatásokat nyújthat, illetve azoktól szolgáltatást igényelhet.

A Fővárosi Állat- és Növénykert tagja a Magyar Állatkertek Szövetségének (MÁSZ), a Magyar Arborétumok és Botanikus Kertek Szövetségének (MABOSZ), az Európai Állatkertek és Akváriumok Szövetségének (EAZA), valamint az Állatkertek és Akváriumok Világszövetségének (WAZA) és a

Nemzetközi Faj Információs Rendszernek (Species 360 ZIMS). Továbbá tagja a Nemzetközi Állatkertek Oktatóinak Egyesületének (International Zoo Educators Association), az Észak-angliai Állattani Társaságnak, a Környezetvédelmi- és Természetvédelmi Oktatóközpontok Országos Szövetségének. Tagságát mindaddig fenntartja, amíg a tagsági viszony hozzájárul a szakmai munka eredményességének növeléséhez és az ahhoz szükséges feltételek biztosíthatók.

A Fővárosi Állat- és Növénykert alapítói jogokat gyakorol, mint alapító által létrehozott és a Fővárosi Bíróság által 1992. augusztus 28. napján a 3345. sorszámú végzéssel nyilvántartásba vett közhasznú, tartós közérdekű célú, önálló jogi személyiséggel rendelkező alapítvány felett, melynek neve: Alapítvány a Budapesti Állatkertért. Tevékenységével elsősorban a Fővárosi Állat- és Növénykert működését kívánja támogatni, mely támogatás keretében egyidejűleg neveléssel, oktatással, ismeretterjesztéssel, természetvédelemmel, állatvédelemmel, környezetvédelemmel és tudományos tevékenységgel, kutatással is foglalkozik.

VI. FEJEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, IRÁNYÍTÁSI, DÖNTÉSI ÉS MŰKÖDÉSI SZINTEK

1. Az Intézmény szervezete

1.1. Az Intézmény szervezetét jelen szabályzat 1. számú mellékleteként csatolt szervezeti ábra mutatja be.

A fő szervezeti működési szintek a következők:

- Főigazgatóság,
- Operatív Igazgatóság,
- Gazdasági Igazgatóság,
- Természetvédelmi és Állategészségügyi Igazgatóság,
- Gyűjteményi Igazgatóság,
- Műszaki Igazgatóság.

1.2. A fenti szervezeti egységeken belüli, csoportok, részlegek kialakítását és elnevezését főigazgatói utasításban kell szabályozni a fenntartónak szóló egyidejű, indokolással ellátott írásbeli tájékoztatás mellett. Ehhez kapcsolódóan a főigazgató utasításban szabályozza a feladat és felelősségi körök átcsoportosítását.

1.3. A szervezeti egységek vezetői a feladataikkal összefüggésben Főigazgató általi meghatalmazás alapján járhatnak el az intézmény képviselőjeként. Többek között az üzemeltetéshez szükséges szerződések előkészítésében, az állatkerti programok, rendezvények szervezésében, hatóságokkal való kapcsolattartásban, az állatgyűjtemény bel- és külföldről történő beszerzésével kapcsolatban.

1.4. A szervezeti egységek vezetői felelősek az Intézmény eredményes működése érdekében a kinevezésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, az intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, valamint adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, továbbá mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak. A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

2. Az Intézmény vezetőinek felelősségére vonatkozó szabályok

Az Intézményben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 23. § (2) bekezdése szerint magasabb vezetőnek minősül a főigazgató és helyettese, valamint az igazgatók.

Feladatellátási szempontból vezetőnek minősül: osztályvezető, körzetvezető, csoportvezető, osztályvezető-helyettes, vezető állatgondozó. Nevezettek e körben bérpótlékra jogosultak.

Az Intézmény magasabb vezetői és vezetői felelősek az Intézmény eredményes működése érdekében a kinevezésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, az intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, valamint adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak. A magasabb vezető és vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

2.1. A magasabb vezető és vezető felelőssége

- a) A jogszabályok, belső utasítások, a munkahelyi fegyelem betartása és betartatása.
- b) Az üzleti és üzemi titok, az Intézmény belső információinak megtartása.
- c) Saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni. Megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni.
- d) Felelős a hozzá tartozó szervezeti egység feladatainak szakszerű, jogszerű és határidőre történő ellátásáért. a saját hatáskörben hozott intézkedéseiért, döntéseiért.
- e) A szervezeti egységének a Szervezeti és Működési Szabályzatában, Ügyrendjében, munkatervében meghatározott szakmai feladatok és a feladatkörébe tartozó munkák – megfelelő minőségben és időben történő – végrehajtásáért.
- f) A Fővárosi Állat- és Növénykert területén levő ingó és ingatlan vagyontárgyakért, azok műszaki állapotáért, szakszerű és gazdaságos használatáért.

2.2. A magasabb vezető és vezető általános feladatai, kötelességei

- a) Feladatait a jogszabályoknak, intézményi szabályoknak, illetve a vezetői utasításoknak megfelelően ellátni. Az ennek elmaradásából, vagy késedelméből származó kárért munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.
- b) A munkafegyelmet betartani és betartatni.
- c) A hatáskörébe tartozó dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani.
- d) A beosztott dolgozók munkáját megtervezni, megszervezni, irányítani és ellenőrizni. Saját egysége feladatainak ellátásában az általános érvényű rendelkezések keretei között a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni. Megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni.
- e) Részt venni az intézményi szabályzatok, utasítások, tervek és döntések előkészítésének, megismertetésnek, továbbá felülvizsgálatának és aktualizálásának folyamataiban, valamint az intézményi szintű kommunikációban és információáramlásban.
- f) A jogszabályokat, intézményi szabályokat, utasításokat, döntéseket és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni. Köteles gondoskodni arról, hogy az intézményi szabályzatokat, utasításokat a neki beosztott munkavállalók megismerjék és ezt igazolják. Az intézményi szabályzatok, utasítások között külön is kiemelten kell a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni végrehajtásukat ellenőrizni.
- g) Vizsgálni a hatályos jogszabályok, belső utasítások, vezetői döntések betartását, végrehajtását, a bizonylati és okmányfegyelem érvényesítését. Kötelesek a szervezet, intézmény minden szintjén kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrollrendszert. Kötelesek a munkafolyamatba építetten folyamatosan is vizsgálni a jogszerű működést. Ennek keretében elkészítik a szervezeti egységük ügyrendjét és az általuk vezetett szervezeti egység folyamatalapú ellenőrzési nyomvonalát.

- h) A beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, a feladatellátáshoz szükséges képzésük és továbbképzésük feltételeit biztosítani, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni.
- i) Közreműködni az intézmény beszámolási kötelezettségeinek teljesítésében, saját és szervezeti egysége munkájáról rendszeresen, vagy utasítás szerint beszámolni, jelentést készíteni.
- j) A hozzá tartozó szervezeti egység által végzett adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni, vagy láttamozni.
- k) A hatáskörébe rendelt teljesítés-igazolási, kiadmányozási és utalványozási jogát felelősen gyakorolni.
- l) Részt venni a főigazgató, vagy más elöljárója által tartott értekezleteken, amelyen az értekezlet tartója jelenlétét szükségesnek tartja.
- m) A balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, végrehajtásukat ellenőrizni.
- n) A vezetők kötelesek a szervezeti egység vezetőiként az egységük szabályszerű munkavégzését ellenőrizni.

2.3. Az igazgatók és a szervezeti egységek vezetői a feladataikkal összefüggő ügykörökben járhatnak el az intézmény képviselőjeként. Az ügyköröket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban felsorolt tevékenységi és felelősségi körök szabják meg, a részletes szabályokat az Ügyrend határozza meg. A Főigazgató munkáltatói-, kiadmányozási-, utalványozási- és képviseleti jogait jelen szabályzatnak megfelelő munkamegosztás vagy vonatkozó egyedi, illetve általános utasítás szerint a Fővárosi Állat- és Növénykert más vezető állású dolgozójára átruházhatja.

2.4. Az önálló, illetve együttes aláírási jogosultságokat a költségvetést érintően különösen, és egyéb eljárásokban is az Ügyrend és egyéb vonatkozó szabályzatok rendelkezéseit kell követniük, többek között az üzemeltetéshez szükséges szerződések előkészítésében, az állatkerti programok, rendezvények szervezésében, hatóságokkal való kapcsolattartásban, az állatgyűjtemény bel- és külföldről történő beszerzésével kapcsolatban.

2.5. A jelen szabályzatban meghatározott eseteken kívül a főigazgató egyedileg dönt a helyettesítés elrendeléséről. A szervezeti egységek vezetőinek távolléte esetén helyetteseik teljeskörűen és felelősséggel látják el a feladatokat. Az e körben végzett tevékenységükről beszámolási kötelezettséggel tartoznak a helyettesített vezetőknek.

2.6. A belső és külső ellenőrzés keretében az intézmény valamennyi vezetője és beosztottja köteles az ellenőrzések esetén a kért adatokat, dokumentumokat rendelkezésre bocsátani, annak hitelességét szavatolni, az ellenőrzés munkáját segíteni, az ellenőrzés által feltárt hiányosságokat a jelentésben foglalt határidőn belül pótolni. A feltárt hibákat korrigálni, a folyamatba épített ellenőrzési feladatait az előírásoknak megfelelően folyamatosan ellátni.

3. Belső információs rendszer és belső- külső ellenőrzések

Az Intézmény információs rendszerének feladata, hogy a belső mechanizmusok célszerű, gazdaságos és hatékony működéséhez, a folyamatok áttekintéséhez, az azokba történő gyors beavatkozáshoz, a megalapozott döntésekhez megbízható és értékelhető adatokat szolgáltatson.

Az Intézmény valamennyi alkalmazottja köteles az Intézmény működésére, céljainak megvalósítására befolyással bíró, tudomására jutott információt haladéktalanul közölni az azzal kapcsolatos javaslattételi, vagy döntési joggal rendelkező felettesével. Ez vonatkozik mind a munkavégzés során megszerzett belső, mind a képvisellete ellátása során tudomására jutott külső információkra.

Az információk - jellegüktől, valamint az információt kérő rendelkezésétől függően - írásban vagy szóban adhatók. Minden esetben írásba kell foglalni a rendszeresen előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket, amelyeket a belső szabályozások és az eseti utasítások tartalmaznak. Az írásba foglalt információ

valódiságáért az aláíró felelősséggel tartozik, kivéve abban az esetben, ha a tudomására jutott információt kifejezetten bizonytalanként jelölte meg és erre írásban is utalt.

