

Załącznik Nr -1- do

zarządzenia wewnętrznego nr 15/2014.....

Dyrektora Ogrodu Zoologicznego

z dnia 31.07.2014 r.

ŚLĄSKI OGRÓD ZOOLOGICZNY
Promenada Gen. Jerzego Ziętka 7
41-501 CHORZÓW
tel. 666 031 496, tel. 32 793 71 66
NIP 627-264-84-16, REGON 240951360
email: sekretariat@slaskiezoo.pl (1)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚLĄSKI OGRÓD ZOOLOGICZNY W CHORZOWIE

Tekst jednolity na dzień 2014 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Śląskiego Ogrodu Zoologicznego w Chorzowie .

§ 2

Śląski Ogród Zoologiczny w Chorzowie działa na podstawie statutu w brzmieniu nadanym uchwałą nr III/23/5/2008/2008 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 16.04.2008 r. wraz ze zmianą dokonana Uchwałą nr III/40/11/2009 z dnia 8 lipca 2009 w sprawie: utworzenia wojewódzkiej jednostki organizacyjnej pn.: "Śląski Ogród Zoologiczny" oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Uchwałą nr 2088/294/III/2009 z dnia 13 sierpnia 2009 r. wraz ze zmianami dokonanymi:

- Uchwałą nr. 45/339/III/2010 z dnia 12 styczeń 2010 r.,
- Uchwałą nr. 1559/386/III/2010 z dnia 24 czerwiec 2010 r.,
- Uchwałą nr. 2706/84/IV/2011 z dnia 4 październik 2011 r.,

Uchwałą nr. 2014 r.

§ 3

Śląski Ogród Zoologiczny zwany dalej „Ogrodem Zoologicznym” jest samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej Województwa Śląskiego, utworzoną na podstawie uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego.

Siedzibą Ogrodu Zoologicznego jest Chorzów, ul. Promenada Gen. Jerzego Ziętka 7.

§ 4

Przedmiotem działalności podstawowej Ogrodu Zoologicznego jest:

1. Działalność edukacyjna w zakresie promowania wiedzy o środowisku naturalnym, ochrony przyrody i środowiska z uwzględnieniem różnorodności biologicznej, ekologii i etiologii, w tym rozwijanie współpracy ze szkołami poszczególnych typów poprzez organizowanie prelekcji, konkursów, szkoleń i konferencji na terenie i poza Ogrodem Zoologicznym,
2. Działalność naukowo-badawcza, w tym współdziałanie ze szkołami wyższymi, instytucjami badawczymi oraz ogrodami zoologicznymi i parkami narodowymi krajowymi i zagranicznymi,

3. Organizacja praktyk i staży studenckich we współpracy z Uczelniami prowadzącymi edukację w zakresie podstawowej działalności Ogrodu Zoologicznego,
4. Hodowla zwierząt, w tym wymiana, zakup i sprzedaż zwierząt, organizowanie ekspozycji stałych i okresowych różnych gatunków zwierząt, przy czym przetrzymywanie zwierząt w Ogrodzie Zoologicznym odbywa się w warunkach odpowiadających potrzebom biologicznym poszczególnych gatunków lub grup gatunków, zgodnie z wymaganiami określonymi w obowiązujących przepisach,
5. Organizowanie i obsługa zbiorowej rekreacji i wypoczynku na terenie i obiektach Ogrodu Zoologicznego,
6. Podejmowanie działań celem ochrony i ratowania przedstawicieli gatunków ginących poprzez prowadzenie hodowli gatunków zagrożonych wyginięciem, a następnie wprowadzenie ich do środowiska przyrodniczego,
7. Prowadzenie dokumentacji hodowlanej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. Uczestnictwo w programach regionalnych, krajowych i międzynarodowych, dotyczących różnych form ochrony przyrody i środowiska, w tym realizowanie programu ochrony środowiska.

§ 5

Dodatkową działalnością Ogrodu Zoologicznego może być:

1. Sprzedaż folderów reklamowych i pamiątek z ZOO,
2. Sprzedaż wydawnictw o tematyce przyrodniczej,
3. Sprzedaż materiałów hodowlanych (jajek, piór itp.)
4. Sprzedaż pokarmu dla zwierząt między innymi z automatów,
5. Wypożyczanie wózków do przewozu dzieci,
6. Prowadzenie mini-ZOO,
7. Najem i poddzierżawa pomieszczeń i terenów Ogrodu Zoologicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami na działalność gastronomiczną oraz handlową, usługową związaną z profilem działalności Ogrodu Zoologicznego,
8. Sprzedaż powierzchni reklamowych na obiektach i ogrodzeniach ZOO,
9. Oprowadzanie wycieczek.

§ 6

Za wstęp na teren Ogrodu Zoologicznego pobiera się opłaty w formie sprzedaży biletów wstępu i karnetów wstępu. Wysokość cen poszczególnych rodzajów biletów wstępu, karnetów wstępu dla osób indywidualnych i grup zorganizowanych, z uwzględnieniem zniżek i zwolnień z opłat oraz świadczonych usług, zatwierdza Zarząd Województwa Śląskiego na wniosek Dyrektora Ogrodu Zoologicznego.

§ 7

1. Ogrodem Zoologicznym kieruje Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Śląskiego.

1. Dyrektor Ogrodu Zoologicznego działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ogrodu Zoologicznego wykonuje Dyrektor jako kierownik zakładu pracy, który w szczególności:
 - a. zatrudnia i zwalnia pracowników, w tym także Zastępcę Dyrektora,
 - b. przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom,
 - c. określa szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności pracowników.
3. Dyrektor Ogrodu Zoologicznego wykonuje swoje obowiązki przy pomocy:
 - a. zastępcy dyrektora ds. finansowych – Główny Księgowy
 - b. zastępcy dyrektora ds. techniczno - administracyjnych

2. Dyrektor Ogrodu Zoologicznego w szczególności:

1. Kieruje działalnością i zapewnia właściwe funkcjonowanie i organizację Ogrodu Zoologicznego oraz reprezentuje go na zewnątrz,
2. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
3. Występuje do Zarządu Województwa Śląskiego / Dyrektora Wydziału Ochrony Środowiska z wnioskami w przedmiocie ustalenia i zmiany wysokości cen biletów wstępu, karnetów wstępu dla osób indywidualnych i grup zorganizowanych, z uwzględnieniem zniżek i zwolnień z opłat,
4. Współdziała ze szkołami wyższymi, instytucjami naukowymi i ogrodami zoologicznymi oraz parkami narodowymi w kraju i za granicą, w szczególności w zakresie organizacji działalności naukowo-badawczej,
5. Współpracuje z organami właściwymi w sprawach ochrony przyrody,
6. Organizuje współpracę ze szkołami wszystkich typów w zakresie edukacji przyrodniczej oraz promowania wiedzy o środowisku naturalnym, ochrony przyrody i środowiska, ekologii i etiologii, w tym przeprowadzania prelekcji, konkursów, szkoleń konferencji na terenie i poza Ogrodem Zoologicznym, organizacji staży i praktyk zawodowych,
7. Zapewnia i ponosi odpowiedzialność za właściwy stan składników mienia i warunki higieniczne Ogrodu Zoologicznego.

§ 8

SCHEMAT ORGANIZACYJNY JEDNOSTKI

W Ogrodzie Zoologicznym funkcjonują następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Zastępcy dyrektora :

1.1 . ds. finansowych – Główny Księgowy (DGK), który podlega Dyrektorowi

1.2 . ds. techniczno - administracyjnych (DTA), który podlega Dyrektorowi

2. Sekcja Weterynarii (DSW) - która podlega Dyrektorowi.

W sekcji weterynarii zatrudnieni są:

- lekarz weterynarii
- technik weterynarii

3. Dział hodowlany (DH) – który podlega Dyrektorowi, kierowany przez Kierownika działu - któremu podlega :

- a). hodowlana sekcja ptaków (HSP) ,
- b). hodowlana sekcja akwarium-terrarium (HSAT) ,
- c). hodowlana sekcja drapieżne i małpy (HSDM) ,
- d). hodowlana sekcja kopytne (HSK) – w ramach sekcji działu sezonowo mini zoo
- e). kwarantanna (DHK)
- f). magazyn broni (DHB)

W sekcjach określonych w pkt. a/. do d/. związanych z opieką nad zwierzętami występują następujące stanowiska pracy:

- młodszy opiekun zwierząt
- opiekun zwierząt
- kierownik sekcji

4. Dział Administracyjno - Gospodarczy (DTAG) który podlega Dyrektorowi ds. techniczno - administracyjnych, kierowany przez Kierownika Działu , któremu podlega :

- a. Sekretariat (AS) ,
- b. sekcja palaczy i robotników gospodarczych (ASP) ,
- c. kierownik sekcji robotników gospodarczych i utrzymania zieleni (ASG) ,
- d. archiwum zakładowe (AZ),

W dziale administracyjno – gospodarczym zatrudniani są pracownicy podlegli Kierownikowi Działu (DTAG) na stanowiskach:

- kierownik sekcji,
- sekretarka
- referent/specjalista ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami
- robotnik gospodarczy

- palacz
- ogrodnik terenów zielonych
- operator sprzętu
- sprzątaczką
- archiwista

5. Dział Techniczny (DTT) który podlega Dyrektorowi ds. techniczno - administracyjnych, kierowany przez Kierownika działu ,

W dziale technicznym zatrudniani są pracownicy, którzy podlegają Kierownikowi Działu Technicznego na stanowiskach:

- Z-ca kierownika działu (TZ)
- specjalista (TS)
- Inspektor nadzoru budowlanego (TB)
- Kosztorysant,

Kierownikowi Działu Technicznego podlega:

a. Sekcja transportowo-remontowa (TRS) , która zatrudnia pracowników na stanowiskach:

- kierownik sekcji
- kierowca samochodu towarowo – osobowego,
- kierowca ciągnika,
- kierowca-operator maszyn specjalistycznych,
- starszy rzemieślnik (starszy murarz, malarz, stolarz, tokarz, spawacz, elektryk, monter, mechanik, instalator wodno-kanalizacyjny),
- rzemieślnik (murarz, malarz, stolarz, monter, ślusarz, tokarz, spawacz, elektryk, elektromonter, mechanik, instalator wodno-kanalizacyjny),
- robotnik,
- majster.

