**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ŚLĄSKIEGO OGRODU ZOOLOGICZNEGO W CHORZOWIE**

1. **PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA OGRODU ZOOLOGICZNEGO**

**§ 1**

1. Śląski Ogród Zoologiczny w Chorzowie, zwany dalej „Ogrodem Zoologicznym”, jest Jednostką Organizacyjną Samorządu Województwa Śląskiego, powołany uchwałą   
   nr III/23/5/2008 z dnia 16 kwietnia 2008 r. w sprawie utworzenia wojewódzkiej jednostki organizacyjnej pn.: “Śląski Ogród Zoologiczny”.
2. Podstawę prawną funkcjonowania Ogrodu Zoologicznego regulują:
3. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. 2025 poz. 581   
   z poźn. zm.);
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024   
   poz. 1135 z poźn. zm.);
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1638 z późn. zm.);
6. Statut Śląskiego Ogrodu Zoologicznego nadany uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego nr III/23/5/2008 z dnia 16 kwietnia 2008 r.;
7. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. 2024 poz. 1478 z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 o ochronie zwierząt (Dz. U. 2023 poz. 1580 z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2025 poz. 277 z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781   
    z późn. zm.);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1530   
    z późn. zm.);
12. regulacje i regulaminy wewnętrzne;
13. inne właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
14. Regulamin Organizacyjny określa zakres zadań, uprawnień oraz odpowiedzialności wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk organizacyjnych Ogrodu Zoologicznego, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
15. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi załączony schemat organizacyjny.
16. **DEFINICJE I POJĘCIA**

**§ 2**

Na potrzeby niniejszego Regulaminu zastosowano definicje i pojęcia:

1. **Ogród Zoologiczny** – oznacza Śląski Ogród Zoologiczny z siedzibą w Chorzowie   
   (41-501), Promenada Gen. Jerzego Ziętka 7;
2. **Dyrekcja** – należy przez to rozumieć Dyrektora i Zastępcę Dyrektora Ogrodu Zoologicznego;
3. **Struktura organizacyjna** – układ wewnętrznych powiązań pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami organizacyjnymi, określający podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności, a także relacje podporządkowania i współpracy między nimi, służący efektywnemu realizowaniu celów Ogrodu Zoologicznego;
4. **Schemat organizacyjny** – graficzne przedstawienie struktury Ogrodu Zoologicznego, pokazujące podział komórek organizacyjnych i stanowisk organizacyjnych oraz zależności służbowe między nimi;
5. **Pion organizacyjny** – wyodrębniona część struktury organizacyjnej Ogrodu Zoologicznego, obejmująca grupę komórek organizacyjnych lub stanowisk organizacyjnych podporządkowanych jednej nadrzędnej komórce lub funkcji, realizujących powiązane ze sobą zadania w określonym obszarze działalności;
6. **Komórka organizacyjna** – część organizacyjna, jedno lub wieloosobowa, powołana do realizacji określonych zadań i funkcji jednostki, posiadająca wyznaczone miejsce   
   w strukturze organizacyjnej;
7. **Stanowisko organizacyjne** – jest to najmniejsza, niepodzielna część w strukturze organizacyjnej, łącząca kluczowe elementy niezbędne do realizacji określonych funkcji i zadań.
8. **PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI OGRODU ZOOLOGICZNEGO**

**§ 3**

1. Podstawowy zakres działalności Ogrodu Zoologicznego określa Statut.
2. W ramach tej działalności wyróżnia się następujące obszary:
3. 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;
4. działalność naukowo-badawcza, w tym współdziałanie ze szkołami wyższymi, instytucjami badawczymi oraz ogrodami zoologicznymi i parkami narodowymi krajowymi i zagranicznymi;
5. hodowla zwierząt, w tym wymiana, zakup i sprzedaż zwierząt gospodarskich, 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;
6. organizowanie i obsługa zbiorowej rekreacji i wypoczynku na terenie i w obiektach Ogrodu Zoologicznego;
7. podejmowanie działań celem ochrony i ratowania przedstawicieli gatunków ginących poprzez prowadzenie hodowli gatunków zagrożonych wyginięciem, a następnie wprowadzenie ich do środowiska przyrodniczego;
8. prowadzenie dokumentacji hodowlanej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. uczestnictwo w programach regionalnych, krajowych i międzynarodowych, dotyczących różnych form ochrony przyrody i środowiska, w tym realizowanie programu ochrony środowiska.
10. Dodatkową działalnością Ogrodu Zoologicznego może być:
11. sprzedaż folderów reklamowych i pamiątek z Ogrodu Zoologicznego;
12. sprzedaż wydawnictw o tematyce przyrodniczej;
13. najem i poddzierżawa pomieszczeń i terenów Ogrodu Zoologicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami na działalność gastronomiczną oraz handlową, usługową związaną z profilem działalności Ogrodu Zoologicznego;
14. sprzedaż powierzchni reklamowych na obiektach i ogrodzeniach Ogrodu Zoologicznego;
15. oprowadzanie wycieczek;
16. prowadzenie zajęć edukacyjnych.
17. Za wstęp na teren Ogrodu Zoologicznego pobierane są opłaty w formie sprzedaży biletów oraz karnetów wstępu. Ceny poszczególnych rodzajów biletów i karnetów – zarówno dla osób indywidualnych, jak i grup zorganizowanych – z uwzględnieniem ulg, zwolnień   
    z opłat oraz zakresu świadczonych usług, zatwierdza Zarząd Województwa Śląskiego na wniosek Dyrektora.
18. **STRUKTURA ORGANIZACYJNA OGRODU ZOOLOGICZNEGO**