Az információt a célzott iránynak megfelelően a lehető legrövidebb úton kell a címzetthez eljuttatni. Amennyiben az információ valamely szervezeti egység működését érinti, vagy intézkedést tesz szükségessé, az írásba foglalt anyagból egy másolati példányt az érdekelt szervezeti egység vezetőjének is meg kell küldeni.

A belső és külső ellenőrzés keretében az Intézmény valamennyi vezetője és beosztottja köteles az ellenőrzések esetén a kért adatokat, dokumentumokat rendelkezésre bocsátani, annak hitelességét szavatolni, az ellenőrzés munkáját segíteni, az ellenőrzés által feltárt hiányosságokat a jelentésben foglalt határidőn belül pótolni, továbbá a feltárt hibákat korrigálni, a folyamatba épített ellenőrzési feladatait az előírásoknak megfelelően folyamatosan ellátni.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) feladatait az intézmény a mindenkor hatályos ágazati szabályzata rögzíti. (Jelen SzMSz kiadásakor Belső visszaélés-bejelentési Szabályzat 2025. február 21.)

4. Értekezletek rendje

A vezetői munka fontos eszközei a rendszeres vezetői értekezletek. A vezetői értekezletek általános célja az Intézményen belüli kommunikáció, koordináció, konzultáció, döntés előkészítés, konfliktuskezelés és ellenőrzés hatékonyságának elősegítése, javítása. Az intézménynél az alábbi rendszeres értekezletek működnek:

- vezetői értekeztet,
- osztály vagy körzet értekeztet.

A vezetői értekeztet résztvevői: főigazgató, igazgatók, osztályvezetők. Ülésezés rendje hetente. A vezetői értekeztetéről emlékeztető készül. Szükség szerint a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel további meghívásokat eszközölhet.

Az osztály vagy körzet értekeztet résztvevői: osztályvezető vagy körzetvezető és az adott vezető szervezeti egységébe tartozó munkavállalók. Ülésezés rendje havonta, illetve szükség szerint. Az osztály vagy körzet értekeztetéről szükség esetén emlékeztető készül.

VII. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK TEVÉKENYSÉGI ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE

1. Főigazgatóság

1.1. Az intézmény és a főigazgatóság vezetője a főigazgató.

A főigazgató felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, az Intézmény használatába adott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, igénybevételeért, a jogszabályban (jelenleg hatályos: 3/2001. (II. 23.) KöM–FVM–NKÖM–BM együttes rendelet az állatkert és az állatotthon létesítésének, működésének és fenntartásának részletes szabályairól) meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért, a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek összhangjáért, a számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

1.2. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az Intézmény vezetőjét (főigazgatóját) Budapest Főváros Közgyűlése nyilvános pályázat útján, határozott időre bízza meg a Kjt. alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat felette Budapest Főváros Főpolgármestere gyakorolja.

1.3. Helyettese

A főigazgató általános helyettesítésére az operatív igazgató jogosult. Az operatív igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató akadályoztatása esetén vagy távollétében feladatait általánosan az operatív igazgató látja el, a képviseleti jogra és a munkáltatói jogkör gyakorlását is ideértve. Egyes feladatokat a saját szakterületeiken a gazdasági igazgató, a természetvédelmi és állategészségügyi igazgató, a gyűjteményi igazgató, a műszaki igazgató, valamennyien a főigazgató vagy az operatív igazgató által meghatározottak szerint látja el, a pénzügyi kötelezettség vállalás kivételével. Az igazgatók szakterületi helyettesítése képviseleti jog gyakorlására, munkáltatói joggyakorlásra nem terjed ki.

A főigazgató és az operatív igazgató együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a helyettes (a képviseleti és munkáltatói jogra is kiterjedően) elsődlegesen a természetvédelmi és állategészségügyi igazgató, másodlagosan a gyűjteményi igazgató, mindkét esetben pénzügyi kötelezettségvállalás a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett.

1.4. A Fővárosi Állat- és Növénykert egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki:

- 1.4.1. **Irányítja a Fővárosi Állat- és Növénykert működését**, a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak és szervezeti egységek, illetve vezetőik tevékenységét.
- 1.4.2. **Közvetlenül gyakorolja** a Fővárosi Állat- és Növénykert dolgozói felett **a munkáltatói jogokat**.
- 1.4.3. Az Intézmény személyzeti munkájának kialakítása és irányítása, a munkakörök meghatározása, aktualizálása.
- 1.4.4. A Budapest Főváros Önkormányzattal, mint **fenntartóval való kapcsolattartás, utasításainak, határozatainak végrehajtása**.
- 1.4.5. **Felelős** az Intézmény használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a **használat rendeltetésszerű gyakorlásáért**.

(A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az Alapító Okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkezett vagyontárgyak esetében elsősorban a Fenntartót illeti meg. Az intézményvezető az egyes vagyontárgyakkal kapcsolatos bérbeadási és értékesítési jogosultságait a Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról és vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III.14) Főv. Kgy. rendelet határozza meg),

- 1.4.6. **Képviseli a Fővárosi Állat- és Növénykertet**, képviseleti jogát önállóan gyakorolja.
- 1.4.7. Az Intézmény feladatainak célszerű és hatékony ellátása az Intézmény nevében, a feladatok ellátása/végrehajtása során **fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására** a Főigazgató jogosult.
- 1.4.8. Fenti jogait beleértve a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogát a Fővárosi Állat- és Növénykert más vezető állású dolgozójára átruházhatja, a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzése mellett.
- 1.4.9. Az **Intézmény munkatervének, szakmai koncepciójának meghatározása**, a feladatoknak a szervezeti egységekre történő lebontása, a végrehajtás ellenőrzése.
- 1.4.10. Megalkotja az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát, a működést szabályozó terveket, szabályzatokat, utasításokat. A szabályzatokat és utasításokat kiadmányozza.
- 1.4.11. Meghatározza a szolgáltatások térítési díjait.
- 1.4.12. A fenntartó által évenként elfogadott költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtása.
- 1.4.13. Felelős a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek összhangjáért.
- 1.4.14. Felelős a belső ellenőrzés és a belső kontrollrendszer kialakításáért, megszervezéséért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- 1.4.15. A Főigazgató szükség szerint elrendeli az eseti ellenőrzéseket, biztosítja, hogy a felügyeleti ellenőrzésekhez a szükséges információkat megfelelő módon rendelkezésre bocsájtsák.

1.5. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- operatív igazgató,
- gazdasági igazgató,
- természetvédelmi és állategészségügyi igazgató,
- gyűjteményi igazgató,
- műszaki igazgató,
- belső ellenőr,
- jogi képviselő, belső kontroll felelős, integritás tanácsadó, adatvédelmi tisztviselő,
- kontroller és integritás felelős,
- igazgatósági titkárság,
- Marketing és Kommunikációs Osztály,

1.6. Belső ellenőr

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó **belső ellenőr** (tevékenységét az intézményi létszámkeret függvényében, közalkalmazott státuszú dolgozó vagy külső szolgáltató látja el) feladatai: az intézmény munkájának szabályszerűségét és hatékonyságát a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően segíti elő, feltárja a hiányosságokat, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a gazdaságosabb és hatékonyabb működésre. A független belső ellenőr feladatait az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltaknak, illetve a főigazgató által elrendelt ellenőrzéseknek megfelelően végzi. A belső ellenőr független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje, az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejlessze az intézmény irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrrre vonatkozó belső kontrollrendszert és kockázatkezelést kialakítja. Vizsgálja az erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg, elemzéseket, értékeléseket végez, az intézmény működésével kapcsolatban az eredményesség növelése érdekében ajánlásokat és javaslatokat tesz a kockázati tényezők és hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében, nyomon követi az ellenőrzési jelentések - ideértve a fenntartó belső ellenőrzési jelentéseket is - alapján megtett intézkedéseket és szükség esetén főigazgatói intézkedést kezdeményez. A vizsgálati anyagokat, a belső ellenőri tevékenység dokumentációját naprakészen kezeli és tartja nyilván.

Tanácsadói tevékenysége során elsősorban a hatályos jogszabályokban meghatározott feladatokat látja el.

1.7. Jogi Képviselő, belső kontroll felelős, adatvédelmi tisztviselő

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik a **Jogi Képviselő** (tevékenységét az intézményi létszámkeret függvényében, közalkalmazott státuszú kamarai jogtanácsos és/vagy külső – ügyvéd jogállású - szolgáltatók látják el) A Jogi Képviselő feladatai: a Fővárosi Állat- és Növénykert tevékenységével, működésével kapcsolatos események előzetes jogi megfelelésének ellenőrzése, az ellenőrzés során feltárt jogi anomáliákról tájékoztatás nyújtása a Főigazgató számára. A jogi képviselő biztosítása perben és peren kívül. Szerződések, megállapodások, jogi tartalmú iratok, dokumentumok előkészítése és véleményezése. Részt vesz a belső szabályzatok előkészítésében, véleményezi azokat. Gondoskodik arról, hogy a Fővárosi Állat- és Növénykert működése során az aktuális jogszabályi környezetnek megfelelően végezze tevékenységét. Az intézmény szervezeti egységei részére működésük körében jogi tanácsadással támogatás nyújtása, az intézmény munkatársainak feladatok ellátásával kapcsolatban jogi segítség. Kapcsolattartás az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló külsős ügyvédekkel. Adatvédelmi tisztviselői feladatok.

1.8. Kontroller és integritásfelelős

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó kontroller feladata az Intézmény kontrolling tevékenységének ellátása, melynek során szorosan együttműködik a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységeivel, és napi szinten támogatja munkájukat.