6. Główny Księgowy (DGK), który podlega Dyrektorowi, a któremu podlega :

- a. z-ca głównego księgowego (GKZ)
- b. sekcja finansowo-księgowa (GSK)

W sekcji finansowo – księgowej zatrudniani są pracownicy, na stanowiskach:

- specjalista,
- księgowa
- inspektor,
- referent,
- sprzedawca biletów

W ramach sekcji prowadzony jest magazyn biletów i druków ścisłego zarachowania.

7. Specjalista ds. Osobowych i Organizacyjnych (DOK)- który podlega Dyrektorowi

8. Specjalista ds. BHP PPŻ i OC (DBP) - który podlega Dyrektorowi

9. Sekcja Zamówień Publicznych (DZP)- która podlega Dyrektorowi, zatrudnia pracowników na stanowiskach:

- specjalisty ds. zamówień publicznych i zawierania umów
- referenta ds. zamówień publicznych i zawierania umów

10. Dział Gospodarki Magazynowej (DMP)- który podlega Dyrektorowi, kierowany przez kierownika Działu, któremu podlega :

- a. Z-ca kierownika Działu (DMPZ)
- b. sekcja gospodarki magazynowej (SMM),
- c. sekcja przygotowania pasz (SMP)

Dział gospodarki magazynowej zatrudnia pracowników podległych kierownikowi Działu Gospodarki Magazynowej na stanowiskach:

- magazynier
- magazynier ds. ewidencji i kontroli realizacji dostaw
- robotnik gospodarczy

11. Sekcja dydaktyki i promocji (DDP)- która podlega Dyrektorowi, kierowana przez Kierownika Sekcji. Sekcja dydaktyki i promocji zatrudnia pracowników podległych Kierownikowi Sekcji na stanowiskach:

- starszy specjalista ds. dydaktyki
- specjalista ds. dydaktyki i promocji
- referent ds. dydaktyki i promocji

12. Główny Specjalista ds. strategii Rozwoju (DSR) , który podlega Dyrektorowi

13. Radca Prawny (DRP)- który podlega Dyrektorowi

§ 9

ZASADY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych jednostki należy :

1. Dbłość o dobry wizerunek ogrodu zoologicznego,
2. Przestrzeganie Kodeksu Etyki pracownika Śląskiego Ogrodu Zoologicznego,
3. Opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,
4. Opracowywanie okresowych , ocen, analiz, sprawozdań, informacji i prognoz oraz przedkładanie ich Dyrektorowi jednostki,

5. Podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i rozwoju jednostki,
6. Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie zadań merytorycznych komórki,
7. Współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bhp,
8. Współdziałanie w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku na terenie jednostki,
9. Współdziałanie w zakresie opieki nad zwierzętami i organizacji ekspozycji oraz w zakresie innych wydarzeń organizowanych przez jednostkę,
10. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora jednostki.

2. Do obowiązków, zastępców dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i specjalistów, w zakresie organizowania, koordynowania nadzorowania realizacji zadań należy:

1. Organizowanie pracy podległych pracowników w celu prawidłowego funkcjonowania ogrodu zoologicznego, także w dni ustawowo wolne od pracy, poprzez opracowywanie harmonogramów pracy zgodnie z Regulaminem Pracy i okresami rozliczeniowymi,
2. Wnioskowanie w sprawach zmiany struktury wewnętrznej danej komórki organizacyjnej,
3. Opracowywanie projektów decyzji, poleceń i pism ogólnych oraz ich realizacja, po zatwierdzeniu przez Dyrektora,
4. Sporządzanie rocznych i okresowych planów rzeczowo – finansowych dla podległych komórek,
5. Opracowywanie projektów nowych i aktualizacja istniejących procedur, informujących o sposobie załatwiania spraw przez komórkę organizacyjną,
6. Bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących prowadzonych spraw i wdrażanie zmian z nimi związanych,
7. Nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym kontrolowanie realizacji zadań zgodnie z Regulaminem Pracy i Regulaminem Kontroli Zarządczej a także w zakresie przestrzegania przepisów BHP,
8. Prawidłowe gospodarowanie i nadzór nad majątkiem jednostki,
9. Okresowa kontrola i ocena stanu technicznego obiektów hodowlanych i użytkowanego wyposażenia oraz narzędzi we współpracy z specjalistą ds. bhp i p. poż.
10. Realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych,
11. Prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad korespondencją wpływającą i wychodzącą z komórki organizacyjnej zgodnie z Jednolitym Rzeczkowy Wykazem Akt,
12. Opracowywanie okresowych raportów, sprawozdań, ocen, analiz i informacji z zakresu działania danej komórki organizacyjnej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej,

13. Wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników w tym zakresie utrzymania czystości w eksploatowanych obiektach, sanitarno – epidemiologicznych, bhp i ppoż.,
14. Zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa i informacji o właściwości merytorycznej ich stosowania,
15. Zapewnienie podległym pracownikom dostępu do wewnętrznych regulaminów w jednostce,
16. Opracowywanie regulaminów pracy własnej komórki organizacyjnej,
17. Opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
18. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, zwalniania, wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
19. Opieka nad stażystami, praktykantami i wolontariuszami,
20. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wyjazdów służbowych podległych pracowników,
21. Rozliczanie czasu pracy podległych pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym,
22. Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
23. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu Zoologicznego w zakresie realizacji zadań statutowych,
24. Prowadzenie postępowań w zakresie wyboru oferenta dostaw wyposażenia, narzędzi, materiałów, usług i robót budowlanych w zakresie merytorycznym komórki, zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień, których wartość nie przekracza progu, od którego uzależnione jest stosowanie procedur przewidzianych w Prawie zamówień publicznych

3. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do :

1. Wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych, w tym zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy w uzgodnieniu z swoim przełożonym , zastępstwa oraz udzielania urlopów bądź czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych i dni wolne od pracy.
2. W przypadku gdy wydawanie poleceń służbowych określonych w pkt.1. skutkuje wypłatą dodatkowego wynagrodzenia, wydanie takiego polecenia wymaga uzyskania zgody Dyrektora w terminie poprzedzającym wydanie polecenia,
3. Wnioskowania o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników,
4. Podpisywania pism i dokumentów w sprawach merytorycznych należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem pism i dokumentów do instytucji zewnętrznych oraz budzących zobowiązania prawne i finansowe; a także pism zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora.

5. Kierownik komórki organizacyjnej w przypadku nieobecności w pracy ma obowiązek upoważnić lub wskazać na wniosku urlopowym inną osobę do wykonywania przez niego obowiązków i uprawnień, w tym do podpisywania dokumentów wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
4. **Do kompetencji Zastępcy dyrektora ds. finansowych - Głównego Księgowego należy :**
 1. Zastępowanie Dyrektora Ogrodu Zoologicznego w czasie jego nieobecności w zakładzie w zakresie określonym pełnomocnictwem przez Dyrektora Ogrodu Zoologicznego,
 2. Żądanie od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki, udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 3. Wnioskowanie do Dyrektora jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej oraz Kontroli Zarządczej,
 4. Prowadzenie spraw dla podległych sekcji.
5. **Do kompetencji i odpowiedzialności Zastępcy dyrektora ds. techniczno – administracyjnych należy :**
 1. Zastępowanie Dyrektora Ogrodu Zoologicznego w czasie jego nieobecności w zakładzie w zakresie określonym pełnomocnictwem przez Dyrektora Ogrodu Zoologicznego,
 2. Prowadzenie spraw określonych dla podległych działów DTT i DTAG, żądanie od kierowników podległych komórek organizacyjnych jednostki, udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, w zakresie spraw prowadzonych przez podległe Działy,
 3. Wnioskowanie do Dyrektora jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki, prace niezbędne do zapewnienia ciągłości działania ogrodu zoologicznego,
 4. Zapewnienie dobrego stanu technicznego obiektów, infrastruktury, pojazdów, maszyn i urządzeń, niezbędnych do zapewnienia ciągłości działania Ogrodu Zoologicznego,
 5. Zapewnienie dostaw mediów, materiałów i usług niezbędnych do funkcjonowania Ogrodu Zoologicznego.

6. Do kompetencji Kierownika Działu Hodowlanego należy :

1. Organizacja, nadzór i koordynacja spraw związanych z zakresem działania sekcji hodowlanych oraz kwarantanny we współpracy z sekcją weterynarii,
2. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów sygnowanych przez kierowników sekcji,
3. Opracowywanie długofalowych koncepcji i planów rozwoju Ogrodu Zoologicznego w zakresie tworzenia nowych ekspozycji i pozyskiwania zwierząt do kolekcji oraz programów hodowlanych,
4. Opracowywanie norm żywieniowych dla zwierząt i okresowych zestawień żywieniowych dla zwierząt w poszczególnych sekcjach hodowlanych oraz przekazywanie ich do Działu Gospodarki Magazynowej,
5. Inicjowanie udziału w programach naukowo – badawczych,
6. Organizacja staży i praktyk,
7. Prowadzenie magazynu broni,
8. Podpisywanie pism i korespondencji w granicach upoważnień Dyrektora,
9. Akceptowanie /przez parafowanie/ pism przygotowywanych przez—kierowników sekcji do podpisu przez Dyrektora Ogrodu Zoologicznego,
10. Sporządzanie miesięcznych raportów stanu liczebnego zwierząt,
11. Sporządzanie specyfikacji do postępowań przetargowych w zakresie żywności, materiałów i wyposażenia - niezbędnych do prowadzenia spraw związanych z hodowlą i opieką nad zwierzętami,
12. Inicjowanie współpracy z uczelniami i jednostkami naukowo- badawczymi.