**§ 4**

1. Strukturę organizacyjną Ogrodu Zoologicznego tworzą komórki organizacyjne   
   i stanowiska organizacyjne wymienione w niniejszym Regulaminie. Ich usytuowanie oraz wzajemne zależności funkcjonalne w strukturze organizacyjnej, wraz z przypisanymi symbolami literowymi, zostały przedstawione w schemacie organizacyjnym Ogrodu Zoologicznego. Schemat organizacyjny stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu Zoologicznego są Działy.
3. W strukturze Działów mogą funkcjonować Sekcje jako ich wewnętrzne części organizacyjne, posiadające wyodrębniony zakres zadań w ramach danego obszaru   
   i podlegające bezpośrednio Kierownikowi Działu.
4. Na potrzeby realizacji określonych zadań dopuszcza się powoływanie Zespołów i tworzenie odrębnych stanowisk organizacyjnych.
5. Do komórek organizacyjnych działających w ramach Ogrodu Zoologicznego należą:
6. Dział Inwestycji i Rozwoju,
7. Dział Edukacji i Promocji,
8. Dział Finansowy,
9. Dział Hodowlany,
10. Dział Magazynowy,
11. Dział Utrzymania Zieleni,
12. Zespół ds. Personalnych i Organizacyjnych,
13. Zespół ds. Zamówień Publicznych,
14. Zespół ds. Opieki Weterynaryjnej,
15. Sekretariat,
16. Archiwum.
17. Do stanowisk organizacyjnych działających w ramach Ogrodu Zoologicznego należą:
18. Specjalista ds. operacyjnych i strategicznych,
19. Specjalista ds. kontroli wewnętrznej,
20. Specjalista ds. dobrostanu zwierząt,
21. Specjalista ds. BHP i ppoż. (BHP),
22. Radca Prawny,
23. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO).
24. Układ organizacyjny Ogrodu Zoologicznego oraz zakres działań realizowanych przez jego komórki organizacyjne i stanowiska organizacyjne określa niniejszy Regulamin uchwalony przez Zarząd Województwa Śląskiego.
25. W strukturze organizacyjnej Ogrodu Zoologicznego działają następujące elementy składowe:
26. **Dział** – komórka organizacyjna, której pracami kieruje Kierownik Działu, realizująca powierzone obowiązki w strukturze Ogrodu Zoologicznego;
27. **Zespół** – stanowi wyodrębnioną część organizacyjną, utworzoną do realizacji zadań niewchodzących w zakres obowiązków innych komórek organizacyjnych. Podlega bezpośrednio Dyrekcji, a jego pracami może kierować wyznaczona osoba przez bezpośredniego przełożonego (np. koordynator);
28. **Sekcja** – jest to część organizacyjna kierowana przez Koordynatora Sekcji, realizująca wyznaczone zadania w Dziale;
29. **Stanowisko organizacyjne** – jednoosobowa komórka organizacyjna, powołana do wykonywania określonych zadań, z przypisanym zakresem obowiązków, uprawnień   
    i odpowiedzialności, określonym przez Dyrektora.
30. Elementy struktury organizacyjnej Ogrodu Zoologicznego mogą ulegać zmianom na podstawie wniosku Dyrektora, w drodze uchwały przyjętej przez Zarząd Województwa Śląskiego.
31. Możliwe jest tworzenie jednoosobowych stanowisk pracy, realizujących zadania odrębne od tych wykonywanych przez pozostałe stanowiska w danej komórce organizacyjnej.
32. **OGÓLNE ZASADY ZARZĄDZANIA OGRODEM ZOOLOGICZNYM**

**§ 5**

1. Ogrodem Zoologicznym kieruje Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Działalnością Ogrodu Zoologicznego kieruje jednoosobowo Dyrektor (przy pomocy Zastępcy Dyrektora) na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Śląskiego.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ogrodu Zoologicznego wykonuje Dyrektor jako kierownik zakładu pracy, który w szczególności:
   1. zatrudnia i zwalnia pracowników,
   2. przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom,
   3. określa szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności pracowników.
4. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne i stanowiska organizacyjne:
5. Zastępca Dyrektora,
6. Główny Księgowy,
7. Dział Magazynowy,
8. Zespół ds. Personalnych i Organizacyjnych,
9. Zespół ds. Zamówień Publicznych,
10. Zespół ds. Opieki Weterynaryjnej,
11. Sekretariat,
12. Archiwum,
13. Specjalista ds. operacyjnych i strategicznych,
14. Specjalista ds. kontroli wewnętrznej,
15. Specjalista ds. BHP i ppoż.,
16. Radca Prawny,
17. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO).
18. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne   
    i stanowiska organizacyjne:
19. Dział Inwestycji i Rozwoju,
20. Dział Edukacji i Promocji,
21. Dział Utrzymania Zieleni,
22. Dział Hodowlany,
23. Specjalista ds. dobrostanu zwierząt.
24. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlega Dział Finansowy.
25. **ZAKRESY DZIAŁANIA DYREKTORA I ZASTĘPCY DYREKTORA**

**§ 6**

* + - 1. Dyrektor Ogrodu Zoologicznego odpowiedzialny jest w szczególności za:

1. realizację zadań statutowych Ogrodu Zoologicznego;
2. kierowanie działalnością Ogrodu Zoologicznego, zapewniając jego prawidłowe funkcjonowanie oraz właściwą organizację;
3. reprezentowanie Ogrodu Zoologicznego na zewnątrz, w tym promowanie jego misji i wizji;
4. organizowanie bieżącej działalności Ogrodu Zoologicznego oraz planowanie   
   i inicjowanie przedsięwzięć rozwojowych;
5. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Ogrodu Zoologicznego;
6. kreowanie polityki kadrowej, motywowanie pracowników i wspieranie ich rozwoju;
7. inicjowanie i koordynowanie działań związanych z modernizacją organizacji pracy oraz promowaniem postaw pracowniczych, opracowywaniem polityki kadrowej, budowaniem wizerunku pracodawcy oraz rozwojem Ogrodu Zoologicznego jako przyjaznego miejsca pracy;
8. zarządzanie ryzykiem operacyjnym i strategicznym oraz ustalanie standardów postępowania;
9. wyznaczanie kierunków polityki komunikacji wewnętrznej oraz budowanie atmosfery współpracy, zaangażowania i wzajemnego szacunku;
10. podejmowanie działań zapobiegających mobbingowi, molestowaniu – w tym molestowaniu seksualnemu – oraz wszelkim formom dyskryminacji;
11. współpracę z organami ochrony przyrody, uczelniami, instytucjami naukowymi oraz innymi ogrodami zoologicznymi;
12. analizowanie wyników działalności Ogrodu Zoologicznego i współpracę   
    z instytucjami zewnętrznymi w celu doskonalenia funkcjonowania Ogrodu Zoologicznego.
13. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora Ogrodu Zoologicznego należy:
14. pełnienie funkcji pracodawcy;
15. udzielanie pełnomocnictw;
16. wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych;
17. kształtowanie polityki personalnej;
18. sprawowanie nadzoru nad realizacją kontroli zarządczej, w szczególności   
    w zakresie identyfikacji, oceny i monitorowania ryzyk w Ogrodzie Zoologicznym;
19. organizacja zarządzania ryzykiem w Ogrodzie Zoologicznym;
20. ponoszenie odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ogrodu Zoologicznego, w tym ich prawidłowe wykorzystanie;
21. wykonywanie nadzoru nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Ogrodzie Zoologicznym;
22. występowanie do Zarządu Województwa Śląskiego za pośrednictwem Dyrektora Departamentu (pełniącego nadzór nad Ogrodem Zoologicznym) z wnioskami dotyczącymi ustalania i zmiany wysokości cen biletów wstępu i karnetów – zarówno dla osób indywidualnych, jak i grup zorganizowanych –   
    z uwzględnieniem zniżek i zwolnień z opłat.
23. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona przez Dyrektora posiadająca odpowiednie pełnomocnictwo.
24. W dni ustawowo wolne od pracy, w przypadku nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni Kierownik Działu Hodowlanego lub Koordynator Sekcji wyznaczony przez Kierownika Działu Hodowlanego.
25. Zastępca Dyrektora odpowiedzialny jest w szczególności za:
26. zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności, w zakresie określonym pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora;
27. inicjowanie oraz utrzymywanie współpracy z uczelniami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi;
28. organizowanie i nadzorowanie staży, praktyk oraz wolontariatu;
29. udział w realizacji programów naukowo-badawczych;
30. podejmowanie decyzji w kluczowych sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki hodowlanej;
31. kreowanie oraz nadzór nad działalnością edukacyjną, promocyjną i rekreacyjną Ogrodu Zoologicznego;
32. kreowanie oraz koordynowanie działań w zakresie marketingu, komunikacji   
    i public relations;
33. kształtowanie kultury organizacyjnej Ogrodu Zoologicznego, obejmującej strukturę organizacyjną, technologię, normy etyczne, postawy oraz wzorce zachowań pracowników;
34. współtworzenie założeń programowych dla nowopowstających obiektów   
    i ekspozycji;
35. wdrażanie i monitorowanie zasad dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
36. zarządzanie siecią teleinformatyczną Ogrodu Zoologicznego w sposób efektywny i zgodny z obowiązującymi standardami;
37. zarządzanie zużyciem energii elektrycznej, w tym podejmowanie działań na rzecz jej racjonalizacji;
38. nadzorowanie rozwoju i wdrażania technologii informatycznych (IT) w Ogrodzie Zoologicznym;
39. opracowywanie strategii inwestycyjnych oraz przygotowywanie założeń programowych dla inwestycji na podstawie dokumentu strategicznego;
40. planowanie inwestycji oraz sporządzanie wstępnych kosztorysów;
41. nadzorowanie procesu pozyskiwania funduszy na inwestycje, remonty   
    i modernizacje oraz ich rozliczanie;
42. nadzorowanie realizacji inwestycji prowadzonych przez Ogród Zoologiczny;
43. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Śląskiego w zakresie realizacji inwestycji i projektów rozwojowych;
44. zapewnienie właściwego utrzymania, estetyki i rozwoju terenów zielonych Ogrodu Zoologicznego;
45. sprawowanie nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych i stanowisk organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym Ogrodu Zoologicznego oraz wytycznymi Dyrektora.
46. **OGÓLNE ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW, KOORDYNATORÓW, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ORAZ STANOWISK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 7**

* + - 1. Kierownicy, Koordynatorzy oraz przedstawiciele stanowisk organizacyjnych, w zakresie przypisanych im zadań, uczestniczą w realizacji następujących procesów organizacyjnych:

1. planowania,
2. budżetowania,
3. kontroli funkcjonalnej,
4. sprawozdawczości statystycznej (w tym GUS) oraz finansowej.
   * + 1. Do kompetencji i obowiązków Kierowników, Koordynatorów i stanowisk organizacyjnych należy w szczególności:
5. efektywne organizowanie czasu pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad realizacją powierzonych zadań;
6. opracowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji zadań Ogrodu Zoologicznego;
7. skuteczna współpraca z Dyrekcją, komórkami organizacyjnymi oraz stanowiskami organizacyjnymi;
8. uzyskiwanie zgód i decyzji właściwych organów administracji publicznej;
9. czynny udział w procesach związanych z wprowadzaniem zmian organizacyjnych;
10. przygotowywanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej i stanowiska organizacyjnego oraz innych dokumentów wymaganych przez Dyrekcję;
11. odpowiedzialność merytoryczna za prowadzenie grup zakupowych oraz przestrzeganie przydzielonych limitów zakupowych;
12. przygotowywanie planów, projektów i przedsięwzięć (w tym wynikających   
    z Regulaminu Kontroli Zarządczej) oraz realizacja zadań z nich wynikających;
13. wnioskowanie – w uzasadnionych przypadkach – o korzystanie z usług podmiotów zewnętrznych;
14. sprawowanie nadzoru nad realizacją umów zawieranych przez Ogród Zoologiczny oraz dokumentowanie nadzoru nad realizacją umów wykonywanych przez podmioty zewnętrzne;
15. wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie realizowanych zadań;
16. odbiór dostaw oraz kontrola ich zgodności z zamówieniami;
17. monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej;
18. zarządzanie ryzykiem w podległym obszarze działania;
19. współdziałanie w zakresie realizacji zadań z obszaru ochrony przeciwpożarowej i BHP, w tym zlecanie przeglądów, organizacja szkoleń, nadzór nad ich realizacją;
20. wspieranie pracowników w realizacji powierzonych zadań;
21. udzielanie informacji zwrotnej na temat wyników pracy;
22. motywowanie pracowników oraz dbanie o ich rozwój zawodowy i zaangażowanie;
23. dbanie o atmosferę wzajemnego szacunku, życzliwości oraz zapobieganie zjawiskom takim jak dyskryminacja, mobbing czy inne zachowania niepożądane;
24. zapewnienie sprawnej i przejrzystej komunikacji na linii Dyrekcja – Pracownicy oraz Pracownicy – Dyrekcja;
25. przestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki pracownika Ogrodu Zoologicznego;
26. współuczestnictwo w przygotowywaniu rocznego planu finansowego Ogrodu Zoologicznego;
27. zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa oraz regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Ogrodzie Zoologicznym;
28. prowadzenie postępowań w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, zgodnie   
    z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych, w ramach kompetencji merytorycznych komórki organizacyjnej lub stanowiska organizacyjnego,   
    w przypadkach, gdy wartość zamówienia nie przekracza ustawowego progu stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych;
29. realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
30. Główny Księgowy odpowiedzialny jest w szczególności za:
31. opracowywanie oraz nadzór nad wdrażaniem polityki finansowej Ogrodu Zoologicznego;
32. przygotowanie i realizację rocznego planu finansowego Ogrodu Zoologicznego;
33. współtworzenie planu rzeczowo-finansowego przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych i stanowiskami organizacyjnymi;
34. koordynację dochodów i wydatków Ogrodu Zoologicznego, w tym opracowywanie korekt do planu finansowego;
35. prowadzenie pełnej księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
36. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych   
    i budżetowych, w tym bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian   
    w funduszu Ogrodu Zoologicznego;
37. zapewnienie prawidłowej ewidencji operacji finansowych oraz bieżącej kontroli sald kont rozrachunkowych;
38. bieżącą weryfikację poprawności zapisów księgowych;
39. zarządzanie procesem sporządzania, przyjmowania, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowych;
40. opracowywanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji oraz nadzór nad jej prawidłową realizacją;
41. zapewnienie skutecznego systemu kontroli finansowej w Ogrodzie Zoologicznym;
42. weryfikację zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz przepisami prawa;
43. kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
44. obsługę i nadzór nad realizacją operacji finansowych, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
45. współpracę z instytucjami finansowymi, w szczególności z bankami;
46. współpracę z jednostką nadrzędną oraz organami kontroli, w tym skarbowej;
47. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi, osobowymi   
    i rzeczowymi;
48. sporządzanie harmonogramu pracy Działu Finansowego w sposób zapewniający zgodność z przepisami oraz prawidłową realizację zadań;
49. inicjowanie działań mających na celu pozyskiwanie sponsorów wspierających realizację celów statutowych Ogrodu Zoologicznego;
50. sprawowanie nadzoru nad pracą komórki organizacyjnej, zgodnie ze schematem organizacyjnym Ogrodu Zoologicznego oraz wytycznymi Dyrektora.
51. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązane są do:
52. ustalenia szczegółowego podziału zadań w ramach kierowanej komórki organizacyjnej, poprzez przypisanie ich poszczególnym pracownikom – zarówno uwzględnionym, jak i nieuwzględnionym w schemacie organizacyjnym Ogrodu Zoologicznego;
53. sporządzenia pisemnych zakresów obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnień dla wszystkich podległych pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej,   
    z zachowaniem zasady, że jeden egzemplarz oryginału zostaje przekazany do akt osobowych pracownika.
54. Kierownicy oraz koordynatorzy są uprawnieni do wykonywania następujących czynności:
55. wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych, w tym dotyczących:

* świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy – po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
* organizacji zastępstw,
* udzielania urlopów wypoczynkowych oraz czasu wolnego w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe lub pracę w dni wolne;

1. w przypadku gdy wykonanie polecenia służbowego, o którym mowa w pkt 1, wiąże się z koniecznością wypłaty dodatkowego wynagrodzenia – jego wydanie wymaga wcześniejszego uzyskania zgody Dyrektora;
2. składania wniosków dotyczących udziału podległych pracowników w szkoleniach oraz inicjatyw związanych z podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
3. podpisywania pism i dokumentów dotyczących bieżącej działalności komórki organizacyjnej, z wyłączeniem:

* korespondencji kierowanej do instytucji zewnętrznych,
* dokumentów powodujących powstanie zobowiązań prawnych lub finansowych,  
  pism zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora.

1. W przypadku planowanej lub nagłej nieobecności Kierownika lub Koordynatora w pracy zobowiązani są oni do wyznaczenia osoby zastępującej, poprzez udzielenie jej stosownego upoważnienia lub wskazanie na wniosku urlopowym. Osoba ta przejmuje obowiązki oraz uprawnienia osoby kierującej, w tym prawo do podpisywania dokumentów wynikających z zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
2. **ZAKRESY DZIAŁANIA PODSTAWOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 8 Dział Inwestycji i Rozwoju (RIR)**

1. Działem Inwestycji i Rozwoju kieruje Kierownik.
2. W uzasadnionych przypadkach (lub nieobecności Kierownika) Działem kierują inne wyznaczone osoby.
3. Do zadań Działu Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

**w zakresie spraw związanych z inwestycjami:**

1. opracowywanie rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych, modernizacyjnych   
   i remontowych Ogrodu Zoologicznego;
2. sporządzanie dokumentacji technicznej, kosztorysowej i planistycznej dla planowanych inwestycji oraz modernizacji;
3. koordynacja procesu uzyskiwania wymaganych zezwoleń, w tym zgłoszeń robót budowlanych i pozwoleń na budowę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4. nadzór nad realizacją inwestycji i modernizacji, w tym kontrola jakości, zgodności   
   z dokumentacją oraz harmonogramem prac;
5. współpraca z wykonawcami zewnętrznymi, w tym prowadzenie ewidencji umów oraz rozliczeń finansowych;
6. wdrażanie innowacyjnych rozwiązań technicznych oraz nowych technologii w obszarze realizowanych inwestycji;
7. zapewnienie posiadania przez Ogród Zoologiczny aktualnej dokumentacji projektowej   
   i wykonawczej, niezbędnej do realizacji i eksploatacji obiektów.

**w zakresie remontów, bieżącego utrzymania oraz   
działalności warsztatu technicznego:**

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania warsztatu technicznego Ogrodu Zoologicznego, w tym organizacja prac związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury oraz realizacją drobnych remontów i napraw;
2. wykonywanie doraźnych, awaryjnych i planowanych prac naprawczych, remontowych oraz konserwacyjnych przy użyciu własnych zasobów kadrowych i sprzętowych;
3. realizacja drobnych robót budowlanych, wykończeniowych, instalacyjnych i ślusarskich;
4. prowadzenie drobnych napraw wyposażenia, urządzeń, instalacji technicznych oraz elementów małej architektury zlokalizowanych na terenie Ogrodu Zoologicznego;
5. utrzymanie w należytym stanie technicznym wewnętrznych dróg, alejek spacerowych, ogrodzeń, bram oraz innych elementów zagospodarowania terenu;
6. gospodarowanie materiałami, narzędziami i sprzętem technicznym wykorzystywanym   
   w bieżących pracach, w tym ich ewidencjonowanie, utrzymanie i racjonalne wykorzystanie;
7. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami organizacyjnymi   
   w zakresie reagowania na zgłoszenia dotyczące usterek i potrzeb remontowych, w celu zapewnienia ciągłości działania obiektów.

**w zakresie zarządzania aktywami i infrastrukturą techniczną:**

1. utrzymywanie infrastruktury technicznej Ogrodu Zoologicznego w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym, z uwzględnieniem długofalowego planowania i nadzoru technicznego;
2. organizacja i nadzór nad okresowymi przeglądami technicznymi oraz pracami konserwacyjnymi obiektów, urządzeń i instalacji;
3. prowadzenie dokumentacji technicznej oraz książek obiektów budowlanych zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami prawa;
4. zapewnienie sprawności i ciągłości działania systemów instalacyjnych (elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, cieplnych, wentylacyjnych, alarmowych i innych), gwarantujących dostawy mediów oraz prawidłowe funkcjonowanie Ogrodu Zoologicznego;
5. monitorowanie i optymalizacja zużycia energii oraz wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania energią i odnawialnych źródeł energii;
6. realizacja działań proekologicznych ukierunkowanych na efektywne gospodarowanie mediami i zasobami naturalnymi;
7. planowanie i nadzór nad eksploatacją maszyn, narzędzi i urządzeń technicznych wykorzystywanych w działalności Ogrodu Zoologicznego;
8. współpraca ze Specjalistą ds. BHP i ppoż. w zakresie kontroli stanu technicznego oraz zapewnienia zgodności z przepisami bezpieczeństwa pracy.