Feladatai az alábbiak:

- Gazdasági döntés-előkészítő kontrolling jelentések elkészítése.
- Terv-tény elemzések, kimutatások, havi/negyedéves/éves riportok összeállítása, üzleti tervek készítése (vállalkozói tevékenység). Költségkeretek meghatározása és kezelése, egyedi elemzési feladatok soron kívüli elvégzése.
- Szoros együttműködés és folyamatos egyeztetés a szervezeti egységekkel, kapcsolattartás a fenntartói önkormányzattal, részükre elemzések kimutatások készítése.
- Támogatások elszámolása, költségkalkulációk készítése, statisztikai adatszolgáltatások. Vezetői döntéseket megalapozó információszolgáltatás.
- A Kontrolling információs rendszer működtetésének felügyelete, törzsadatok, riportok kialakítása, karbantartása, integritás tanácsadói és integrált kockázatkezelési feladatok ellátása.
 - Közreműködés a kontrolling hatáskörébe tartozó szabályzatok megírásában, aktualizálásában, könyvvizsgálatokban, szakmai ellenőrzésekben való közreműködés.
 - Kidolgozza az Intézmény működésével kapcsolatos integritási kockázatok éves felméréseinek rendszerét és elvégzi a kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési tervek összesítését
 - Kidolgozza az év végi Integritási jelentés elkészítését alátámasztó éves integritási kockázatok értékelési rendszerét, közreműködik az értékelés lebonyolításában.
 - Az év végi értékelés eredményét figyelembe véve, Főigazgató jóváhagyásra - előkészíti az éves Integritási jelentés tervezetét.
 - Az integritás kontrollok megfelelő működtetése érdekében munkája során kapcsolatot tart az Intézmény vezetőivel, dolgozóival.
 - Segíti a Főigazgatót az Intézmény munkatársai részére az integritás tudatosítása céljából szervezett továbbképzések megszervezésében.
 - Feladatkörében hivatásetikai és integritási kérdésekben tájékoztatást és tanácsot adhat az Intézmény vezetői és alkalmazottai részére a felmerült integritási kérdéseikben.
 - Ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó külső, belső bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat
 - Elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat olyan eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.
 - Javaslatot tesz a korrupció-megelőzési intézkedési terv alapján az Intézet hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
 - Köteles a szervezeti integritást sértő eseményekről/bejelentésekről (külső, belső) és azzal kapcsolatos intézkedésekről nyilvántartásokat vezetni

Valamennyi Igazgatóságra irányadó feladatok:

Az intézményi szakemberek jogszabályok által előírt illetékességi körbe eső szervezett kötelező képzését, továbbképzését megszervezi (pl. munkavédelmi, tűzvédelmi képzés) a munkatársak számára a Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben.

Valamennyi Igazgatóságra irányadó szabályozási feladatok:

Feladatkörére vonatkozó jogszabályok követése, nyilvántartása, szükség esetén intézményen belüli közzététele, megismertetése.

Feladatkörének elvégzésére vonatkozó hatósági előírások teljesítésével kapcsolatos intézményi feladatok szervezése.

A feladatokra, tevékenységekre vonatkozó szabályzatok, utasítások, előkészítése, kidolgozása és kiadása, részvétel más intézkedések, tervek kidolgozásában és aktualizálásában.

Kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

Valamennyi Igazgatóságra irányadó humán erőforrás fejlesztési feladatok:

Szakmai képzések, továbbképzések szervezése a Gazdasági Igazgatósággal és az Ismeretterjesztési és Oktatási Osztállyal együttműködésben.

1.9. Igazgatósági Titkárság

Az **Igazgatósági Titkárság** közvetlenül segíti a főigazgató, az igazgatók és vezetők munkáját. Munkafeltételeinek biztosításáról az operatív igazgató gondoskodik. Feladatai: az igazgatóságok napi munkájának támogatása, tárgyalások és értekezletek megszervezése, emlékeztetők, jegyzőkönyvek készítése, egyéb szervezési feladatok. Vendégek, üzleti partnerek fogadása, reprezentációs feladatok ellátása. A Fővárosi Állat- és Növénykert szervezeti egységeinek adminisztratív támogatása, valamint munkafolyamatainak előkészítésében való részvétel, folyamatok összefogása, szervezeti egységek dokumentumainak összeállításában, aláírásában való aktív közreműködés. A főigazgató és más vezetők által kiadott utasítások, szabályzatok, eljárásrendek, ellenőrzések nyilvántartása, az azokban meghatározott feladatok, határidők nyomon követése. Gondoskodik a Fővárosi Állat- és Növénykertbe érkező és kimenő iratok fogadásáról, iktatásáról, nyilvántartásáról és határidőben történő szervezeti egységek felé történő továbbításáról. Segíti az intézményi pályázatok, a jelentős fejlesztési projektek adminisztratív munkáját, kapcsolatot tart a belföldi kulturális és szakmai szervezetekkel. Megszervezi a szakügyeleti beosztást, felügyeli és koordinálja az intézmény iratkezelését. Az operatív igazgató gondoskodik az Igazgatósági Titkárság működtetéséről, amely közvetlenül segíti a főigazgató, az igazgatók és a vezetők munkáját.

1.10. Marketing és Kommunikációs Osztály

1.10.1. Vezetője a marketing és kommunikációs osztályvezető. . Az osztályvezető felett az utasításadási jogot a főigazgató közvetlenül gyakorolja. Közvetlen irányítása alá tartoznak az osztály munkatársai. Az osztály tevékenységi körébe tartozik az intézményi kommunikáció, reklám, marketing és PR tevékenységének szervezése, az alábbiak szerint:

Kommunikáció, tájékoztatás, sajtómunka, közlemények kiadása, tájékoztatók szervezése, szövívői tevékenység ellátása, sajtómegkeresések kezelése.

Marketing- és reklámtevékenység tervezése és szervezése.

Arculat kialakítása, felügyelete és fejlesztése.

A látogatók tájékoztatása és a velük való társadalmi kapcsolatok intézése pl. szórólapok, panaszkezelés, és közönségszolgálati tevékenységek tartalmi irányítása.

Az intézmény elektronikus közösségi média tevékenységének (honlap, facebook stb.) felügyelete és fejlesztése, követés és reaktív munka.

Kommunikációs, PR és egyéb együttműködési kapcsolatok szervezése pl. kormányzati és önkormányzati szervekkel és civil szervezetekkel, az ilyen együttműködési megállapodások előkészítése, tárolása, kezelése, megújítása, fejlesztése.

Az intézmény társadalmi célú felelősségvállalási rendszereinek működtetése.

Szponzor és adomány-szerzés irányítása és szervezése.

Kiadói, szerkesztői feladatok ellátása, gondoskodás az intézmény saját folyóiratának (Állatvilág magazin) és egyéb időszak kiadványainak elkészítéséről és terjesztéséről, állatkerti saját tartalmak előállításáról.

Egyes intézményi **saját rendezvények** (pl. Állatkertek Éjszakája), sajtótájékoztatók, protokoll-rendezvények szervezése.

Rendezvények céljára szolgáló intézményi terek igénybevételeinek koordinálása.

Fejlesztési projekteknél, intézményi pályázatokban részvétel, jelentős önálló projektek szervezése, az igazgatóság feladatkörébe tartozó intézményi pályázatok elkészítése, megvalósítás szervezése.

Marketing hozzájárulási, támogatási szerződések előkészítése, koordinálása.

Az intézményen belüli **közösségi kohézió erősítése.**

A szervezeti egység kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

A látogatók részére nyújtott szolgáltatások és programok színvonalának folyamatos kontrollja, illetve fejlesztésére javaslat, terv készítése.

Az intézmény arculatának kialakítása.

Az intézmény más vezetőivel együttműködve, jelentős önálló projektek szervezése, az osztály feladatkörébe tartozó intézményi pályázatok elkészítése, megvalósítása, szervezése.

Felelős az intézmény belső kommunikációs rendszerének kialakításáért és annak folyamatos naprakész üzemeltetéséért.

Az osztály kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

1.10.2. Szabályozási feladatok

A fenti ügykörökre, valamint az osztály feladatainak elvégzésére vonatkozó jogszabályok követése, nyilvántartása, szükség esetén intézményen belüli közzététele, megismertetése.

A fenti ügykörökre, valamint az osztály feladatainak elvégzésére vonatkozó hatósági előírások teljesítésével kapcsolatos intézményi feladatok szervezése.

Az osztályhoz tartozó feladatokra, tevékenységekre vonatkozó szabályzatok, utasítások előkészítése, kidolgozása és kiadása, részvétel más intézkedések, tervek kidolgozásában és aktualizálásában.

Az osztály kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

2. Operatív Igazgatóság

Vezetője az operatív igazgató, aki gondoskodik az intézmény általános, napi ügyviteli működtetéséről. A feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, és az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese, és a főigazgató távollétében annak általános helyettese. Az operatív igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak az igazgatóság osztályainak és csoportjainak vezetői. Az Operatív Igazgatóság részletes feladatait **az ügyrend tartalmazza**.

2.1. Helyettese

Az operatív igazgatót távollétében az Operatív Igazgatóság alá tartozó feladatok tekintetében a Jegyértékesítési, Kereskedelmi és Vagyonhasznosítási Osztály vezetője – képviseleti és munkáltatói jogok nélkül – helyettesíti.

2.2. Az operatív igazgató feladatai

2.2.1. Beszerzés, készletgazdálkodás és szállítás: az üzemeltetéshez szükséges műszaki, szakmai és más anyagok, eszközök, takarmányok és egyéb dolgok beszerzéseinek irányítása, a beszerzett dolgok átvételkor minőségellenőrzéseinek, az anyag- és készletgazdálkodás rendjének kialakításainak, működtetéseinek és felügyeleteinek, az anyagok, eszközök és takarmányok raktározása és az ellátás biztosítása, a gépjárműpark üzemeltetése, nyilvántartása, a külső és belső szállítás szervezése.

2.2.2. A közönség-szolgáltatások értékesítésének, látogatók beléptetésének a szervezése.

2.2.3. Vagyonelemek bérbeadásával és bérbevitelével kapcsolatos feladatok.

2.2.4. Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek irányítása, ellenőrzése és az igazgatóság alá tartozó feladatok szervezése.

2.2.5. A szervezeti egység kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

2.3. Az Operatív igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Beszerzési és Ellátási Osztály,
- Jegyértékesítési, Kereskedelmi és Vagyonhasznosítási Osztály
- Ismeretterjesztési és Oktatási Osztály
- Közönségkapcsolati Osztály.

2.4 Beszerzési és Ellátási Osztály – beszerzési feladatok

2.4.1. Vezetője a beszerzési osztályvezető. Közvetlen irányítása alá tartoznak az osztály munkatársai.

Az intézmény többi vezetőjével együttműködve a **beszerzési tárgyú anyagok, pályázatok, szerződések előkészítése, pályáztatás, versenyeztetés lefolytatása**, műszaki-gazdasági felügyelete, szükség szerint szakértők bevonása.

2.4.2. Az üzemeltetéshez szükséges műszaki, szakmai és más anyagok, eszközök, takarmányok és egyéb dolgok **beszerzése**. A beszerzett dolgok átvételkor, teljesítéskor a megfelelő minőség-ellenőrzés, műszaki tartalom vizsgálata, a szállítói auditok lefolytatása, és a szállítók rendszeres versenyeztetése a vonatkozó jogszabályok, beszerzési és a közbeszerzési szabályzatok alapján.

A közbeszerzések intézményi szintű szakmai felügyelete és koordinálása, a beruházási osztállyal együttműködésben.

Az anyag és készletgazdálkodás rendjének kialakítása, a kialakított rend működtetése és felügyelete.

2.4.3. A beérkezett anyagok, eszközök és takarmányok szakszerű, a minőség megőrzést biztosító raktározása. A zökkenőmentes üzemeltetéshez szükséges beszerzett anyagok rendelkezésre állásának biztosítása és azok eljuttatása az egyes szervezeti egységekhez, a leadott igények alapján.