§ 10

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Dział Hodowlany (DH) :

1.1. Dział Hodowlany wykonuje zadania przy pomocy Kierowników Sekcji :

1. Hodowlanej Sekcji Ptaków (HSP)
2. Hodowlanej Sekcji Akwarium-Terrarium (HSAT)
3. Hodowlana Sekcja Drapieżne i Małpy (HSDM)

4. Hodowlana Sekcja Kopytne (HSK) + Mini ZOO w sezonie letnim

1.2. Kierownik Działu Hodowlanego

1.2.1. Do zadań Kierownika Działu Hodowlanego w szczególności należy :

1. Nadzór nad całokształtem działalności podległego mu pionu łącznie z działalnością Mini ZOO w sezonie letnim,
2. Programowanie, planowanie i prowadzenie działalności hodowlanej w zakresie merytorycznym i finansowym Ogrodu Zoologicznego oraz nadzór nad ewidencją jej wyników,
3. Planowanie, tworzenie i rozwój (doskonalenie) ekspozycji zwierząt, zgodnie z obowiązującymi przepisami i tendencjami utrzymywania zwierząt w ogrodach zoologicznych,
4. Organizacyjny nadzór i współuczestnictwo w prowadzonych w Ogrodzie Zoologicznym badaniach naukowych i opracowaniu ich wyników,
5. Wiodący udział w opracowywaniu koncepcji programowych i realizacyjnych działalności oświatowo – dydaktycznej w tym staży i praktyk studenckich w Ogrodzie,
6. Prowadzenie całokształtu dokumentacji dotyczącej udziału jednostki w programach międzynarodowych i międzynarodowej ewidencji zwierząt (ARKS, ISIS) oraz współpraca Sekcją dydaktyki i promocji w tym zakresie,
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją i obrotem zwierzętami udomowionymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla krajowego i międzynarodowego obrotu zwierzętami (protokoły, świadectwa zdrowia, świadectwa pochodzenia itp.)
9. Ścisła współpraca z lekarzem i technikiem weterynarii w zakresie:
 - a. stanu zdrowotnego zwierząt,
 - b. rozrodu i hodowli zwierząt,
 - c. żywienia i pielęgnacji zwierząt, w tym opracowywania norm żywienia zwierząt i kontrola dawek żywnościowych oraz zużycia leków i środków odkażających / dezynfekcyjnych i deratyzacyjnych,
 - d. warunków zoohigienicznych pomieszczeń i wybiegów dla zwierząt,
 - e. warunków sanitarnych zaplecza hodowlanego oraz stanowisk pracy i zaplecza socjalnego pracowników,
 - f. zagrożeń zdrowotnych powstających w kontakcie pracowników ze zwierzętami,
 - g. wyjazdów interwencyjnych do dzikich zwierząt poza terenem Ogrodu,
 - h. wykonania wniosków i zaleceń lekarza weterynarii,

- i. dokumentowanie działalności hodowlanej dla celów ewidencyjnych, badawczych i statystycznych,
 - j. zapewnienia opieki nad zwierzętami przebywającymi na kwarantannie,
 - k. dezynfekcji i deratyzacji na terenie ogrodu zoologicznego
 - l. gospodarki odpadami medycznymi i odpadami organicznymi (padłe zwierzęta, odpady nie spożytego pokarmu itp.)
- 10. Nadzór nad magazynem broni,
 - 11. Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnym protokołu odbioru, dowodu dostawy materiałów i usług za zgodność z zamówieniami i umowami na potrzeby podległych komórek organizacyjnych,
 - 12. Gospodarka środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki,
 - 13. Opracowywanie grafików pracy Kierowników Sekcji w godzinach popołudniowych i w dniach ustawowo wolnych od pracy,
 - 14. Opracowywanie zestawienia na remonty i modernizacje oraz materiały służące prawidłowej hodowli i ekspozycji zwierząt,
 - 15. Nadzór nad kwarantanną.

1.2.2. Kierownik Działu Hodowlanego ponosi odpowiedzialność za :

- 1. Właściwe prowadzenie ewidencji hodowlanej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2. Pielęgnację i obserwację zachowań zwierząt oraz ich immobilizację,
- 3. Rozród oraz inseminację i transplantację zarodków dzikich zwierząt,
- 4. Przestrzeganie standardów i norm utrzymywania dzikich zwierząt, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5. Pozyskiwanie zwierząt do kolekcji wg CITES oraz ich transportu wg YATA,
- 6. Sporządzanie grafiku pracy pracowników w sposób zabezpieczający poprawną i zgodną z przepisami pracę podległych sekcji i kierowników sekcji w tym w dni ustawowo wolne od pracy,
- 7. Stosowanie właściwych metod i środków w hodowli, obsłudze, pielęgnacji i ekspozycji zwierząt w ogrodzie oraz prawidłowość dokumentacji,
- 8. Organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w dziale,
- 9. Opiniowanie i wnioskowanie w sprawach kadrowych, płacowych i dyscyplinarnych podległych pracowników,

10. Terminowe przygotowywanie zapotrzebowania na żywność zgodnie z zatwierdzonymi normami i aktualnym stanem oraz kondycją zwierząt,
11. Terminowe sporządzanie planów merytorycznych oraz rzeczowo – finansowych, sprawozdań, analiz i opinii obowiązujących podległe komórki organizacyjne,
12. Nadzór nad wolontariuszami, praktykantami i stażystami oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
13. Prowadzenie całokształtu dokumentacji dotyczącej udziału jednostki w programach międzynarodowych,
14. Prawidłowe żywienie zwierząt zgodnie z normami i stanem zdrowotnym oraz zaleceniami lek. Weterynarii,
15. Prawidłową gospodarkę odpadami padłych zwierząt i ich części.
16. Dezynfekcję i deratyzację w obiektach hodowlanych i na wybiegach dla zwierząt.
17. Prawidłową gospodarkę odpadami generowanymi w obiektach hodowlanych.
18. Prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki,
19. Szkolenie stanowiskowe pracowników, wolontariuszy, praktykantów i stażystów przed dopuszczeniem do pracy,
20. Przechowywanie i użycie broni palnej.

1.3.Kierownik Sekcji Hodowlanej (HSP, HSAT , HSDM, HSK,)

1.3.1. Do zadań kierowników Sekcji Hodowlanej należy w szczególności:

1. Programowanie potrzeb w zakresie rozwoju i nadzór nad działalnością hodowlano - ekspozycyjną, w tym stan pomieszczeń, wybiegów i zapleczy,
2. Nadzór nad przygotowaniem, przetworzeniem i transportem pasz dla zwierząt na poszczególne obiekty,
3. Opracowywanie planów i projektów dotyczących potrzeb, zakupu, sprzedaży lub wymiany oraz metody hodowli, aklimatyzacji i reprodukcji zwierząt,
4. Określenie potrzeb w zakresie gospodarki konserwacyjno-remontowej oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad jej terminową realizacją,
5. Nadzorowanie i organizowanie przyjęć i wysyłek zwierząt oraz wykonywania zabiegów hodowlanych i manipulacji specjalistycznych we współpracy z sekcją weterynarii,
6. Sprawowanie kontroli nad całokształtem działalności hodowlanej w sposób zapewniający ochronę środowiska naturalnego,
7. Opracowanie, nadzór i kontrola dawek żywieniowych oraz technologii żywienia zwierząt,
8. Inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych metod pracy,

9. Prowadzenie ewidencji stanu zwierząt, w szczególności prowadzenie indywidualnych i zbiorowych kartotek zwierząt, ewidencji kwarantanny zwierząt, ksiąg ewidencyjnych zwierząt, protokołów zdawczo-odbiorczych zwierząt,
10. Prowadzenie przez Sekcję Kopytnych Mini ZOO w sezonie letnim,
11. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
12. Sporządzanie analiz i planów w zakresie prowadzonych zagadnień,
13. Sporządzanie planów zakupu materiałów, wyposażenia i żywności dla zwierząt zgodnie z Regulaminem i przepisami o zamówieniach publicznych,
14. Opracowywanie zapotrzebowania na remonty i modernizacje oraz materiały służące prawidłowej hodowli i ekspozycji zwierząt,
15. Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnym oraz rachunkowym protokołu odbioru, dowodu dostawy materiałów i usług za zgodność z zamówieniami i umowami,
16. Opracowywanie prelekcji i udział w zajęciach dydaktycznych organizowanych na terenie ogrodu zoologicznego we współpracy z sekcją dydaktyki i promocji,
17. Zapewnienie pracownikom bezpiecznych warunków pracy, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w sekcji,
18. Szczegółowy, zgodny z potrzebami sekcji, podział pracy oraz kontrola wykonania zadań powierzonych pracownikom,
19. Sprawną organizację i dyscyplinę pracy pracowników sekcji,
20. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
21. Wykonywanie dezynfekcji pomieszczeń i wybiegów dla zwierząt .
22. Udział w wydarzeniach organizowanych na terenie ogrodu zoologicznego (eventy, obchody, Dni, uroczystości, zajęcia edukacyjne).

1.3.2. Kierownik Sekcji Hodowlanej ponosi odpowiedzialność za :

1. Właściwe prowadzenie ewidencji hodowlanej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Pielęgnację i obserwację zachowań zwierząt oraz ich immobilizację,
3. Przestrzeganie obowiązujących standardów i norm utrzymywania zwierząt w sekcji,
4. Pozyskiwanie zwierząt do kolekcji wg CITES
5. Sporządzanie grafiku pracy pracowników w sposób zabezpieczający poprawną i zgodną z przepisami pracę sekcji w dniach i godzinach otwarcia ogrodu zoologicznego,
6. Stosowanie właściwych metod i środków w hodowli, obsłudze, pielęgnacji i ekspozycji zwierząt w ogrodzie oraz prawidłowość dokumentacji,

7. Organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w sekcji,
8. Organizację czasu pracy podległych pracowników w stopniu umożliwiającym realizację codziennych zadań związanych z prawidłową obsługą zwierząt,
9. Opiniowanie i wnioskowanie w sprawach kadrowych, płacowych i dyscyplinarnych podległych pracowników,
10. Terminowe przygotowywanie zapotrzebowania na żywność zgodnie z zatwierdzonymi normami i kondycją zwierząt,
11. Prawidłowy proces leczenia zwierząt i podawanie leków przekazanych przez Sekcję Weterynarii,
12. Terminowe sporządzanie planów merytorycznych oraz rzeczowo – finansowych, sprawozdań, analiz i opinii obowiązujących w sekcji,
13. Nadzór nad wolontariuszami, praktykantami i stażystami oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
14. Szkolenia pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy w zakresie obsługi zwierząt oraz szkolenia stanowiskowe dla innych wykonywanych zadań,
15. Przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
16. Stan techniczny powierzonego do eksploatacji wyposażenia (pojazdów, narzędzi, sprzętu, pomp itp.)
17. Stan higieniczno – sanitarny wybiegów, pomieszczeń dla zwierząt, zapleczy gospodarczych w pawilonach ekspozycyjnych i utrzymanie czystości w części ekspozycyjnej.
18. Prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności sekcji za określone składniki, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki.