**w zakresie spraw związanych z transportem:**

1. organizacja i realizacja transportu wewnętrznego oraz zewnętrznego, w tym transportu zwierząt w ramach wymiany krajowej i międzynarodowej;
2. utrzymanie sprawności technicznej pojazdów i środków transportu, w tym planowanie przeglądów, napraw i ewidencjonowanie użytkowania;
3. obsługa transportowa komórek organizacyjnych Ogrodu Zoologicznego zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami oraz zasadami efektywności operacyjnej;
4. sporządzanie planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz realizacja zamówień zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przepisami wykonawczymi;
5. prowadzenie gospodarki magazynowej i materiałowej w sposób zapewniający ciągłość dostaw i racjonalne wykorzystanie zasobów;
6. koordynacja działań logistycznych w zakresie dostaw materiałów, wyposażenia technicznego oraz obsługi bieżących potrzeb transportowych Ogrodu Zoologicznego.

**w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:**

1. inicjowanie działań mających na celu pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, w tym grantów, dotacji i funduszy unijnych na inwestycje i rozwój Ogrodu Zoologicznego;
2. przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektów związanych   
   z rozbudową, rewitalizacją i innymi inicjatywami Ogrodu Zoologicznego;
3. monitorowanie i raportowanie postępów realizacji projektów dofinansowanych, zgodnie   
   z wymogami instytucji finansujących;
4. poszukiwanie partnerów i sponsorów do wspólnego realizowania projektów inwestycyjnych i rozwojowych.

**w zakresie postępowania z dokumentami:**

1. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych Ogrodu Zoologicznego, zwłaszcza   
   w zakresie obiegu dokumentów;
2. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Ogrodu Zoologicznego zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

**§ 9 Dział Edukacji i Promocji (REP)**

1. Działem Edukacji i Promocji kieruje Kierownik.
2. W uzasadnionych przypadkach (lub nieobecności Kierownika) Działem kierują inne wyznaczone osoby.
3. Do zadań Działu Edukacji i Promocji należy w szczególności:

**w zakresie edukacji:**

1. inicjowanie, planowanie i realizacja działań edukacyjnych ukierunkowanych na upowszechnianie wiedzy przyrodniczej oraz ochronę środowiska;
2. organizowanie stacjonarnych i terenowych zajęć edukacyjnych, w tym oprowadzanie wycieczek szkolnych i grup zorganizowanych;
3. prowadzenie współpracy dydaktycznej z placówkami oświatowymi oraz instytucjami kultury, w szczególności o profilu przyrodniczym;
4. udział w tworzeniu i aktualizacji oprawy edukacyjnej ekspozycji zwierząt oraz tablic informacyjnych na terenie Ogrodu Zoologicznego;
5. organizowanie wystaw tematycznych, seminariów, konkursów, prelekcji oraz projekcji edukacyjnych na terenie Ogrodu Zoologicznego i poza nim;
6. opracowywanie i wydawanie materiałów edukacyjnych i popularyzatorskich, w tym broszur, katalogów i materiałów multimedialnych;
7. współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami edukacyjnymi w zakresie rozwoju oferty edukacyjnej oraz wymiany doświadczeń i dobrych praktyk.

**w zakresie marketingu i promocji:**

1. planowanie, projektowanie i prowadzenie kampanii promocyjnych i wizerunkowych, zgodnych z misją i strategią Ogrodu Zoologicznego;
2. udział w wydarzeniach promocyjnych, targach branżowych i imprezach plenerowych, przedstawiających działalność Ogrodu Zoologicznego w kraju i za granicą;
3. pozyskiwanie sponsorów i partnerów wspierających działania statutowe, w tym rozwój programów adopcyjnych i kampanii wspierających ochronę przyrody;
4. analiza danych marketingowych oraz badań odbiorców, w celu optymalizacji strategii promocyjnej i oferty edukacyjnej;
5. nadzór nad realizacją zadań związanych z reklamą, brandingiem oraz wdrażaniem spójnej identyfikacji wizualnej Ogrodu Zoologicznego;
6. budowanie i utrwalanie pozytywnego wizerunku Ogrodu Zoologicznego jako pracodawcy poprzez współudział w tworzeniu i wdrażaniu odpowiednich strategii;
7. tworzenie i redagowanie treści informacyjnych i promocyjnych publikowanych na stronie internetowej, w mediach społecznościowych i newsletterach;
8. dokumentowanie działalności Ogrodu Zoologicznego w formie foto i wideo – archiwizacja oraz udostępnianie materiałów w celach informacyjnych i promocyjnych;
9. koordynacja współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, firmami, organizacjami społecznymi i partnerami biznesowymi w zakresie promocji i wizerunku.

**w zakresie kontaktu z mediami:**

1. utrzymywanie relacji z przedstawicielami mediów lokalnych, regionalnych   
   i ogólnopolskich w celu promocji działalności Ogrodu Zoologicznego;
2. przygotowywanie i dystrybucja materiałów prasowych, komunikatów, informacji   
   o wydarzeniach oraz aktualnościach z życia Ogrodu Zoologicznego;
3. organizowanie konferencji prasowych, briefingów medialnych oraz wydarzeń z udziałem dziennikarzy i influencerów;
4. reagowanie na zapytania prasowe i udzielanie informacji mediom w sposób zgodny   
   z polityką informacyjną Ogrodu Zoologicznego;
5. monitorowanie wzmianek medialnych na temat Ogrodu Zoologicznego oraz analiza ich wpływu na wizerunek Ogrodu Zoologicznego;
6. tworzenie i prowadzenie kalendarza publikacji oraz kampanii informacyjnych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami organizacyjnymi.