A szervezeti egység kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

A tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Igazgató iránymutatása alapján készíti el.

2.5 Ismeretterjesztési és Oktatási Osztály

2.5.1. Vezetője az ismeretterjesztési és oktatási osztályvezető. Közvetlen irányítása alá tartoznak az osztály munkatársai.

2.5.2. Feladatai közé tartozik az ismeretterjesztő, bemutató és a közoktatást segítő állat- és növénykerti munka tervezése, a kiállítási, információs és oktatási rendszerek és programok működtetése a következő feladatokkal:

Kiállítási, vizuális, audiovizuális, interaktív és írásos tájékoztató, animátori, zoopedagógiai, ismeretterjesztő tevékenységek irányítása.

Az ismeretterjesztő bemutató munka megszervezése: az intézményi kiállítások, valamint az információs és oktatási rendszerek tervezése és tartalmi fejlesztése, ezek működtetése, dekorációs és audiovizuális háttérszolgáltatások, kiállítás építés.

A látogatók számára megtartott **intézményi saját rendszeres programok** szervezése.

A közoktatást segítő állat- és növénykerti munka kezdeményezése, megvalósítása és irányítása, az oktatási, zoopedagógiai programok, tervek kidolgozása, aktualizálása, az ilyen együttműködést szolgáló intézményi kapcsolatok szervezése pl. tudományos, kormányzati és önkormányzati szervekkel, tudományos és oktatási intézményekkel és civil szervezetekkel, az ilyen együttműködési megállapodások előkészítése, tárolása, kezelése, megújítása, fejlesztése.

Az oktatási, ismeretterjesztő és szabadidős tevékenység létesítményeinek és technikai eszközrendszereinek kezelése, működtetésük koordinációja, az eszközök (pl. tájékoztató táblák, tablók, vetítő, hangosító, oktatási segédeszközök, színpad) esetében ezek fejlesztése, működésük, funkciójuk biztosítása.

Időszakos kulturális, közművelődési, szabadidős, továbbá szakmai **rendezvények, fesztiválok szervezése és lebonyolítása** (pl. Állatkerti Esték és egyéb koncertek, előadások).

Táborok tervezésének, működésének felügyelete, szerződéskötések előkészítése.

A muzeális értékű, képző- és iparművészeti, zoológiai és botanikai élettelen **gyűjteményi tárgyak rendszer szintű nyilvántartása,** leltárak fenntartása, kezelésük szervezése, megoldása.

Részvétel a gyűjteményi-tervek (mesterterv, éves tenyésztési terv) **kidolgozásában** az operatív igazgatóval, a természetvédelmi és állategészségügyi igazgatóval és a gyűjteményi igazgatóval együttműködésben, részvétel a gyűjtemény kezelését szolgáló szabályzatok, állománykezelési és más utasítások, állománygazdálkodási tervek és tenyésztési feladatok kidolgozásában, a gyűjteményi igazgató támogatása ezekben.

Szakmai és szervezeti média beszerzése és kezelése, tervezés, igények összegyűjtése, ellátás, tárolás, megőrzés, leltári nyilvántartás, kiadás (könyv, folyóirat, egyéb kiadvány és nyomtatvány, történeti értékű emlék, oktatási segédeszköz, preparátum, műtárgy, archivált anyag, kiállítás, videofelvétel stb.).

Könyv- és médiatár működtetése, fotódokumentációk elkészítése és a fotótár kezelése.

A központi irattár működtetése (iratok kezelése, tárolása, megőrzése, nyilvántartásuk, selejtezése, igények szerinti keresése és kiadásuk).

Önkéntesek, diák munkások munkájának megszervezése és irányítása: toborzás, adatbázis fenntartása, képzésük szervezése, igények felmérése, önkéntes szerződések kezelése, vezénylés, értékelés, munkafeltételekről gondoskodás.

Az intézmény könyvkiadási tevékenységének szervezése.

Részvétel a tudományos kutatásokban, nemzetközi szakmai és a felsőoktatást segítő feladatok megoldásában és a kapcsolattartásban (pl. zoopedagógiai, társadalomtudományi), az ilyen

együttműködést szolgáló kapcsolatok szervezése pl. kormányzati és önkormányzati szervekkel és civil szervezetekkel, az ilyen együttműködési megállapodások előkészítése, tárolása, kezelése, megújítása, fejlesztése.

Zoológiai, állatkertészeti szakmai tanácsadás, valamint abban való közreműködés, aktív részvétel.

Az intézmény küldetésében megfogalmazottak népszerűsítése, kiemelten a közművelődés, a természetmegőrzés fontosságának figyelembevételével.

Az osztály kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

Az intézmény más vezetőivel együttműködve, jelentős önálló projektek szervezése, az osztály feladatkörébe tartozó intézményi pályázatok elkészítése, megvalósítása, szervezése.

Szakmai képzések, továbbképzések, tapasztalatcserék szervezése a Fővárosi Állat- és Növénykert munkatársai számára (pl. Szakmai Fórumok). A szakügyeletesek felkészítése a szakügyeleti feladatok ellátására.

2.5.6. A fenti ügkörökre, valamint az osztály feladatainak elvégzésére vonatkozó jogszabályok követése, nyilvántartása, szükség esetén intézményen belüli közzététele, megismertetése.

A fenti ügkörökre, valamint az osztály feladatainak elvégzésére vonatkozó hatósági előírások teljesítésével kapcsolatos intézményi feladatok szervezése.

Az osztályhoz tartozó feladatokra, tevékenységekre vonatkozó szabályzatok, utasítások előkészítése, kidolgozása és kiadása, részvétel más intézkedések, tervek kidolgozásában és aktualizálásában.

Az osztály kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

2.6. Jegyértékesítési, Kereskedelmi és Vagyonhasznosítási Osztály - közönségforgalmi feladatok ellátása:

Vezetője a jegyértékesítési, kereskedelmi és vagyonhasznosítási osztályvezető. Közvetlen irányítása alá tartoznak az osztály munkatársai.

A látogatók számára belépőjegyek értékesítésének megszervezése, és beléptetésük, fogadásuk, kapuszolgálat és közönségszolgálat működésének biztosítása, balesetbiztosítás ügyintézése,

Az intézmény közönségét szolgáló vendéglátó és kereskedelmi szolgáltatások megszervezése, az ingatlanok bérbeadásával, vagyonhasznosítással kapcsolatos teendők ellátása.

A Fővárosi Állat- és Növénykert területén lévő **saját üzemeltetési egységeiben** történő áruforgalom lebonyolítása (közbeszerzési eljárások lebonyolítása, árubeszerzés, beszerzési és készletnyilvántartási rendszer kezelése, értékesítés, egyéb kereskedelmi feladatok). **Nem saját üzemeltetésben lévő** kereskedelmi egységek jogszabályoknak megfelelő bérbeadása, szerződéskötés előkészítése, egységek koordinálása, ellenőrzése.

A szervezeti egység kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

2.7. Közönségkapcsolati Osztály

2.7.1. Feladataik: baba-mama szobák ellenőrzése, mosdók ellenőrzése kerekesszékek ellenőrzése, (szakügyeletes akadályoztatása esetén) helyszíni panaszkezelés, beesett tárgyak visszaszerzése információ nyújtása, étel érzékenység esetén tájékoztatás, hogy melyik egység milyen módon van felkészülve az ételallergiás látogatókra, telefontöltés lehetőségéről tájékoztatás, csomagmegőrzés. Az osztályt osztályvezető vezeti. Az osztály kiemelt feladata a látogatói élmény magas szintű biztosítása, elősegítése.

3. Gazdasági Igazgatóság

A gazdasági igazgató az intézmény gazdasági vezetője. A Gazdasági igazgatóság **vezetője a gazdasági igazgató**, aki az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr. 11. § (1) bekezdésében foglalt feladatok ellátását végzi. *Vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős a rendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért, és a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással,*

adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad.

Az intézmény gazdasági vezetőjét Budapest Főváros Főpolgármestere nevezi ki és menti fel a Főigazgató javaslatára, egyéb munkáltatói jogköröket a Főigazgató gyakorolja.

A gazdasági igazgató a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének, a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, az intézmény kötelezettség vállalásának pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági igazgató jogosult. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli. A gazdasági igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására a gazdasági vezető kinevezésére jogosult személy egyetértésével (Budapest Főváros Főpolgármestere).

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak a Gazdasági Igazgatóság osztályainak és csoportjainak vezetői. A Gazdasági Igazgatóság részletes feladatait **az ügyrend tartalmazza**.

3.1. Helyettese

A gazdasági igazgatót távollétében általánosan a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője, humán erőforrás kezelési ügyekben a Munkaügyi Osztály vezetője helyettesíti.

3.2. A gazdasági igazgató feladatai

3.2.1. Az államháztartási törvényben foglalt vonatkozó feladatok ellátása.

3.2.2. A költségvetési tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása.

3.2.3. A gazdálkodás **pénzügyi feladatainak** felelős irányítása.

3.2.4. Az intézmény **pénzügyi terveinek, beszámolóinak, kimutatásainak,** pénzforgalmi és mérleg jelentéseinek elkészítése, ezekben szereplő adatok valóságának biztosítása.

3.2.5. A bizonylati fegyelem, a pénz- és vagyongazdálkodás, számviteli-pénzügyi feladatok, szerződések és egyéb kötelezettségvállalások pénzügyi és gazdasági felügyelete.

3.2.6. Jogi-, pénzügyi- és számviteli előírások érvényesítése, fejlesztési projektek gazdálkodási feladatainak irányítása.

3.2.7. Gazdasági tárgyú Intézményi statisztikai adatszolgáltatás koordinációja.

3.2.8. A **vagyon nyilvántartása, kezelése,** a leltározás, a selejtezés.

3.2.9. A tulajdon védelmére vonatkozó előírások érvényesítése.

3.2.10. Szerződések, megállapodások gazdasági szempontból történő véleményezése.

3.2.11. A személy- és munkaügyi tevékenység irányítása, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való kapcsolattartás, bér gazdálkodás.

3.2.12. A Gazdasági Igazgatóság kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

3.3. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Pénzügyi és Számviteli Osztály,
- Munkaügyi Osztály.