2. Sekcja Weterynarii (DSW)- która podlega Dyrektorowi, wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- lekarza weterynarii

-technika weterynarii

2.1. Do zadań i obowiązków sekcji weterynarii należy w szczególności:

1. Dokonywanie zakupu leków i środków opatrunkowych oraz sprzętu specjalistycznego,
2. Prawidłowa gospodarka lekami oraz środkami opatrunkowymi,
3. Leczenie i profilaktyka zwierząt,

4. Nadzór lekarza i technika weterynarii nad stanem zdrowia wszystkich zwierząt utrzymywanych w ogrodzie, poprzez bieżące:
 - a. postępowanie zapobiegawcze w tym : obserwacja zwierząt, szczepienia, badania i zabiegi profilaktyczne, kontrola warunków zoohigienicznych, kwarantanna dla zwierząt nowo przybyłych do Ogrodu Zoologicznego,
 - b. prowadzenie terapii zwierząt chorych, leczenie farmakologiczne, zabiegi i operacje, sekcja zwierząt padłych przy wykorzystaniu, w miarę potrzeb, badań laboratoryjnych i konsultacji w innych ośrodkach medycyny weterynaryjnej,
 - c. pobieranie i wysyłka próbek do badań laboratoryjnych,
 - d. eutanazja zwierząt zgodnie z Regulaminem i obowiązującymi przepisami.
5. Kierowanie pracą kierowników sekcji działu hodowlanego i technika weterynarii w zakresie powierzonych im przez siebie zadań dotyczących medycyny weterynaryjnej m. innymi podawania leków i przygotowania zwierząt do zabiegów weterynaryjnych.
6. Zlecanie i nadzorowanie prawidłowości wykonywanych dezynfekcji pomieszczeń i wybiegów dla zwierząt oraz kierowanie akcją deratyzacji i dezynsekcji,
7. Współpraca ze służbą hodowlano – dydaktyczną ogrodu w zakresie stanu zdrowia zwierząt, warunków zoohigienicznych i sanitarnych oraz zagrożeń zdrowotnych pracowników i zwierząt, powstających w ich bezpośrednim kontakcie,
8. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji swojej działalności,
9. Przygotowanie zapotrzebowania rocznego na leki i sprzęt specjalistyczny poprzez opracowywanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia właściwych dla działu,
10. Gospodarka środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki,
11. Kontrola sanitarna chłodni , kontrola jakości pasz i kontrola dawek żywności,
12. Usuwanie odpadów medycznych, biologicznych, padłych zwierząt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnym oraz rachunkowym protokołu odbioru, dowodu dostawy materiałów i usług za zgodność z zamówieniami i umowami,
14. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w sekcji.
15. Prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności sekcji za określone składniki, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki,
16. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za stan zapasów w aptece i środki psychotropowe,

17. Ponoszenie odpowiedzialności za broń wykorzystywana dla celów podawania leków lub zdarzeń losowych.

3. Sekcja Dydaktyki i Promocji podlega Dyrektorowi (DDP)

3.1. Do zadań i obowiązków Sekcji Dydaktyki i Promocji należy w szczególności:

1. Organizowanie spotkań z udziałem zwierząt oraz prowadzenie prelekcji i projekcji filmów przyrodniczych na terenie ogrodu i poza nim,
2. Organizowanie wystaw tematycznych na terenie ZOO i w pawilonie dydaktycznym,
3. Opracowywanie i uaktualnianie tablic informacyjnych o zwierzętach przy wszystkich ekspozycjach zwierząt,
4. Organizowanie seminariów, konferencji oraz imprez i konkursów dla dzieci i młodzieży z wykorzystaniem pawilonu wystawowego, terenu mini-zoo i terenów zielonych, w tym oprowadzanie wycieczek zakontraktowanych,
5. Określanie potrzeb w zakresie gospodarki materiałowej i konserwacyjno-remontowej dla sekcji,
6. Prowadzenie współpracy dydaktycznej ze szkołami, przedszkolami oraz ośrodkami kulturalno-oświatowymi o profilu przyrodniczym, w tym poprzez prowadzenie zajęć w pawilonie dydaktycznym,
7. Prowadzenie działalności propagującej ogród zoologiczny i ochronę przyrody,
8. Opracowywanie materiałów edukacyjnych i reklamowych,
9. Prowadzenie całokształtu dokumentacji dotyczącej udziału jednostki w programach międzynarodowych oraz współpraca z działem hodowlanym w tym zakresie,
10. Prowadzenie biblioteki jednostki, w tym ewidencji zbiorów bibliotecznych,
11. Opracowywanie tekstów informacyjno-oświatowych wykorzystywanych na terenie Ogrodu Zoologicznego oraz serwisów prasowych i radiowo-telewizyjnych,
12. Wykonywanie prac plastycznych (etykietaż, gabloty, plansze reklamowe) na potrzeby jednostki,
13. Sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych zagadnień,
14. Gospodarka środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności sekcji za określone składniki, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki,
15. Opracowywanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia właściwych dla sekcji, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych i z ustawą zamówieniach publicznych,
16. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej oraz na portalu społecznościowym Facebook,
17. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w jednostce,

18. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie sponsoringu oraz prowadzenie ewidencji i kontroli realizacji umów w tym zakresie,
19. Współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie sponsoringu ZOO i adopcji zwierząt, oraz prowadzenie ewidencji i kontroli wpływów i rozchodów w tym zakresie,
20. Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnym oraz rachunkowym protokołu odbioru, dowodu dostawy materiałów i usług za zgodność z zamówieniami i umowami,
21. Prowadzenie badań marketingowych przy uwzględnieniu charakteru funkcjonowania oraz statutowych zadań Ogrodu Zoologicznego,
22. Projektowanie kampanii promujących Ogród Zoologiczny ,
23. Opracowywanie projektów poprawy wizerunku Ogrodu Zoologicznego,
24. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w sekcji,
25. Prowadzenie ewidencji zwierząt w systemie ISIS / ARKS
26. Opracowywanie danych do informatora rocznego ogrodów zoologicznych,
27. Przygotowywanie umów o wolontariacie i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
28. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie dotacją zadań edukacyjnych oraz realizacja zawartych umów w tym zakresie.

4. Dział Administracyjno-Gospodarczy podległy Dyrektorowi ds. techniczno – administracyjnych (DTAG) :

Dział Administracyjno-Gospodarczy wykonuje zadania przy pomocy Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego, któremu podlegają :

1. Kierownik Sekcji Robotników Gospodarczych i Utrzymania Zieleni (ASG),
3. Sekcja Palaczy i Robotników Gospodarczych (ASP),
4. Sekretariat (AS),
5. Archiwum (AZ)

4.1. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego

4.1.1. Do zadań Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności :

1. Administrowanie majątkiem Ogrodu Zoologicznego jak: budynki administracyjne, gospodarcze, kotłownie, zieleni, drogi oraz inne obiekty infrastruktury technicznej znajdujące się na terenie ogrodu zoologicznego w tym prowadzenie stosownej dokumentacji wraz z dokumentacją niezbędnych przeglądów,
2. Administrowanie dzierżawą terenów pod działalność usługową, wraz z zabezpieczeniem dostawy mediów i pobierania opłat,
3. Prowadzenie rejestru i kontrola realizacji postanowień zawartych z dzierżawcami umów,

4. Przygotowanie, przeprowadzenie postępowania zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych i prowadzenie ewidencji zawartych umów z dostawcami mediów i ich okresowe rozliczanie,
5. Prowadzenie postępowań mających na celu wyłonienie wykonawcy usług i dostawców materiałów niezbędnych do prawidłowej obsługi komunalnej ogrodu zoologicznego,
6. Określenie potrzeb w zakresie gospodarki konserwacyjno-remontowej oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad jej terminową realizacją,
7. Organizacja i kontrola pracy podległych pracowników,
8. Organizacja prawidłowego prowadzenia spraw biurowych oraz dokumentacji działu, archiwum zakładowego oraz sekretariatu,
9. Utrzymywanie w użyteczności i czystości obiektów, budynków, dróg, terenów zielonych, składowisk oraz innych obiektów znajdujących się na terenie ogrodu,
10. Gospodarka odpadami w tym segregacja odpadów i wywóz śmieci oraz innych odpadów,
11. Sprawowanie nadzoru nad właściwą eksploatacją środków trwałych, wyposażenia i przedmiotów nietrwałych znajdujących się w użytkowaniu działu i innych jednostek organizacyjnych,
12. Szczegółowy, zgodny z potrzebami zakładu podział pracy w dziale oraz kontrola wykonania zadań powierzonych pracownikom,
13. Opracowywanie rocznych zbiorczych i planów rzeczowo – finansowych, planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia właściwych dla działu, składanie zapotrzebowań i zamówień na materiały, środki czystości, usługi itp.
14. Kontrola przestrzegania dyscypliny oraz wykorzystania czasu pracy przez pracowników działu,
15. Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnym oraz rachunkowym protokołu odbioru, dowodu dostawy materiałów i usług za zgodność z zamówieniami i umowami,
16. Prowadzenie Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. Prowadzenie magazynu art. biurowych (kontrola przychodu i rozchodu),
18. Prowadzenie kartoteki odzieży i środków czystości wydawanych pracownikom ogrodu,
19. Administrowanie odpadami na płycie obornikowej oraz odpadami wymagającymi segregacji.
20. Administrowanie pokojami gościnnymi na potrzeby własne oraz w związku z transportami zwierząt i prowadzonymi pracami naukowo badawczymi.
21. Nadzór nad zabezpieczeniem całodobowej ochrony ogrodu zoologicznego i kontrola realizacji umowy.