**w zakresie technologii informacyjnej (IT):**

1. administracja treściami cyfrowymi publikowanymi w oficjalnych kanałach komunikacji, w tym na stronie internetowej;
2. tworzenie materiałów audiowizualnych oraz projektów graficznych do wszystkich kanałów komunikacji cyfrowej i drukowanej, z zachowaniem spójności wizualnej Ogrodu Zoologicznego;
3. wdrażanie i obsługa rozwiązań interaktywnych oraz technologii immersyjnych   
   (np. aplikacji mobilnych, kodów QR, wirtualnych spacerów), wspierających działania edukacyjne i promocyjne;
4. rozwijanie i nadzorowanie systemów e-learningowych, webinariów, podcastów oraz edukacyjnych platform cyfrowych umożliwiających prowadzenie zajęć zdalnych;
5. współpraca z firmami technologicznymi i agencjami interaktywnymi w celu wdrażania innowacyjnych rozwiązań z zakresu IT, marketingu cyfrowego oraz automatyzacji komunikacji;
6. monitorowanie trendów w zakresie nowych technologii i rekomendowanie wdrożeń cyfrowych narzędzi wspierających efektywność działań Ogrodu Zoologicznego;
7. zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego Ogrodu Zoologicznego, w tym ochrona danych osobowych, bezpieczeństwo serwisów internetowych i mediów społecznościowych, przeciwdziałanie atakom cybernetycznym oraz utrzymanie zgodności działań IT z obowiązującymi przepisami w zakresie cyberbezpieczeństwa;
8. administrowanie biblioteką multimedialną i cyfrową, w tym ewidencją zbiorów, zarządzaniem dostępem do zasobów oraz zapewnieniem ich aktualności i zgodności   
   z polityką informacyjną.

**w zakresie wolontariatu:**

1. inicjowanie i koordynacja programów wolontariatu wspierających działania edukacyjne, promocyjne oraz opiekę nad zwierzętami;
2. rekrutacja, szkolenie i bieżące wsparcie wolontariuszy zaangażowanych w działalność Ogrodu Zoologicznego;
3. budowanie i utrzymywanie relacji z wolontariuszami, w tym prowadzenie ewidencji ich aktywności oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących zaangażowania społecznego;
4. organizacja wydarzeń integracyjnych i podziękowań dla wolontariuszy oraz promowanie ich wkładu w rozwój i funkcjonowanie Ogrodu Zoologicznego;
5. współpraca z organizacjami społecznymi, uczelniami oraz jednostkami samorządu w celu rozwijania i profesjonalizacji programów wolontariackich.

**w zakresie działań na rzecz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami:**

1. koordynacja i nadzór nad realizacją działań zapewniających osobom   
   z niepełnosprawnościami swobodny i równoprawny dostęp do dóbr, usług oraz przestrzeni będących w zarządzie Ogrodu Zoologicznego;
2. identyfikowanie, monitorowanie oraz systematyczne analizowanie potrzeb osób   
   z niepełnosprawnościami w kontekście pełnego i niezależnego korzystania z oferty Ogrodu Zoologicznego;
3. współpraca z Pełnomocnikami ds. Osób z Niepełnosprawnościami w strukturach administracji publicznej, w szczególności województwa śląskiego, oraz z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz poprawy dostępności i jakości życia osób   
   z niepełnosprawnościami, w zakresie zbieżnym z działalnością Ogrodu Zoologicznego.

**w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i współpracy społecznej:**

1. inicjowanie oraz realizacja działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych (fundusze unijne, granty, inne programy wsparcia);
2. przygotowywanie i składanie wniosków, raportowanie i rozliczanie projektów;
3. poszukiwanie sponsorów oraz partnerów wspierających działalność Ogrodu Zoologicznego.

**w zakresie postępowania z dokumentami:**

1. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych Ogrodu Zoologicznego, zwłaszcza   
   w zakresie obiegu dokumentów;
2. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Ogrodu Zoologicznego zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

**§ 10 Dział Finansowy (DGK)**

* + - 1. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy.
      2. W uzasadnionych przypadkach (lub nieobecności Głównego Księgowego) Działem kierują inne wyznaczone osoby.
      3. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

**w zakresie rachunkowości i finansów:**

1. prowadzenie pełnej rachunkowości Ogrodu Zoologicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
3. bieżące dokonywanie zapisów księgowych oraz kontrola poprawności sald kont rozrachunkowych;
4. wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Ogrodu Zoologicznego;
5. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz dochodów budżetowych;
6. opracowywanie projektu planu finansowego we współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami organizacyjnymi;
7. sporządzanie okresowej sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8. obsługa pełnej ewidencji i rozliczeń podatku VAT;
9. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych   
   i prawnych;
10. prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i kasy zapomogowo-pożyczkowej;
11. obsługa kasy głównej Ogrodu Zoologicznego oraz kasy dochodów i wydatków budżetowych;
12. terminowa realizacja zobowiązań oraz dochodzenie należności, w tym współpraca z radcą prawnym;
13. sporządzanie faktur sprzedaży materiałów i usług;
14. okresowe ustalanie rzeczywistego stanu aktywów poprzez inwentaryzację;
15. prowadzenie gospodarki materiałowej, w tym ewidencji oraz rozliczania różnic inwentaryzacyjnych;
16. współpraca z organami kontroli zewnętrznej (np. RIO, NIK) w zakresie danych finansowych.