3.3.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály – költségvetési, pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatok

Vezetője a pénzügyi osztályvezető. Közvetlen irányítása alá tartoznak az osztály munkatársai. **A pénzügyi osztályvezető felett a napi utasításadási joggal a gazdasági igazgató rendelkezik.**

Szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása

A Gazdasági Igazgatóság költségvetési, pénzügyi, számviteli, gazdálkodási munkafolyamatának jogszabályok és belső szabályzatok szerinti megszervezése, irányítása és ellenőrzése. A gazdálkodási folyamatban észlelt rendszerszintű hiányosságok feltárása, vizsgálata, dokumentálása, valamint a

korrekciós javaslatok megtétele. A gazdálkodással kapcsolatos beszámolási, adózási, adatszolgáltatási feladatok ellátásának szervezése, irányítása, teljesítése, vezetői információs igények kielégítése.

Pénz- és vagyongazdálkodás, számviteli-pénzügyi feladatok ellátása:

Főpénztárak szabályszerű működésének biztosítása, pénzforgalom nyomon követése, készpénz- és bankszámla-mozgások kezelése. Az intézmény számviteli és önköltség számítási rendjének kialakítása, szabályozása, és működtetése, az intézmény kezelésében lévő vagyon naprakész nyilvántartása, a vagyonbiztosítás ügyintézése. kötelezettségvállalások, személyi juttatások, valamint dologi kiadások pontos könyvelése, analitikus nyilvántartások vezetése. Számlák befogadásának, ellenőrzésének és utalásának biztosítása, banki kivonatok folyamatos könyvelése. Számlázási feladatok ellátása: belső és külső partnerek, bérlők és egyéb vevők részére számlák kiállítása a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szerint. Követeléskezelés: kintlévőségek nyilvántartása, fizetési határidők nyomon követése, emlékeztetők és felszólítások kezelése, valamint egyeztetés a partnerekkel a követelések rendezésére.

Érvényesítési és ellenjegyzési jogkörök

Érvényesítési feladatok ellátása, a pénzügyi teljesítések jogszerűségének, összecszerűségének és fedezetének ellenőrzése. Pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása: kötelezettségvállalások pénzügyi megalapozottságának vizsgálata és jóváhagyása a szabályzatok szerint.

Főigazgató által átruházott hatáskörben utalványozási jogkör – azaz bevételi előirányzatok javára bevétel elszámolása és a kiadási előirányzatok terhére kifizetés elrendelése - gyakorlása: kifizetések engedélyezése a kötelezettségvállalás, érvényesítés és ellenjegyzés után, a jogszabályi előírások és belső szabályzatok betartásával. A kötelezettségvállalási és ellenjegyzési folyamatokhoz kapcsolódó dokumentáció vezetése, ellenőrzési nyomvonal biztosítása. Együttműködés a gazdasági igazgatóval és a belső ellenőrzéssel a kontrollfolyamatokban.

Szerződések pénzügyi-gazdasági felügyelete:

Szerződések, megrendelések nyilvántartásának vezetése (bérleti-, szponzor-, adományokkal összefüggő pályázatok, fejlesztési projektek, kereskedelmi, adásvételi, szolgáltatási stb.). Szerződések előkészítésében való közreműködés, pénzügyi- és számviteli előírások érvényesítése a szerződések előkészítése és végrehajtása során, a szerződések pénzügyi teljesülésének nyomon követése. Közbeszerzésekhez kapcsolódó pénzügyi adatszolgáltatás. A szerződésekhez kapcsolódó adatszolgáltatások és statisztikai jelentések elkészítése belső és külső szervek részére.

Belső és külső koordináció:

Iránymutatás a költségvetési szerv más szervezeti egységeihez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyeknek. Pályázatok elszámolása, dokumentációk előkészítése és egyeztetése. Aktív részvétel a könyvvizsgálatok, hatósági ellenőrzések és rendszeres, illetve időszakos belső ellenőrzések lebonyolításában. Kapcsolattartás külső szakmai partnerekkel (pl. könyvvizsgálók, bankok, biztosítók, adóhatóság).

Költségvetési tervezés, monitoring és kontroll

Költségvetés tervezése és végrehajtása, előirányzatok szükség szerinti módosítása, költség-monitoring rendszer működtetése, beszámolók elkészítése, a szervezeti egység kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

Adatszolgáltatás és adminisztráció

Időszakos statisztikai, hatósági és fenntartói adatszolgáltatások elkészítése és megküldése (pl. NAV, KSH, fenntartói jelentések). Kimutatások, pénzügyi elemzések készítése vezetői döntéstámogatás céljából. Számviteli és pénzügyi bizonylatok, dokumentumok szabályszerű kezelése és archiválása. Adatszolgáltatás a vezetőség, ellenőrző szervek, könyvvizsgálók és hatóságok felé.

A szervezeti egység kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

3.3.2. Munkaügyi Osztály - személy- és munkaügyi szervezési feladatok:

Vezetője a munkaügyi osztályvezető. Közvetlen irányítása alá tartoznak az osztály munkatársai.

Feladatai:

- Az Intézmény munkaügyi feladatainak ellátása.
- A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

- A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása (közalkalmazotti átsorolások, kinevezés módosítások elvégzése, szabadságnylvántartás, foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok szervezése stb.). Munkaügyi programok naprakész vezetése, az adatok mentése.
- A havi illetmények, eseti kifizetések, egyéb béren kívüli juttatások, személyi jellegű egyéb kifizetések számfejtése, elszámolása.
- Megbízási szerződések alapján járó díjak, szerzői díjak, vagyoni jogok számfejtése, adóelőleg és társadalombiztosítási járulék megállapításához nyilatkozatok, igazolások bekérése, és nyilvántartása.
- A szerződések nyilvántartása, kezelése.
- A kifizetett illetmények, egyéb bér és béren kívüli juttatások és ezekkel kapcsolatos adó és járulékok tekintetében adatszolgáltatás megküldése, továbbá havonkénti **bérfeladás, bérfelosztás elkészítése és továbbítása a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé.** Az Intézmény bérfelhasználásának naprakész nyilvántartása, kimutatások, adatszolgáltatások elkészítése a vezetőség felé.
- Az intézményi pályázatokkal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása, többek között adatszolgáltatás, dokumentációk elkészítése.
- Közbeszerzésekhez kapcsolódó munkaügyi adatszolgáltatás.
- Az Intézmény **engedélyezett létszámának** és a **munkaerő-mozgás** (ki- és belépők) naprakész **nyilvántartása.** Jogszabályban és a Fenntartó által előírt létszámjelentések határidőre történő elkészítése és megküldése.
- **Létszám és bérgazdálkodás.**
- Munkaügyi **adatszolgáltatások, jelentések készítése, és döntéstámogatás** a vezetőség felé. **Adatszolgáltatás az Intézmény éves beszámolójának és költségvetésének elkészítéséhez.**
- Munkáltatói jövedelem és egyéb igazolások kiállítása.
- A közalkalmazottak éves jövedelem és járuléki igazolásainak kiosztása.
- **Társadalombiztosítással** kapcsolatos teendők ellátása.
- Tanulmányi szerződésével kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás. Kötelező továbbképzések nyilvántartása.
- **Állás pályázatokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés** és az adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Sikeres állás pályázat esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükséges, és a felvételi döntést követő adminisztrációs feladatok ellátása.
- Szervezeti egységek **havi túlóra kimutatásának elkészítése,** az adatszolgáltatás megküldése a szervezeti egység vezetők részére.
- **Kapcsolattartás a felnőtt-, nyugdíjas- és diákmunka munkaerőkölcsönző szolgáltatóval,** a munkaerőkölcsönzéssel kapcsolatos **adminisztrációs feladatok ellátása.**
- **Szükség esetén** részvétel utasítások, eljárásrendek, szabályzatok elkészítésében

Munkaügyi kapcsolatok:

Az Intézmény valamennyi munkavállalójával, továbbá a kollektív szerződés előírásainak intézményen belüli érvényesítése, részvétel az intézményi érdekképviseleti szervekkel való folyamatos kapcsolattartásban.

A szervezeti egység kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

4. Műszaki Igazgatóság

Vezetője a műszaki igazgató. A műszaki igazgató gondoskodik az intézmény **technikai működtetéséről,** pl. üzemviteli feladatok, ingatlanok, gépek, berendezések karbantartása, belső infrastruktúra fenntartása, technikai fejlesztése, a kommunikációs és informatikai szolgáltatások, rendszerek felügyelete azon elemek vonatkozásában melyeket nem az Informatikai Osztály végez. A Műszaki Igazgatóság részletes feladatait **az ügyrend tartalmazza.**

4.1. Helyettese

A műszaki igazgató helyettesítésére távollétében az operatív igazgató jogosult.

4.2. A Műszaki Igazgató feladatai

4.2.1. Az elektromos, víz- és gázfogyasztás tervezése és ellenőrzése, az intézmény közmű vezetékeinek és berendezéseinek korszerűsítése.

4.2.2. A parkfenntartás, parktakarítás irányítása.

4.2.3. Beruházási és fejlesztési feladatok előkészítése, pályázatok, szerződések előkészítése, kivitelezők pályáztatása, intézményi beruházások műszaki-gazdasági felügyelete, teljesítések műszaki tartamának vizsgálata, javaslattétel a díjazásra. Közbeszerzések intézményi szintű szakmai felügyelete és koordinálása.

4.2.4. A belső kapacitással megoldható azonnali hibaelhárítások, munka- és tűzvédelem, érintésvédelmi feladatok elvégztetése.

A műszaki igazgató közvetlen irányítás alá tartozó szervezeti egységek:

- Üzemeltetési Osztály,
- Fejlesztési és Beruházási Osztály,
- Informatikai Osztály.

4.3. Üzemeltetési Osztály - üzemeltetési feladatok, üzemvitel

Vezetője az üzemeltetési osztályvezető. Közvetlen irányítása alá tartoznak az osztály munkatársai.

Karbantartási feladatok: az ingatlanok – épületek, építmények -, utak, közmű- és energia hálózatok és egyéb ingatlanelemek, valamint berendezések, gépek, eszközök, járművek karbantartása, technikai működtetése és jó állapotban tartásuk biztosítása.

Az elektromos, hőenergia, víz-csatorna és gáz, valamint anyaghasználat tervezése, biztosítása és ellenőrzése, energia és vízmérlegek készítése, a rendszerek korszerűsítése, a takarékoság és hatékonyság elvének érvényesítésével.

Az éves karbantartási terv tárgyévét megelőző év október 31-ig történő előkészítése.

A karbantartással, üzemeltetéssel kapcsolatos tevékenységek minden esetben meg kell, hogy feleljenek a hatályos jogszabályi környezetnek.

A játékörövek és más élményelemek karbantartása, technikai működtetése és jó állapotban tartásuk biztosítása.

Az épületeken/ben lévő **képző- és iparművészeti, tárgyak megóvásának** és jó állapotban tartásának biztosítása.