4.1.2. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiada za :

1. Zgodne z przepisami i prawidłowe prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
2. Ewidencję środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
3. Ubezpieczenia majątkowe, osobowe i rzeczowe,

4. Gospodarkę rzeczowo – finansową opałem, odpadami i mediami w tym także telekomunikacyjnymi,
5. Przygotowanie zamówień i prowadzenie postępowań w zakresie umów na usługi i zakupy mediów, opału, urządzeń, mebli i wyposażenia biura, oraz materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla potrzeb biurowych itp. (umów na odbiór odpadów za wyjątkiem odpadów medycznych), we współpracy z DZP,
6. Nadzór nad eksploatacją kotłowni w zakresie dostaw ciepła i ciepłej wody użytkowej i zaopatrzenia materiałowego (olej opałowy, gaz),
7. Prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych, wyposażenia i materiałów eksploatacyjnych w zakresie merytorycznym działu,
8. Rozliczanie pobranych materiałów, surowców, narzędzi, itp.,
9. Prowadzenie kartotek i ewidencji zużycia odzieży roboczej i środków czystości dla pracowników, we współpracy z BHP,
10. Prowadzenie rejestru umów zawartych z dzierżawcami oraz nadzór nad ich realizacją w tym rozliczanie opłat dzierżawy oraz mediów,
11. Realizację postanowień Umowy Dzierżawy z WPKiW SA w zakresie obiektów, wyposażenia oraz środków trwałych i dostawy mediów,
12. Sporządzanie zestawień danych i informacji związanych z dzierżawą terenów przeznaczonych pod działalność gospodarczą na potrzeby GK ,
13. Prawidłową likwidację środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
14. Właściwy obieg dokumentów wewnętrznych i ich archiwizację,
15. Prowadzenie ewidencji i terminowe opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości z tytułu opłat na rzecz ochrony środowiska,
16. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w dziale,
17. Sporządzanie i rozliczanie grafiku pracy podległych pracowników w sposób zabezpieczający ciągłość pracy w godzinach popołudniowych, nocnych i dniach ustawowo wolnych od pracy,
18. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
19. Prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki,
20. Sprawne kierowanie, organizację dyscyplinę pracy w podległym Dziale.

4.2. Kierownik Sekcji Robotników Gospodarczych i Utrzymania Zieleni (ASG)

4.2.1. Do zadań i obowiązków Kierownika Sekcji Robotników Gospodarczych i Utrzymania Zieleni oraz pracowników sekcji należy :

1. Porządkowanie terenu Ogrodu (trawa, liście, alejki, ławki, kosze na śmieci)
2. Odśnieżanie oraz zabezpieczanie alejek (piasek),
3. Wykonywanie drobnych napraw i konserwacji ogrodzeń,
4. Usuwanie nieczystości stałych do kontenerów,
5. Zakładanie, utrzymywanie i konserwację terenów zielonych,
6. Planowanie i projektowanie zieleni – nadzór nad realizacją,
7. Kontrolę sanitarną drzewostanu i krzewostanu na terenie zakładu,
8. Nadzór nad pracami pielęgnacyjnymi zieleni,
9. Prowadzenie planowej i awaryjnej wycinki drzew i krzewów,
10. Prowadzenie planowego nasadzenia drzew i krzewów,
11. Planowanie nasadzenia roślin jednorocznych, bylin, i pnączy,
12. Planowe nawożenie roślin,
13. Przygotowanie nowych terenów pod zielen, nasadzenie drzew i krzewów.
14. Opracowywanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia właściwych dla działu, składanie zapotrzebowań i zamówień na materiały,
15. Administrowanie odpadami na płycie obornikowej oraz odpadami wymagającymi segregacji,
16. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w dziale,
17. Prowadzenie kompostowni odpadów organicznych sprzedaż materiału z wycinek na opał.
18. nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
19. Zapewnienie podległym pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, odpowiednio do zajmowanych stanowisk,
20. Sprawne kierowanie, organizację i dyscyplinę pracy w podległej sekcji.

4.3. Sekcja Palaczy i Robotników Gospodarczych (ASD)

4.3.1. Do zadań i obowiązków Sekcji Palaczy i Robotników Gospodarczych należy :

1. Dozór, obsługa i prawidłowa eksploatacja kotłowni na terenie Ogrodu Zoologicznego,
2. Kontrola biletów wstępu,
3. Wydawanie wózków do wożenia dzieci,
4. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości oraz zdarzeń losowych bezpośrednio przełożonemu,
5. Powiadamianie odpowiednich służb przedsiębiorstwa oraz jednostek zewnętrznych (straż pożarna, policja, ochrona itp.) o zdarzeniach na terenie ogrodu,

6. Znajomość i przestrzeganie obowiązującego prawa wewnętrznego (regulaminów, procedur, instrukcji, itp.).
7. Współpraca z sekcją ASG.
8. Przestrzeganiem przepisów dotyczących gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4.4. Sekretariat (AS)

4.4.1. Do zadań i obowiązków Sekretariatu w szczególności należy:

1. Zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy sekretariatu w celu jego sprawnego funkcjonowania,
2. Ochrona czasu Dyrektora, poprzez stworzenie jak najlepszych warunków dla sprawnego wykonywania funkcji kierowniczych przez Dyrektora,
3. Ustalanie priorytetów w kontaktach telefonicznych i spotkaniach,
4. Obsługa zaplecza kuchennego i salki konferencyjnej,
5. Koordynacja spotkań i wymiany informacji pomiędzy współpracownikami i Dyrektorem,
6. Bieżąca realizacja zadań zleconych przez Dyrektora,
7. Przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych spraw podlegających załatwieniu przez te komórki po dekretacji przez Dyrektora,
8. Przyjmowanie, nadawanie, prowadzenie i koordynowanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej (w tym rejestracja pism),
9. Sprawna i merytoryczna obsługa osób z zewnątrz jednostki,
10. Kontrola danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej, bieżące aktualizowanie danych zamieszczonych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki,
11. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w jednostce.

4.5. Archiwum (AZ)

1. Do zadań i obowiązków Archiwum należy gromadzenie, ewidencjonowanie, przekazywanie i udostępnianie dokumentów Ogrodu Zoologicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

5. Dział Techniczny (DTT) podległy Dyrektorowi ds. techniczno -administracyjnych, wykonuje zadania przy pomocy Kierownika Działu Technicznego, któremu podlegają:

1. Zastępca Kierownika Działu Technicznego
2. Specjalista
3. Inspektor Nadzoru Technicznego, (kosztorysant)
4. Sekcja Transportowo - Remontowa

5.1. Kierownik Działu Technicznego :

5.1.1. Do obowiązków Kierownika Działu Technicznego należy w szczególności:

1. Zapewnienie podległym pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, tj. pomieszczeń, niezbędnego sprzętu i narzędzi, odzieży roboczej i ochronnej oraz przysługujących świadczeń, odpowiednio do zajmowanych stanowisk pracy,
2. Prowadzenie technicznej kontroli i analizy stanu BHP i Ppoż. we współdziałaniu z inspektorem ds. BHP i Ppoż., maszyn, urządzeń oraz stanowisk pracy oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
3. Sporządzanie planów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontów kapitalnych oraz bieżących obiektów na terenie Ogrodu Zoologicznego,
4. Zapewnienie posiadania przez Ogród Zoologiczny dokumentacji technicznej, niezbędnej do prawidłowego wykonawstwa oraz funkcjonowania obiektów i urządzeń na etapie inwestowania, remontów i eksploatacji (w tym podkładów geodezyjnych i zgody właściciela terenu obiektów dzierżawionych),
5. Zgłaszanie robót i uzyskiwanie zezwoleń na budowę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Nadzór nad realizowanymi w Ogrodzie Zoologicznym inwestycjami, modernizacjami i remontami,
7. Prowadzenie ewidencji umów i ich rozliczeń z wykonawcami zewnętrznymi,
8. Dokonywanie obmiarów i kosztorysów robót zaplanowanych do wykonania, koordynacja i organizacja oraz prowadzenie dokumentacji technicznej związanej z okresowymi przeglądami technicznymi budynków i urządzeń na terenie Ogrodu Zoologicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
9. Organizacja zapotrzebowania i transportu pod względem funkcjonalnym, dokumentacyjnym i technicznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności w trybie i na zasadach określanych w ustawie o zamówieniach publicznych i przepisach wykonawczych,
10. Wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy i postępu technicznego, w miarę możliwości finansowych i organizacyjnych Ogrodu Zoologicznego,
11. Sporządzanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia właściwych dla działu, składanie zapotrzebowań i zamówień na materiały,
12. Utrzymanie stanu technicznego urządzeń technicznych w stopniu zapewniającym bieżącą dostawę energii, wody i odbioru ścieków, innych mediów, w tym łączności telefonicznej,
13. Prowadzenie gospodarki pojazdami, maszynami i narzędziami oraz urządzeniami technicznymi.
14. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i dokonywanie wpisów zgodnie z prawem budowlanym.