Üzembiztonság: a belső kapacitással megoldható azonnali hibaelhárítások elvégzése, munka- és tűzvédelem, érintésvédelmi feladatok elvégzése, belső infrastruktúra (utak, kertbútorzat, kutak, szobrok, táblák, oktató eszközök stb.) fenntartása, technikai fejlesztése, szükséges esetben külső kapacitások mozgósításával.

Gondnoksági tevékenység, gondoskodás az általános rend- és tisztaság fenntartásáról az intézmény teljes területén, a területek kezelését végző más szervezeti egységek bevonásával.

Portaszolgálat, őrző-védő szolgálat, takarítás biztosítása, közlekedési és parkolási rend kialakítása és működtetése.

A **Biodóm** működtetési / feladatellátási, karbantartási-szinten tartási, energia-kezelési feladatai.

Közönség komfortjának biztosítása: pl. vendéglátó és kereskedelmi szolgáltatások támogatása, komfortfelszerelések biztosítása, játszóterek, ruhatárak, csomagmegőrzők és -eszközök, illemhelyek, babaszobák működtetésének megszervezése. **Varázshegy üzemeltetésének** biztosítása.

Rendezvények műszaki feltételeinek igény szerinti biztosítása: saját és időlegesen bérelt helyszínek, rendezvények kiszolgálása, működtetése, a szerződésben foglaltak betartásának ellenőrzése, a Marketing és Kommunikációs Osztállyal együttműködésben.

A szervezeti egység kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

A tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Igazgató iránymutatása alapján készíti el.

4.4. Fejlesztési és Beruházási Osztály – beruházási feladatok

Vezetője a fejlesztési és beruházási osztályvezető. Közvetlen irányítása alá tartoznak az osztály munkatársai.

Az intézmény többi vezetőivel együttműködve a **beruházási tárgyú anyagok, pályázatok, szerződések előkészítése, pályáztatás**, versenyztetés lefolytatása, intézményi beruházások műszaki-gazdasági felügyelete, szükség szerint szakértők bevonása.

Az üzemeltetéshez szükséges műszaki, szakmai beruházások felügyelete. A beruházással megvalósult tárgyak, eszközök átvételekor, teljesítéskor a megfelelő minőség-ellenőrzés, műszaki tartalom vizsgálata, a szállítói auditok lefolytatása, és a szállítók rendszeres versenyztetése a beszerzési és a közbeszerzési szabályzatok alapján.

A közbeszerzések intézményi szintű szakmai felügyelete és koordinálása, a beszerzési osztállyal együttműködésben.

A szervezeti egység kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

A tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Igazgató iránymutatása alapján készíti el.

4.5. Informatikai Osztály - informatikai feladatok

Vezetője az informatikai osztályvezető. Közvetlen irányítása alá tartoznak az osztály munkatársai.

A kommunikációs technikai rendszerek, rendszergazdai és más informatikai szolgáltatások működtetése, hibaelhárítása.

Feladata az **intézmény informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítása**, az informatikai üzemeltetési tevékenység végrehajtása. Ellátja az informatikai infrastruktúrával, rendszerekkel, alkalmazásokkal, üzemeltetéssel, ezek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

Szervezi, összehangolja és irányítja szakmai szempontból az intézményen belüli informatikai fejlesztéseket, beszerzéseket.

Biztosítja az elektronikusan tárolt információk hozzáférését, elérését a munkavállalók számára, ellátja a munkavállalók jogviszonyhoz és munkakörhöz kapcsolódó felhasználói **jogosultság kezelését**. Biztosítja, hogy valamennyi informatikai üzemeltetési tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon és korszerűen valósuljon meg, és felelős azért, hogy az adatvédelmi és informatikai biztonság megfelelő szintet érjen el.

A szervezeti egység kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

5. Természetvédelmi és Állategészségügyi Igazgatóság

Vezetője a természetvédelmi és állategészségügyi igazgató. A feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A természetvédelmi és állategészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak az igazgatóság osztályainak vezetői. A Természetvédelmi és Állategészségügyi Igazgatóság részletes feladatait **az ügyrend tartalmazza**.

5.1. Helyettese

A természetvédelmi és állategészségügyi igazgató helyettesítésére távollétében a gyűjteményi igazgató jogosult.

5.2. A természetvédelmi és állategészségügyi igazgató feladatai

5.2.1. Az állatvédelmi, állategészségügyi, tudományos és természetvédelmi, illetve zoológiai **szakmai koordinációs feladatok**.

5.2.2. **Az élő állatgyűjtemény fenntartásának, ellátásának, működtetésének és gyarapításának biztosítása** a gyűjteményi körzetek munkájának segítése.

5.2.3. **Naponta állategészségügyi szemlét tart**, az észlelt, vagy bejelentett beteg állatok gyógykezelését elvégzi, illetve erre utasítást ad.

5.2.4. Elvégzi az **állatállomány preventív kezelését**, gyógykezelését (féreghajtások, vakcinázások, stb.), illetve szükségétől függően szűrő- és diagnosztikai vizsgálatokat végez.

5.2.5. Szükség esetén **diagnosztikai boncolást végez**, vagy intézkedik a felboncolásról. Állatszállításnál a fogadó fél által megkívánt vizsgálatokat elvégzi, illetve elvégezteti.

5.2.6. Gondoskodik a beérkezett **állatok megfelelő helyen és megfelelő ideig történő karanténzásáról, valamint az azonnali szűrővizsgálatról.**

5.2.7. Az állat-elhelyezések vonatkozásában, az új létesítmények kialakításakor, új technológiák bevezetésekor állategészségügyi szempontból **szakvéleményt ad.**

5.2.8. Összeállított protokollok szerint **parazitológiai és mikrobiológiai mintákat vetet**, és a szükséges kezeléseket végrehajtja.

5.2.9. **Gondoskodik a gyógyszerek, oltóanyagok, vegyszerek beszerzéséről**, felelős a kábítószeres pótlásáért, azok megfelelő tárolásáért, nyilvántartásáért.

5.2.10. **Közreműködik a természetvédelmi hatóságokkal és vámszervekkel** a kobozott/lefoglalt állatszállítmányok elhelyezésében.

5.2.11. **Részt vesz a Nemzeti Parkokkal kötött együttműködési szerződések** kapcsán felmerült állategészségügyi feladatok ellátásában.

5.2.12. Az intézmény más vezetőivel együttműködve, jelentős önálló projektek szervezése, az Igazgatóság feladatkörébe tartozó pályázatok elkészítése, a megvalósítás szervezése és lebonyolítása.

5.2.13. A Természetvédelmi és Állategészségügyi Igazgatóság kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

5.3. A természetvédelmi és állategészségügyi igazgató közvetlen irányítás alá tartozó szervezeti egységek:

- Állatorvosi Osztály,
- Természetvédelmi Osztály.

5.4. Állatorvosi Osztály – állategészségügyi feladatok

Vezetője az állatorvosi osztályvezető. Közvetlen irányítása alá tartoznak az osztály munkatársai.

Állategészségügyi feladatok ellátása:

Az Állatkertben tartott állatok jó egészségi állapotának fenntartása (megelőzés és gyógykezelés révén), karantén működtetése.

Állatvédelmi, állatjóléti tevékenység, és projektek kezdeményezése és irányítása, az állati jólét feltételeinek előírása.

Haváriakezelés irányítása

Gyűjteményi természetű havária helyzetekkel kapcsolatos intézkedések terveinek összeállítása, dolgozók kiképzése, havária helyzetek esetén az intézkedések irányítása az Operatív Igazgatóság bevonásával.

Természetvédelmi tevékenység állategészségügyi szempontból

Természetvédelmi mentő tevékenység ellátása: sérült, beteg és elárvult védett, fokozottan védett, vagy a hatóságok által elkobzott állatok befogadásának, gyógyításának, gondozásának, alkalmas esetekben visszatelepítésének biztosítása.

Tudományos és felsőoktatási tevékenység állategészségügyi szempontból

Tudományos kutatásokat, valamint a felsőoktatást segítő feladatok kezdeményezése, irányítása és koordinációja, az ilyen intézményekkel való kapcsolattartás az Ismeretterjesztési és Oktatási Osztály bevonásával, az ilyen együttműködést szolgáló kapcsolatok intézményi szintű általános szervezése pl. tudományos, kormányzati és önkormányzati szervekkel, tudományos és felsőoktatási intézményekkel és civil szervezetekkel, az ilyen együttműködési megállapodások előkészítése, tárolása, kezelése, megújítása, fejlesztése.

Az Állatorvostudományi Egyetemmel együttműködésben kihelyezett tanszék működtetése, felsőoktatási, szakmai képzési feladatok ellátása.

Nemzetközi szakmai kapcsolattartás, szakmai tanácsadás állategészségügyi szempontból

Nemzetközi szakmai kapcsolattartás tervezése, irányítása, és összehangolása.

Zoológiai szakmai tanácsadás és segítségnyújtás szervezése és összehangolása és végrehajtása.

Egyéb feladatok

Részvétel az ismeretterjesztő tevékenységben, tájékoztató és oktató munkában, a kiállítási tárgyak készletének gyarapításában (pl. post mortem preparátumok elkészítése), az Ismeretterjesztési és Oktatási Osztály munkájának támogatása.

Részvétel a humán erőforrás fejlesztésben: állatvédelmi, állategészségügyi és természetvédelmi szakmai képzések, továbbképzések szervezése a gyűjtemény kezelését végző és más munkatársak számára.

Részvétel a beruházási és fejlesztési feladatok előkészítésében és megvalósításában az intézmény más vezetőivel együttműködve.

Az igazgatóság feladatkörébe tartozó intézményi pályázatok elkészítése, megvalósítás szervezése.

A szervezeti egység kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

5.5 Természetvédelmi Osztály – természetvédelemmel kapcsolatos feladatok

Vezetője a természetvédelmi osztályvezető. Közvetlen irányítása alá tartoznak az osztály munkatársai.

Természetvédelmi tevékenység

Természetvédelmi tevékenység és projektek kezdeményezése és irányítása, természetvédelmi kezelési tervek kidolgozása, aktualizálása, az ilyen **együttműködést szolgáló intézményi kapcsolatok szervezése** pl. tudományos, kormányzati és önkormányzati szervekkel, tudományos és felsőoktatási intézményekkel és civil szervezetekkel, az ilyen együttműködési megállapodások előkészítése, tárolása, kezelése, megújítása, fejlesztése az Ismeretterjesztési és Oktatási Osztály bevonásával.

Tudományos és felsőoktatási tevékenység természetvédelmi szempontból

Tudományos kutatásokat, valamint a felsőoktatást segítő feladatok kezdeményezése, irányítása és koordinációja, az ilyen intézményekkel való kapcsolattartás az Ismeretterjesztési és Oktatási Osztály bevonásával, az ilyen együttműködést szolgáló kapcsolatok intézményi szintű általános szervezése pl. tudományos, kormányzati és önkormányzati szervekkel, tudományos és felsőoktatási intézményekkel és civil szervezetekkel, az ilyen együttműködési megállapodások előkészítése, tárolása, kezelése, megújítása, fejlesztése.

Az Állatorvostudományi Egyetemen együttműködésben kihelyezett tanszék működtetése, felsőoktatási, szakmai képzési feladatok ellátása.

Nemzetközi szakmai kapcsolattartás, szakmai tanácsadás természetvédelemmel kapcsolatosan

Nemzetközi szakmai kapcsolattartás tervezése, irányítása, és összehangolása.

Zoológiai szakmai tanácsadás és segítségnyújtás szervezése és összehangolása és végrehajtása.

Egyéb feladatok

Részvétel az ismeretterjesztő tevékenységben, tájékoztató és oktató munkában, a kiállítási tárgyak készletének gyarapításában (pl. post mortem preparátumok elkészítése), a Marketing és Kommunikációs Osztály munkájának támogatása.

Részvétel a humán erőforrás fejlesztésben: állatvédelmi, állategészségügyi és természetvédelmi szakmai képzések, továbbképzések szervezése a gyűjtemény kezelését végző és más munkatársak számára.

Részvétel a beruházási és fejlesztési feladatok előkészítésében és megvalósításában az intézmény más vezetőivel együttműködve.

Az igazgatóság feladatkörébe tartozó intézményi pályázatok elkészítése, megvalósítás szervezése.

A szervezeti egység kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

6 Gyűjteményi Igazgatóság

Vezetője a gyűjteményi igazgató. A feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, helyettesítési feladatait az 1.3. pont rögzíti.

A gyűjteményi igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak a gyűjteményi körzeteket és osztály(oka)t vezető munkatársak, és a kiemelt szakmai referensi feladatokat ellátó munkatársak. A Gyűjteményi Igazgatóság részletes feladatait **az ügyrend tartalmazza.**

6.1. Helyettese

A gyűjteményi igazgató helyettesítésére távollétében a Pannon Park gyűjteményi körzet vezetője jogosult.

6.2. A gyűjteményi igazgató feladatai

6.2.1. A gyűjteményi szakmai területeken a **gyűjtemény szakmai kurátora**, aki az adott gyűjteményi taxonokkal, csoportokkal, illetve létesítményi területekkel kapcsolatos intézményi és nemzetközi tevékenységet átfogóan összehangolja, együttműködésben a gyűjteményi körzetvezetőkkel és a Kertészeti és Botanikai Osztály vezetőjével.

6.2.2. **Tevékenységi körébe tartozik** az élő állat- és növénygyűjtemény fenntartásának, ellátásának, működtetésének és gyarapításának biztosítása a gyűjteményi körzetek és a Kertészeti és Botanikai Osztály munkája révén, a természetvédelmi és állategészségügyi igazgatóval és az Ismeretterjesztési és Oktatási Osztállyal együttműködésben.

6.2.3. Az intézmény más vezetőivel együttműködve, jelentős önálló projektek szervezése, az Igazgatóság feladatkörébe tartozó pályázatok elkészítése, a megvalósítás szervezése.

6.2.4. A Gyűjteményi Igazgatóság kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

6.3. A Gyűjteményi Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Kertészeti és Botanikai Osztály
- Pannon Park gyűjteményi körzet,
- Pálmaházi gyűjteményi körzet,
- Parasztudvari gyűjteményi körzet,
- Majomházi gyűjteményi körzet,
- Varázshegyi gyűjteményi körzet.

6.4. Kertészeti és Botanikai Osztály –, botanikai feladatok

Vezetője a kertészeti és botanikai osztályvezető. Közvetlen irányítása alá tartoznak az osztály munkatársai.

Kerttervezés, parkrendezés, botanikai és kertészeti koncepciók elkészítése.

Az arborétum, a botanikus kerti kiállítások kialakítása és fenntartása. Az állatbemutató kiállítások és környezetük **növényesítése, kertészeti teendők ellátása,** illetve a más egységek által végzett kertészeti feladatok ellátásának támogatása.

A növényvédelem átfogó irányítása és megvalósítása.

A játszóterek, a kertbútorzat, a parkban lévő képző- és iparművészeti, tárgyak takarítása, tisztán és jó állapotban tartásuk biztosítása.

Hulladékkezelés és hulladékgazdálkodás. Kerttakarítás.

A botanikai élő gyűjtemény rendszer szintű nyilvántartása, növényeltár fenntartása, magcserék és növény-beszerzés irányítása.

Gondoskodás arról, hogy igényes kommunikációt folytassanak a beosztott dolgozók a látogatókkal való kapcsolatokban mind a szervezett programokon, mind azokon kívül.

Részvétel a botanikai és zoológiai kutatásokban (pl. magcserék, botanikai és zoológiai szakmai tanácsadás és segítségnyújtás), valamint a felsőoktatást segítő feladatok megoldásában és az ilyen együttműködést szolgáló egyes kapcsolatok szervezésében.

A szervezeti egység kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

6.5. A gyűjteményi körzetek vezetői a gyűjteményi körzetvezetők. Közvetlen irányításuk alá tartoznak a hozzájuk tartozó körzet munkatársai.

6.6 Gyűjteményi körzetvezetők feladatai - a bemutató gyűjteményi körzetek szakmai tevékenységének irányítása.

A **bemutató gyűjteményi körzetek működése** anyagi, tárgyi és humán feltételeinek biztosítása az intézmény más vezetőivel együttműködésben.

Gondoskodás az általános rend és tisztaság fenntartásáról, a hulladékkezelésről és az állattartó létesítmények és közönségterek, illetve környezetük takarításáról a bemutató gyűjteményi körzetek területén.

Állatvédelem és az állati jólét feltételeinek biztosítása

Gondoskodás az állatok jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelő elhelyezéséről, ellátásáról, az élőhelyek, tartóhelyek magas színvonalú környezetgazdagításáról;

Élő gyűjtemény kezelésével és bemutatásával összefüggő tevékenységek

A fenti tevékenységek irányítása és szervezése, az állatállomány ellátása, kiállítása, a gyűjteményi terv szerinti állomány-szabályozás, az alábbi munkaterületeken:

- Pannon Park és környezete (a fejlesztést követően működtetése, addig a gyűjtemény és kezelőinek felkészítése az új feladatokra), Cápasuli
- Pálmaház és környezete, Újvilág / Pacifikum térsége: America Tropicana, Ausztrál zóna, Óceánia-Indonézia, Vizek Élővilága, Mérgesház
- Majomház és környezete, Óvilág térsége: Szavanna és környéke, Elefántok, Emberszabású ház, Madagaszkár ház és zóna; Nagyröpdé,
- Parasztudvari területek, India-ház és Nagyragadozók, kezes állatok, Holnemvolt Vár és a Margitszigeti Kisállatkert
- Nagyszikla (Varázshegy) és környezete, állatbemutatók.

Gyűjteményi kiállítások kialakítása, kezelése és azok magas színvonalú bemutatása az Operatív és Műszaki igazgató, valamint a Marketing és Kommunikációs Osztály, illetve az Ismeretterjesztési és Oktatási Osztály vezetőjével együttműködésével.

Az állatok takarmányozásával kapcsolatos szakmai előírások kidolgozása, az intézményi állatállomány éves takarmányozási tervének összeállítása, az állatházakhoz kiszállított takarmány minőségének ellenőrzése, átvétele és előírások szerinti gondos felhasználása.

A gyűjteményi természetű havária helyzetekkel kapcsolatos intézkedések megvalósítása.

Gyűjteményi-tervek (mesterterv, éves tenyésztési terv, állománygazdálkodási tervek és tenyésztési feladatok) **kidolgozása**.

A gyűjtemény gyarapításának biztosítása a gyűjteményi tervek előírásainak megfelelő tervszerű szaporítási és állatcsere, állatbeszerzési tevékenységgel, az intézményi keres-kínál cserelista naprakészen tartása.

Fajmegőrzési tevékenység és a kiállítások tervezése irányítása, a kezelési tervek kidolgozása, aktualizálása, az Ismeretterjesztési és Oktatási Osztállyal együttműködésben.

Részvétel a botanikai és zoológiai élő gyűjtemény rendszer szintű nyilvántartásában, az állatleltár naprakész fenntartásához.

Részvétel az ismeretterjesztő tevékenységben, tájékoztató és oktató munkában, botanikai és zoológiai tudományos kutatásokban és kapcsolatokban:

A bemutató körzetek területén a bemutató, ismeretterjesztő munka megfelelő minőségének elősegítése, a kiállítások, valamint az információs és oktatási rendszerek állapotának rendszeres ellenőrzése, fejlesztések, javítások kezdeményezése az Ismeretterjesztési és Oktatási Osztálynál vagy az operatív és/vagy műszaki igazgatóságnál, részvétel tervezésükben és tartalmi fejlesztésükben, működtetésükben.

Gondoskodás arról, hogy igényes kommunikációt folytassanak a beosztott dolgozók a látogatókkal való kapcsolatokban mind a szervezett programokon, mind azokon kívül.

Részvétel a botanikai és zoológiai kutatásokban (pl. állatkölcsonzések, állat- és magcserék, botanikai és zoológiai szakmai tanácsadás és segítségnyújtás), valamint a felsőoktatást segítő feladatok megoldásában és az ilyen együttműködést szolgáló egyes kapcsolatok szervezésében.

A szervezeti egység kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése.

VIII. FEJEZET MUNKÁLTATÓI JOGKÖR

A Fővárosi Állat- és Növénykertben a munkáltatói jogok gyakorlása

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy vezetői megbízásának visszavonása tekintetében a munkáltatói jogot a Fővárosi Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogot Budapest Főváros Főpolgármestere gyakorolja.

A gazdasági vezető kinevezésével vagy megbízásával kapcsolatban, felmentésével vagy megbízásának visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogot az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § d) pontja alapján Budapest Főváros Főpolgármestere gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogot a főigazgató gyakorolja.

Az intézmény operatív igazgatóját, a természetvédelmi és állategészségügyi igazgatót, a gyűjteményi igazgatót, a műszaki igazgatót a főigazgató a hatályos jogszabályok alapján választja és nevezi ki, felettük a munkáltatói jogkört a Főigazgató gyakorolja.

A foglalkoztatottakat az intézmény közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

A Fővárosi Állat- és Növénykert dolgozói tekintetében a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja. A szervezeti egység vezetői az irányításuk alatt levő munkavállalók vonatkozásában utasítási joggal rendelkeznek. A főigazgató egyes személyek vonatkozásában a munkáltatói joggyakorlást – írásban - teljes körben átadhatja a jelen SzMSz-ben megjelölt személyek részére.