5.1.2. Kierownik Działu Technicznego jest odpowiedzialny w szczególności za :

1. Racjonalną i zgodną z przepisami gospodarkę paliwowo – energetyczną i sprzętowo-materiałową,
2. Prowadzenie i rozliczanie ewidencji pracy kierowców (karty drogowe),
3. Właściwe gromadzenie, zabezpieczenie i wykorzystanie dokumentacji z zakresu działania,
4. Właściwą organizację i funkcjonowanie zaplecza technicznego, gospodarczego i administracyjnego, w tym usuwanie awarii,
5. Sporządzanie planów rzeczowo – finansowych remontów, przeglądów i napraw oraz konserwacji ze szczególnym uwzględnieniem urządzeń podlegających UDT,
6. Właściwe warunki ochrony ppoż. w sferze wymagań budowlanych, instalacyjnych elektro - energetycznych, stawianych na etapie inwestowania, eksploatacji i remontów,
7. Sprawne kierowanie, organizację i dyscyplinę pracy w podległym dziale,
8. Sporządzanie planów i okresowych sprawozdań z zakresu realizacji zadań działu technicznego.
9. Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnym oraz rachunkowym protokołu odbioru w zakresie robót budowlano-montażowych oraz zgodności faktur z umowami oraz faktur z zamówieniami i dostawami materiałów oraz paliw.
10. Prowadzenie rejestru zleceń wewnętrznych i umów z wykonawcami prac remontowych i usług budowlanych prowadzonych na terenie Ogrodu Zoologicznego,
11. Sporządzanie dokumentacji technicznej prowadzonych prac na terenie jednostki wraz z kosztorysami inwestorskimi, wycenami prac oraz pozwoleniem na budowę lub zgłoszeniami, jeżeli takowe dla prowadzenia tych prac będą niezbędne,
12. Opracowywanie planów w zakresie inwestycji i remontów, nadzór nad realizacją prac budowlanych prowadzonych na terenie Ogrodu Zoologicznego, w ramach umów podpisanych z wykonawcami zewnętrznymi,
13. Prowadzenie inwestycji, remontów dostaw, usług zgodnie z przepisami prawa o zamówieniach publicznych,
14. Opracowywanie planów inwestycji, modernizacji i remontów oraz projektów umów z wykonawcami,
15. Przygotowywanie projektów technicznych i założeń techniczno-ekonomicznych planowanych inwestycji, modernizacji i remontów oraz zaopatrzenia materiałowego.
16. Przestrzeganiem przepisów dotyczących gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

17. Prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki,
18. Zużycie materiałów, sprzętu i narzędzi do realizacji zleceń wewnętrznych.

5.2. Z-ca Kierownika Działu Technicznego (TZ) i specjalista (TS)– wykonują swoje obowiązki zgodnie ze swoim zakresem obowiązków, dodatkowo zastępując Kierownika Działu (DTT) na czas nieobecności odpowiadając za zakres zadań i obowiązków przypisany do DTT.

5.3. Inspektor Nadzoru Technicznego (TB) :

5.3.1. Do zadań i obowiązków inspektora nadzoru technicznego w szczególności należy :

1. Reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z dokumentacją projektową ,pozwoleniem na budowę, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
2. Uczestniczenie w protokolarnym przekazaniu terenu budowy,
3. Kontrola prawidłowości prowadzenia dziennika budowy i dokonywania w nim wpisów stwierdzające wszystkie okoliczności mające znaczenie dla oceny właściwego wykonania robót,
4. Kontrola jakości wykonywanych robót ,wbudowanych elementów i stosowanych materiałów, zgodności robót z warunkami pozwolenia na budowę, przepisami techniczno-budowlanymi,
5. Kontrola ilości i jakości wykonywanych robót przed każdym częściowym odbiorem zadania,
6. Sprawdzanie kalkulacji i kosztorysów pod względem zgodności z założeniami,
7. Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnym oraz rachunkowym protokołu odbioru w zakresie robót budowlano-montażowych oraz zgodności faktur z umowami,
8. Nadzorowanie budowy w takich odstępach czasu aby była zapewniona skuteczność nadzoru,
9. Dokonywanie bieżącego przeglądu dziennika budowy oraz potwierdzanie swojej bytności i dokonywanych czynności stosownym zapisem w czasie każdorazowego pobytu na budowie,
10. Znajomość i przestrzeganie obowiązującego prawa wewnętrznego (regulaminów, procedur, instrukcji, itp.).
11. Bieżące dokonywanie wpisów do ksiąg obiektów budowlanych zgodnie prawem budowlanym w terminie wprowadzanych zmian,
12. Przygotowanie obmiarów i opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane inwestycyjne i remontowe, wykonywane przez usługodawców zewnętrznych oraz siłami sekcji transportowo – remontowej wraz kosztorysem inwestorskim.

5.4. Kierownik Sekcji Transportowo – Remontowej (TSR) realizuje swoje zadania i obowiązki przy pomocy pracowników zatrudnionych w sekcji transportowo- remontowej.

5.4.1. Do zadań i obowiązków Kierownika i sekcji transportowo – remontowej w szczególności należy :

1. Prowadzenie spraw związanych z rozbudową, przebudową, zagospodarowaniem i utrzymaniem pełnej sprawności techniczno-eksploatacyjnej obiektów, pomieszczeń, urządzeń hodowlanych, bytowych i ekspozycyjnych zwierząt oraz zaplecza weterynaryjnego, socjalnego, magazynowego, technicznego i administracyjnego Ogrodu Zoologicznego, w tym zwłaszcza:
 - a/. wykonywanie lub nadzór bieżący, awaryjnych lub doraźnych napraw konserwacji urządzeń technicznych i obiektów,
 - b/. prowadzenie rozliczeń materiałowych i finansowych związanych z realizacją zadań technicznych, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ogrodu Zoologicznego w zakresie spraw techniczno - eksploatacyjnych,
 - c/. nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - d/. bieżąca konserwacja, naprawy i remonty budynków, budowli, maszyn i urządzeń oraz środków transportu,
2. Konserwacja i remonty m.in. instalacji co., wodno-kanalizacyjnej, wentylacji, węzłów cieplnych, instalacji alarmowej, elektrycznej, dróg i alejek dla pieszych,
3. Prawidłowe i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną, ciepłą, gazową i wodą,
4. Podejmowanie działań w celu utrzymania porządku w budynkach i na terenie jednostki, właściwej eksploatacji przedmiotów i urządzeń, zabezpieczanie dobrych warunków pracy,
5. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz stała analiza zagrożeń pożarowych w jednostce we współpracy z PHP i p.poż,
6. Obsługa transportowa sekcji i jednostek organizacyjnych Ogrodu Zoologicznego,
7. Transport zwierząt z i do ogrodów zoologicznych oraz innych jednostek organizacyjnych także w systemie międzynarodowej wymiany zwierząt,
8. Prowadzenie ewidencji usług transportowych , wystawianie i rozliczanie kart drogowych pojazdów samochodowych jednostki oraz innych dokumentów związanych z pracą transportu i sprzętu,
9. Prowadzenie ewidencji wykonanych remontów wraz z rozliczeniem zużytych materiałów,
10. Prowadzenie zaopatrzenia materiałowego dla potrzeb remontowych własnej sekcji oraz pionu hodowlanego w zakresie materiałów budowlanych, instalacyjnych, technicznych itp.
11. Znajomość i przestrzeganie obowiązującego prawa wewnętrznego (regulaminów, procedur, instrukcji, itp.).

12. Prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki mienia, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki.

6. Z-ca dyrektora ds. finansowych - Główny księgowy (DGK) :

Główny Księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy:

1. Zastępcy Głównego Księgowego (GKZ)
2. Sekcji Finansowo – Księgowej (GSK)
3. Sprzedawców biletów.

6.1. Do zadań i obowiązków Z-cy dyrektora ds. finansowych - Głównego Księgowego w szczególności należy :

1. Zastępowanie Dyrektora Ogrodu Zoologicznego podczas jego nieobecności,
2. Opracowanie zasad i nadzór nad realizacją polityki finansowej Ogrodu Zoologicznego,
3. Opracowanie i prawidłowa realizacja planu finansowego Ogrodu Zoologicznego,
4. Organizacja sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
5. Organizacja zasad rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów) księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
6. Przygotowanie przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych planu rzeczowo - finansowego jednostki,
7. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
8. Sporządzanie okresowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) sprawozdań finansowych: bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
10. Współpraca z bankami i obsługa rachunków bankowych,
11. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
12. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
13. Zapewnienie kontroli finansowej w jednostce,
14. Bieżąca kontrola poprawności dokonanych zapisów księgowych i sald kont rozrachunkowych,
15. Koordynowanie dochodów i wydatków własnych jednostki, w tym opracowywanie niezbędnych korekt do planu finansowego,
16. Współpraca z jednostką nadrzędną

17. Współpraca z organami kontroli w tym: skarbowej.
18. Sporządzanie grafiku pracy pracowników w sposób zabezpieczający poprawną i zgodną z przepisami pracę.

6.2. Zastępca Głównego Księgowego (GKZ) wykonuje swoje zadania zgodnie ze swoim zakresem obowiązków, dodatkowo zastępując Głównego Księgowego (GK) na czas nieobecności odpowiadając za zakres zadań i obowiązków przypisany do GK.