IX. FEJEZET GAZDÁLKODÁS

1. A gazdálkodás jogi keretei

A Fővárosi Állat- és Növénykert önálló költségvetési intézmény. Az alap- és vállalkozás jellegű tevékenységét a vonatkozó jogszabályok szerint végzi.

Az intézmény pénzügyi-költségvetési beszámolóját a Fővárosi Közgyűlés hagyja jóvá.

A Fővárosi Állat- és Növénykert gazdálkodási szabályzatait a főigazgató a gazdasági igazgató javaslata alapján lépteti hatályba. A gazdálkodás rendjének kérdéseit a Fővárosi Állat- és Növénykert gazdasági ügyrendje sorolja fel, állapítja meg az egyes részlegek jogosítványait és gazdálkodási rendjüket. A főigazgató állapítja meg az egyes egységek költségvetési kereteit. A Fővárosi Állat- és Növénykert kötelezettségvállalásait a hatályos Ügyrend szabályozza.

A Fővárosi Állat- és Növénykert gazdálkodásában a jóváhagyott költségvetési előirányzatokat nem lépheti át, és a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben előírtaknak megfelelően jár el. A gazdálkodási feladatok vállalkozásba is adhatók, de csak a jogszabályban és a felügyeleti szerv által szabályozott módon és feltételekkel.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján munkakörükből adódóan a főigazgató, az igazgatók, valamint vagyonnyilatkozat tételre kötelezett minden, a közbeszerzési eljárások során javaslattételre, döntésre és ellenőrzésre jogosult személy.

2. Társadalmi támogatás

A Fővárosi Állat- és Növénykertet és egyes részlegeit hazai és külföldi szervek, intézmények, vállalatok, társadalmi szervezetek, alapok, alapítványok, egyesületek stb., valamint magánszemélyek is támogathatják anyagilag. Az adományozó megjelölheti, hogy támogatását melyik részlegben, milyen feladat megoldására kell felhasználni.

A Fővárosi Állat- és Növénykert támogatás, adományt a Fővárosi Önkormányzat mindenkor tárgyévi összevont költségvetési rendeletének, illetve egyéb jogszabályokban foglaltak alapján nyújthat.

X. FEJEZET ÉRDEKVÉDELEM

A Fővárosi Állat- és Növénykert vezetése az intézménynél működő érdekképviseleti szervekkel (szakszervezettel és Közalkalmazotti Tanáccsal) együttműködik, érdekvédelmi tevékenységüket elősegíti. Biztosítja a működés és a szakszervezeti tájékoztatás tárgyi feltételeit, valamint az érdekképviseleti tevékenységhez szükséges szervezeti, személyi és gazdasági információkat.

Az együttműködés lehetséges formái a következők: tájékoztatók, tervezetek, iratok stb. megküldése a másik félnek, a vezetők közötti konzultációk és egyeztetések, részvétel – meghívottként – a másik fél testületi ülésein.

A Fővárosi Állat- és Növénykert főigazgatója a hatályos Munka Törvénykönyvében és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott szabályok szerint kollektív szerződést köt az intézmény közalkalmazottjait képviselő reprezentatív szakszervezettel.

XI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Budapest Főváros Főpolgármestere jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Hatályba lépésével a 2023. április. 28. napján aláírt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
2. Minden szervezeti egység vezető kötelessége arról gondoskodni, hogy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a munkavállalók számára folyamatosan hozzáférhető legyen, és a szabályzat megismertetésének dokumentálása beosztottjai körében teljeskörűen megtörténjen.

Budapest, 2025.....

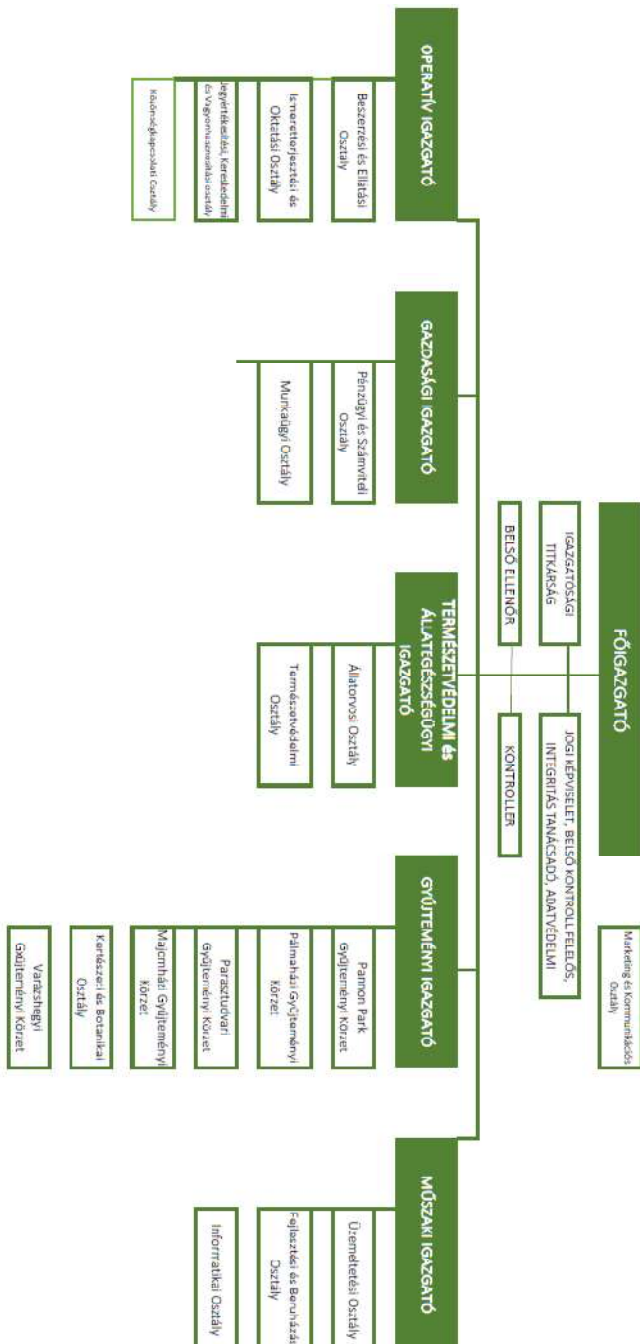
.....
dr. Sós Endre
főigazgató

A Fővárosi Állat- és Növénykert Szervezeti és Működési Szabályzatát a/2025. ()
főpolgármesteri határozattal jóváhagytam.
Budapest, 2025.

.....
Karácsony Gergely
főpolgármester

Fővárosi Állat- és Növénykert

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



1.számú melléklet: Szervezeti ábra

2. számú melléklet

Hatályos szabályzatok jegyzéke

Megnevezés	Hatály kezdő dátuma:
Gyűjteménykezelési Szabályzat	1996.01.01,
Munkavédelmi Szabályzat	2009.07.31.
Helyiség- és Berendezéshasználati szabályzat	2011.01.01.
Kiküldetési Szabályzat	2013.01.01.
Reprezentációs Szabályzat	2014.01.01.
Szakügyeleti Kézikönyv	2016.01.01.
Vagyonnyilatkozat-kezelési Szabályzat	2016.08.01.
Fotózási és Mozgókép-készítési Szabályzat	2016.11.10
Kollektív Szerződés	2017.03.01.
Sajtókezelési, Nyilatkozási és Véleménynyilvánítási Szabályzat	2017.08.01.
Kiemelt Fejlesztések Osztálya Kötelezettségvállalás rendje	2017.12.01.
Bizonylati Rend	2017.12.01.
Holnemvölt Vár Szolgáltatási Szabályzat	2018.02.22.
Önköltség-számítási Szabályzat	2019.01.01.
Etikai Kódex	2020.07.08.
Integritást sértő események kezelési eljárásrendje	2020.11.05.
Bélyegző Nyilvántartási és Használati Szabályzat	2020.11.05.
Pénzkezelési Szabályzat	2020.11.09.
Gazdasági és Költségvetési Ellenőrzési Nyomvonal	2020.11.24.
Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat	2020.11.24.
Kamera Szabályzat	2020.12.08.
Képernyő Előtti Munkavégzés Szabályzata	2021.02.08.
Anyag- és Eszközkezelési Szabályzat	2021.05.01.
Talált Tárgyak Kezelésének Eljárásrendje	2021.04.28.
Pénzkezelési Szabályzat	2021.05.01.
Saját Üzemeltetésű Kereskedelmi Egységek Pénzkezelési Szabályzata	2021.05.01.
Jegypénztár Szabályzat	2021.05.01.
Adatvédelmi Incidenskezelési Szabályzat	2021.05.10.
Látogatási Szabályzat	2021.05.27.
Gépjármű Igénybevételi és Használati Szabályzat	2021.06.01.
Ajándékok, egyéb Előnyök Elfogadási Szabályzata	2021.06.22.
Közérdekű Bejelentések, Panaszok Kezelésének Szabályzata	2021.06.23.
Integrált Kockázatelemzés Eljárásrendje	2021.06.23.

Önkéntes Tevékenység Szabályzata	2021.06.23.
Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata	2021.07.01.
Belső Kontrollrendszer Szabályzat	2021.07.01.
Integrált Kockázatelemzés Szabályzata	2021.07.01.
Integrált Kockázatelemzési Politika	2021.07.01.
Táboroztatással Kapcsolatos Szabályzat	2021.08.02.
Iratkezelési Szabályzat	2022.01.01.
Ügyrend	2022.08.01.
Eszközök és Források Értékelésének Szabályzata	2022.08.30.
Parkolási Szabályzat	2022.09.28.
Játszóterek Szabályzata	2022.10.22.
Közalkalmazotti Szabályzat	2023.11.01.
Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat	2024.12.31.
Közérdekű Adatkiadási Szabályzat	2024.01.05.
Beszerezések Lebonyolítási Szabályzata	2024.01.31.
Számviteli Politika	2024.02.01.
Informatikai Biztonsági Szabályzat	2024.02.26.
Szabályozó Dokumentumok Kiadási Rendje	2024.03.31.
Szerződéskötési Eljárásrend	2024.03.31.
Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat	2024.05.15.
Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat	2024.12.31.
Közbeszerzési Szabályzat	2025.05.31.
Egységes Szerkezetű Beszerzési Szabályzat	2025.05.31.
Belső Ellenőrzési Kézikönyv	2025.01.01.
Belső Visszaélés-bejelentési Szabályzat	2025.02.21.
Munkakörök Pályáztatási Szabályzat	2025.07.01.
Gazdálkodási Szabályzat	2025.07.02.
Munkaköri Feladatok Átadás-Átvételi Szabályzata	2025.08.19.