6.3. Sekcja finansowo-księgowa (GSK)

6.3.1. Do zadań sekcji finansowo-księgowej w szczególności należy:

1. Prowadzenie rachunkowości w Ogrodzie Zoologicznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
3. Dokonanych zapisów księgowych i bieżąca kontrola poprawności sald kont rozrachunkowych,
4. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
6. Okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów,
7. Prowadzenie ewidencji dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i kasy zapomogowo-pożyczkowej (jeżeli istnieje),
8. Prowadzenie kasy jednostki oraz kas biletowych, prowadzenie magazynu biletów wstępu,
9. Ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych, przy współpracy radcy prawnego,
10. Terminowa realizacja zobowiązań,
11. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych bieżących i inwestycyjnych,
12. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych,
13. Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki w zakresie dochodów i wydatków we współpracy z komórkami organizacyjnymi jednostki,
14. Sporządzanie okresowej sprawozdawczości budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
15. Prowadzenie pełnej ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług VAT,
16. Sporządzanie list płac wynagrodzeń w oparciu o obowiązujące przepisy,
17. Obliczanie zasiłków chorobowych,
18. Sporządzanie miesięcznych zbiorówek płac wg komórek organizacyjnych oraz poszczególnych składników płacowych, stosownie do potrzeb kontroli i analizy wynagrodzeń,
19. Prowadzenie spraw związanych z potrącaniem prawnie zajętych wynagrodzeń,
20. Wystawianie indywidualnych zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,

21. Sporządzanie stosownej dokumentacji (deklaracji), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
22. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników, wypłat z bezosobowego funduszu płac, kart zasiłkowych oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej, stosownie do obowiązujących przepisów,
23. Sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundacji wynagrodzeń pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, w przypadku ich wystąpienia w jednostce,
24. Obsługa płacowa osób skierowanych do jednostki w ramach programu prac społecznie użytecznych i staży finansowanych ze środków zewnętrznych,
25. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem, rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Funduszu Pracy, odpowiednio do obowiązujących przepisów; przekazywanie do ZUS stosownych deklaracji, raportów i innych wymaganych przez ZUS dokumentów,
26. Pełna obsługa obowiązków związanych z PFRON,
27. Obsługa spraw rentowych i emerytalnych pracowników jednostki,
28. Terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS,
29. Sporządzanie faktur sprzedaży materiałów i usług,
30. Prowadzenie kasy dochodów i wydatków budżetowych,
31. Gospodarka materiałowa – ewidencja syntetyczna i analityczna, rozliczenie inwentaryzacji,
32. Tworzenie planu pracy sprzedawców biletowych i rozliczanie czasu pracy,
33. Znajomość i przestrzeganie obowiązującego prawa wewnętrznego (regulaminów, procedur, instrukcji, itp.),
34. Prowadzenie spraw związanych z Kontrolą Zarządczą.

6.4. Sprzedawcy Biletów

6.4.1. Do zadań i obowiązków Sprzedawców Biletów w szczególności należy:

1. Sprzedaż biletów wstępu do Ogrodu Zoologicznego oraz innych materiałów, pamiątek i folderów, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
2. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji związanej ze sprzedażą biletów wstępu,
3. Sporządzanie raportów dziennych z ilości i rodzaju sprzedanych biletów wstępu oraz wpływów gotówkowych z innych tytułów,
4. Przechowywanie uzyskanej gotówki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Znajomość i przestrzeganie obowiązującego prawa wewnętrznego (regulaminów, procedur, instrukcji, itp.),
6. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

7. Specjalista ds. Osobowych i Organizacyjnych - podległy Dyrektorowi (DOK) :

7.1. Do zadań Specjalisty ds. Osobowych i Organizacyjnych w szczególności należy:

1. Współudział w rekrutacji pracowników,
2. Prowadzenie spraw socjalnych oraz obsługa pracowników w tym zakresie,
3. Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. Terminowe sporządzanie statystyk zatrudnienia,
5. Kontrola stanu zatrudnienia, w ramach ustalonego limitu,
6. Organizowanie i zabezpieczenie badań lekarskich pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. bhp i ppoż.,
7. Kontrola prawidłowości korzystania przez pracowników ze zwolnień lekarskich,
8. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie gospodarki kadrowej,
9. Prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników, ewidencji i dokumentacji personalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. Bieżąca aktualizacja, w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych zakresów czynności stosownie do zmian w strukturze organizacyjnej jednostki,
11. Kontrolowanie, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych przestrzegania dyscypliny pracy, zasad etyki zawodowej, Kodeksu Etyki Pracownika ŚOZ, regulaminu pracy oraz przepisów ogólnie obowiązujących z zakresu ustawodawstwa pracy,
12. Terminowe sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, świadectw pracy,
13. Nadzór i kontrola nad aktualizacją badań lekarskich oraz kierowanie na wstępne i okresowe badania lekarskie pracowników,
14. Prowadzenie ewidencji stanu wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników oraz kartotek urlopowych,
15. Prowadzenie bieżącej analizy potrzeb kadrowych,
16. Prowadzenie bazy danych dla potrzeb socjalnych i kadrowych,
17. Prowadzenie ewidencji regulaminów obowiązujących w Ogrodzie Zoologicznym
18. Aktualizacja regulaminów obowiązujących w Ogrodzie Zoologicznym
19. Prowadzenie ewidencji Zarządzeń Dyrektora i nadzór nad ich realizacją.
20. Znajomość i przestrzeganie obowiązującego prawa wewnętrznego (regulaminów, procedur, instrukcji, itp.),
21. Współpraca z Urzędami Pracy w zakresie organizacji staży pracy i aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
22. Prowadzenie spraw związanych z Kontrolą Zarządczą.

8. Specjalista ds. bhp ppoż. i oc. podległy Dyrektorowi (DBP)

8.1. Do zadań i obowiązków Specjalisty ds. bhp i ppoż. i OC w szczególności należy :

1. Sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
2. Bieżąca informacja o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. Tworzenie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
5. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
6. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
7. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy oraz laboratoriami zakładowymi i środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
8. Współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników jednostki, a w szczególności przy organizowaniu badań okresowych,
9. Zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
10. Kontrola stanu technicznego i przydatności do użytku sprzętu bhp i ppoż. znajdującego się na terenie zakładu pracy,
11. Kontrola zakładu pracy (teren, budynki i pomieszczenia dla zwierząt) pod kątem zabezpieczenia ppoż.,
12. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań i analiz z zakresu prowadzonych zagadnień,
13. Opracowywanie projektów planów Ogrodu Zoologicznego w zakresie obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie kancelarii tajnej,
14. Prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą w tym ustalanie norm, rodzaju i jakości odzieży roboczej na poszczególnych stanowiskach pracy,
15. Prowadzenie postępowania w sprawie wyboru dostawcy odzieży roboczej i środków ochrony osobistej pracowników,
16. Prowadzenie kartotek ewidencji i wykorzystania środków ochrony osobistej przez pracowników,

17. Znajomość i przestrzeganie obowiązującego prawa wewnętrznego (regulaminów, procedur, instrukcji, itp.),
18. Prowadzenie kursów i szkoleń dla pracowników ŚOZ, szkoleń dla pracowników wykonawców oraz stażystów i wolontariuszy przebywających w ogrodzie zoologicznym.

9. Specjalista Sekcji Zamówień Publicznych podległy Dyrektorowi (DZP)

9.1. Do zadań i obowiązków Specjalisty i pracowników Sekcji Zamówień Publicznych

w szczególności należy:

1. Znajomość i przestrzeganie obowiązującego prawa wewnętrznego (regulaminów, procedur, instrukcji, itp.),
2. Podejmowanie czynności poprzedzających zawieranie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane, w tym analiza rynku dostawców,
3. Prowadzenie procedur zakupów sprzętu, towarów, materiałów, żywności i usług zgodnie z prawem zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych,
4. Ogłaszanie zamówień i rozstrzygnięć w biuletynie zamówień publicznych oraz na stronie internetowej ogrodu zoologicznego w BIP,
5. Prowadzenie ewidencji zawartych umów z dostawcami wyrobów i usług oraz złożonych zamówień, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
6. Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
7. Nadzór nad wykonywaniem zadań realizowanych w ramach zawartych umów, poprzez bieżący monitoring ilości i wartości realizacji dostaw towarów i usług w zakresie wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą PZP i ustawą o finansach publicznych,
8. Weryfikacja faktur wystawianych przez kontrahentów za zgodność z zawartymi umowami i notatkami wewnętrznymi,
9. Opracowywanie regulaminów dokonywania zakupów, remontów i usług przez poszczególne jednostki organizacyjne Ogrodu Zoologicznego,
10. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach związanych z zamówieniami publicznymi,
11. Udział w pracach komisji przetargowych.

10. Główny Specjalista ds. strategii Rozwoju (DSR), który podlega Dyrektorowi

Do zadań Głównego Specjalisty ds. strategii Rozwoju należy :

1. Opracowywanie długofalowych strategii Rozwoju ogrodu zoologicznego we współpracy z jednostką nadrzędną, ogrodami zoologicznymi oraz stowarzyszeniem EAZA,

2. Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań przyjętych w strategii w tym z programów pomocowych UE, innych jednostek samorządu terytorialnego, fundacji i organizacji pozarządowych oraz sponsorów,
3. Przygotowywanie kampanii reklamowych w środkach masowego przekazu oraz przygotowywanie wspólnych audycji radiowo – telewizyjnych,
4. Sprawowanie funkcji Rzecznika Prasowego.

11. Dział Gospodarki Magazynowej podległy Dyrektorowi (DMP)

wykonuje swoje zadania przy pomocy :

1. Kierownika Działu Gospodarki Magazynowej (DMP),
2. Zastępcy Kierownika Działu Gospodarki Magazynowej (DMPZ)
3. Sekcji Gospodarki Magazynowej (MM),
4. Sekcji Przygotowalni Pasz (MP).

11.1. Do obowiązków kierownika działu gospodarki magazynowej należy w szczególności:

1. Organizowanie, nadzór i kontrola całokształtu działalności podległego działu, w tym przyjmowanie towarów i składanie reklamacji,
2. Sporządzanie i rozliczanie grafiku pracy podległych pracowników w sposób zabezpieczający ciągłość pracy w dniach ustawowo wolnych od pracy,
3. Zapewnienie podległym pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, tj. pomieszczeń, niezbędnego sprzętu i narzędzi, odzieży roboczej i ochronnej oraz przysługujących świadczeń, odpowiednio do zajmowanych stanowisk pracy,
4. Opracowanie szczegółowego, zgodnego z potrzebami zakładu podziału pracy w dziale oraz kontrola wykonania zadań powierzonych pracownikom,
5. Prowadzenie technicznej kontroli i analizy stanu BHP i Ppoż. we współdziałaniu z inspektorem ds. BHP i Ppoż.,
6. Sporządzanie planów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontów kapitalnych oraz bieżących obiektów magazynowych i przygotowalni pasz,
7. Zapewnienie posiadania przez Dział dokumentacji technicznej, niezbędnej do prawidłowego wykonawstwa oraz funkcjonowania obiektów i urządzeń na etapie inwestowania, remontów i eksploatacji,
8. Prowadzenie kartotek magazynowych,
9. Wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy i postępu technicznego, w miarę możliwości finansowych i organizacyjnych Ogrodu Zoologicznego.
10. Sporządzanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia właściwych dla działu, składanie zapotrzebowań i zamówień na materiały, zgodnie z podpisanymi przez ŚOZ umowami i zleceniami,

11. Nadzór nad eksploatacją chłodni,
12. Nadzór nad eksploatacją urządzeń wagowych,
13. Utrzymanie stanu technicznego urządzeń technicznych w stopniu zapewniającym bieżącą dostawę energii, gazu, wody i odbioru ścieków,
14. Wykonywanie lub nadzór bieżący – awaryjnych lub doraźnych napraw konserwacji urządzeń technicznych i obiektów,
15. Przechowywanie i opieka oraz przygotowanie żywego pokarmu (szczury, myszy, króliki, kury, ryby itp.) do skarmiania dla zwierząt,
16. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

11.2. Zastępca Kierownika Działu Gospodarki (DMPZ) wykonuje swoje zadania zgodnie ze swoim zakresem obowiązków, dodatkowo zastępując Kierownika Działu Gospodarki (DMP) na czas nieobecności odpowiadając za zakres zadań i obowiązków przypisany do DMP.

11.3. Do zadań i obowiązków sekcji gospodarki magazynowej (MM) należy :

9. Prowadzenie magazynu wraz z obowiązującą dokumentacją (kartotek magazynowych),
10. Przechowywanie towarów, materiałów i środków żywności zgodnie z normami, Prowadzenie ewidencji i kontroli realizacji zamówień,
11. Prowadzenie kartoteki magazynowej,
12. Sporządzanie protokołów darowizn rzeczowych dla Ogrodu Zoologicznego,
13. Udział w opracowywaniu rocznych zbiorczych planów finansowo – rzeczowych zaopatrzenia materiałowo-żywnościowego oraz okresowych planów zaopatrzenia,
14. Analiza otrzymanych zamówień i zleceń na materiały i żywność z uwzględnieniem stanów zapasów magazynowych, dostosowywanie zakupów żywności i materiałów optymalnych potrzeb i stanów magazynowych,
15. Uzgadnianie z dostawcami terminu i ilości dostaw na magazyn w przypadku umów długoterminowych,
16. Dbłość o stan techniczny i czystość w pomieszczeniach magazynowych oraz chłodni,
17. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

11.4. Do zadań i obowiązków Sekcji Przygotowania Pasz (MP) należy:

1. Przygotowanie i wydawanie dziennych i okresowych dawek żywnościowych zgodnie z otrzymanymi zleceniami, w tym także uśmiercanie żywego pokarmu dla zwierząt zgodnie z obowiązującą procedurą,
2. Dostarczanie żywności na działy w przypadku zaistnienia okoliczności powodujących brak możliwości odbioru żywności przez sekcje hodowlane
3. Nadzór nad zwierzętami żywymi do skarmiania,

4. Kontrola stanu produktów zużywanych do przygotowania dawek żywnościowych
5. Obsługa urządzeń i maszyn stosowanych do przygotowywania żywności,
6. Dbalność o stan techniczny i czystość w pomieszczeniach magazynowych oraz chłodni,
7. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

12 . Radca prawny (DRP) :

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Ogrodu Zoologicznego w zakresie określonym w odrębnych przepisach .

§ 11.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W jednostce obowiązuje Kodeks Etyki Pracowników.
2. Pracownicy zatrudnieni w jednostce pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od swojego zwierzchnika.
3. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników. Pominięcie drogi służbowej może nastąpić tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Na czas nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
5. Pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko:
 - a. rzetelnie wykonują powierzoną im pracę,
 - b. sumiennie wykonują polecenia przełożonych,
 - c. przestrzegają obowiązującego ich czasu pracy i dyscypliny pracy,
 - d. przestrzegają przepisów BHP, ppoż., regulaminów i zarządzeń obowiązujących w jednostce,
 - e. przestrzegają tajemnicy państwowej i służbowej,
 - f. znają powszechnie obowiązujące przepisy związane z zajmowanym stanowiskiem,
 - g. dbają i właściwie gospodarują powierzonym mieniem, w szczególności zabezpieczają przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - h. wykazują należytą troskę o całość interesów i majątku jednostki,
 - i. ponoszą odpowiedzialność służbową, materialną i karną za nie wypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu obowiązków, Regulaminu Pracy i odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych
6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników określają:

- a. Ustawa o pracownikach samorządowych,
- b. Kodeks Pracy,
- c. Regulamin Pracy,
- d. Regulamin Wynagradzania,
- e. Zakres czynności pracownika,
- f. Regulamin Kontroli Zarządczej,
- g. Kodeks Etyki Pracownika ŚOZ

§ 12

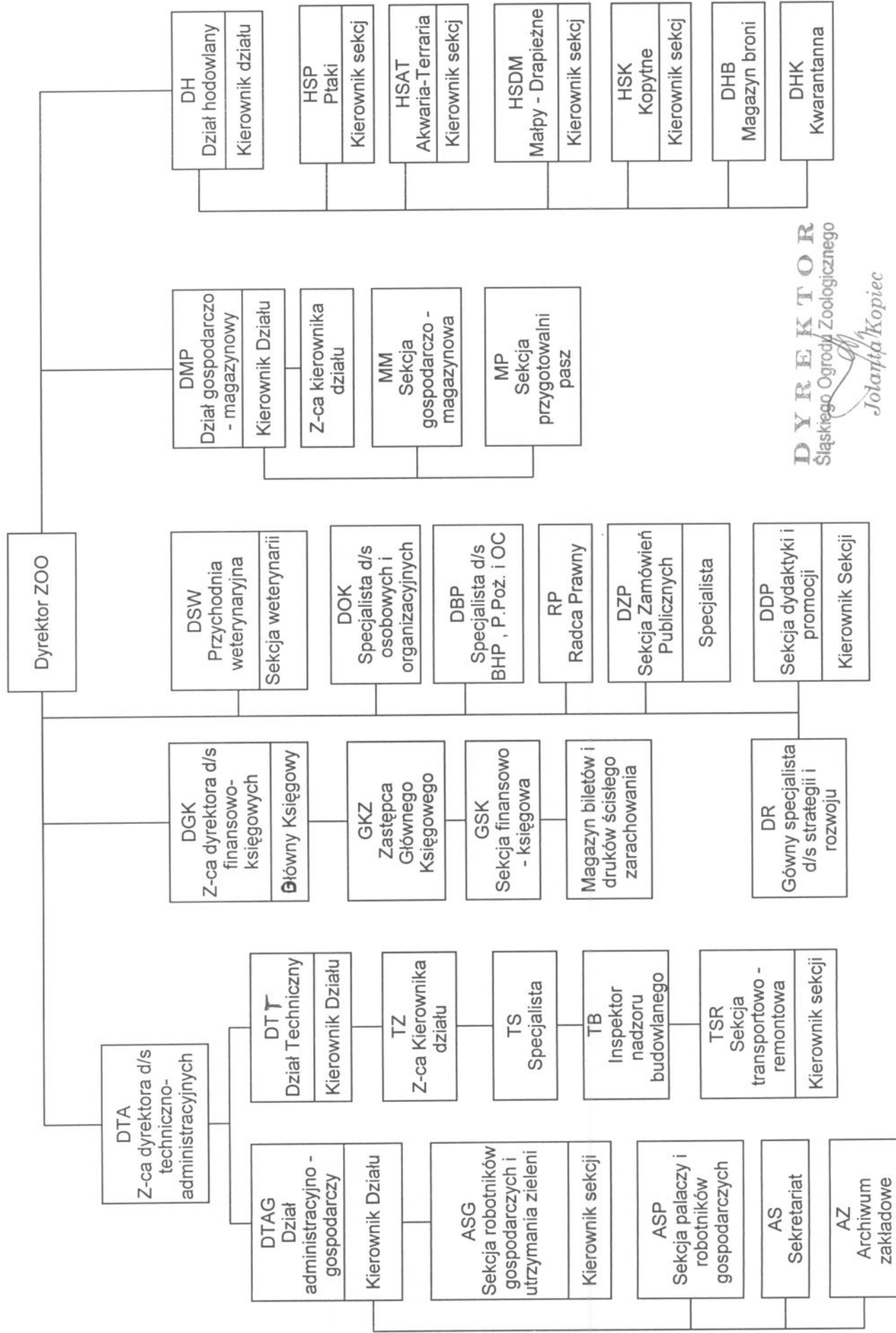
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora jednostki należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:
 - a. zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe,
 - b. decyzje dotyczące spraw osobowych pracowników,
 - c. decyzje dotyczące spraw i zobowiązań finansowych,
 - d. zarządzenia pokontrolne,
 - e. decyzje w sprawach, w których nie zostały udzielone odrębne upoważnienia,
 - f. pisma w sprawach będących w szczególnej kompetencji dyrektora na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie,
 - g. inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji dyrektora.
2. Dyrektor jednostki wyznacza na czas swojej nieobecności pracownika upoważnionego do podpisywania pism w jego zastępstwie, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora i Głównego Księgowego, w przypadku wymogu dwóch podpisów na korespondencji budzącej zobowiązania finansowe,
3. Kierownicy komórek organizacyjnych parafują wszystkie pisma związane z zakresem ich działania, stosując imienne pieczęcie,
4. Całość poczty wychodzącej podpisuje Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności, Z-ca Dyrektora-Główny Księgowy, a w przypadku jego nieobecności Z-ca Dyrektora oraz Kierownik Działu, którego dotyczy sprawa.
5. Korespondencja służbowa prowadzona drogą elektroniczną wysyłana i odbierana jest wyłącznie na adresy sekretariat@slaskiezoo.pl z kopią do osoby prowadzącej postępowanie(nazwa)....@slaskiezoo.pl

6. Każda korespondencja przychodząca i wychodząca, rejestrowa jest w książce podawczej za wyjątkiem korespondencji marketingowej oraz ofert nie będących odpowiedzią na zapytanie

§ 13

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny Śląskiego Ogrodu Zoologicznego w Chorzowie, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.



D Y R E K T O R
Śląskiego Ogrodu Zoologicznego
Jolanta Kopiec