**w zakresie płac:**

sporządzanie list płac oraz naliczanie wynagrodzeń na podstawie obowiązujących przepisów;

obliczanie świadczeń chorobowych i innych należności z tytułu niezdolności do pracy;

sporządzanie zbiorczych zestawień płac według komórek organizacyjnych, stanowisk organizacyjnych i składników wynagrodzeń;

obsługa potrąceń z wynagrodzeń na podstawie obowiązujących tytułów wykonawczych;

wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników;

prowadzenie kartotek wynagrodzeń, kart zasiłkowych i innych dokumentów płacowych;

sporządzanie deklaracji, raportów i przekazywanie dokumentacji do ZUS, US i innych instytucji;

naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy;

obsługa obowiązków związanych z PFRON;

obsługa spraw związanych z rentami, emeryturami i innymi świadczeniami długoterminowymi;

sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;

obsługa płacowa osób odbywających staże i prace społecznie użyteczne finansowane ze źródeł zewnętrznych;

terminowe sporządzanie sprawozdań wymaganych przez GUS;

współpraca z Zespołem ds. Personalnych i Organizacyjnych w zakresie aktualizacji danych pracowniczych niezbędnych do naliczania wynagrodzeń.

**w zakresie spraw związanych z obsługą sprzedaży biletów   
i materiałów promocyjnych:**

1. sprzedaż biletów wstępu do Ogrodu Zoologicznego oraz materiałów promocyjnych (folderów, pamiątek), zgodnie z obowiązującym cennikiem;
2. obsługa kas biletowych oraz przechowywanie gotówki zgodnie z przepisami;
3. prowadzenie dokumentacji związanej ze sprzedażą biletów i ewidencją druków ścisłego zarachowania;
4. sporządzanie dziennych raportów sprzedaży, zestawień wpływów i rodzajów biletów;
5. tworzenie planów pracy dla sprzedawców biletowych oraz rozliczanie ich czasu pracy;
6. prowadzenie magazynu druków ścisłego zarachowania i biletów;
7. monitorowanie stanów magazynowych materiałów promocyjnych i zgłaszanie potrzeb zakupowych do Działu Edukacji i Promocji;
8. współpraca z Działem Edukacji i Promocji przy wdrażaniu promocji i ofert specjalnych.

**w zakresie postępowania z dokumentami:**

1. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych Ogrodu Zoologicznego, zwłaszcza   
   w zakresie obiegu dokumentów;
2. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Ogrodu Zoologicznego zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

**§ 11 Dział Hodowlany (RH)**

1. Działem Hodowlanym kieruje Kierownik.
2. W uzasadnionych przypadkach (lub nieobecności Kierownika) Działem kierują inne wyznaczone osoby.
3. Podstawową częścią organizacyjną Działu jest Sekcja.
4. Sekcją kieruje Koordynator.
5. W ramach wewnętrznej organizacji Działu dokonuje się podziału na:

* Sekcję Ptaki (RHP),
* Sekcję Akwarium-Terrarium (RHA),
* Sekcję Zwierząt Kopytnych (RHK),
* Sekcję Małp i Zwierząt Drapieżnych (RHD),
* Specjalistę ds. ZIMS (RHZ).

1. Do zadań Działu Hodowlanego należy w szczególności:

**w zakresie planowania i rozwoju działalności hodowlano-ekspozycyjnej:**

1. programowanie, planowanie i prowadzenie działalności hodowlanej oraz ekspozycyjnej zgodnie z tendencjami i standardami ogrodów zoologicznych;
2. opracowywanie planów dotyczących zakupu, sprzedaży, wymiany oraz metod hodowli, aklimatyzacji i reprodukcji zwierząt;
3. inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych metod pracy oraz technologii w hodowli   
   i ekspozycji;
4. nadzór nad przygotowaniem i przetwarzaniem pasz oraz kontrola dawek żywieniowych;
5. planowanie i rozwój infrastruktury hodowlanej – stan pomieszczeń, wybiegów, zapleczy oraz zapotrzebowanie na remonty i modernizacje;
6. wdrażanie standardów dobrostanu zwierząt, monitorowanie ich zachowań, potrzeb gatunkowych oraz podejmowanie działań w celu poprawy warunków bytowych i eliminacji czynników stresogennych.

**w zakresie spraw związanych z ewidencją, dokumentacją   
i sprawozdawczością:**

1. prowadzenie pełnej ewidencji stanu zwierząt – indywidualne i zbiorowe kartoteki, ewidencja kwarantanny, protokoły zdawczo-odbiorcze, księgi rejestracyjne;
2. sporządzanie dokumentacji wymaganej dla obrotu zwierzętami (protokoły, świadectwa zdrowia, pochodzenia itp.) w obrocie krajowym i międzynarodowym;
3. obsługa międzynarodowej ewidencji zwierząt (ARKS, ZIMS) oraz udział w programach międzynarodowych;
4. sporządzanie analiz, raportów i sprawozdań z zakresu prowadzonych zagadnień;
5. dokumentowanie udziału Ogrodu Zoologicznego w badaniach naukowych i współpraca   
   w ich opracowaniu.

**w zakresie zarządzania procesami hodowlanymi:**

1. organizowanie transportu zwierząt oraz ich przemieszczania pomiędzy jednostkami;
2. nadzór nad przyjęciami, wysyłkami i kwarantanną zwierząt;
3. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zabiegów hodowlanych oraz manipulacji specjalistycznych we współpracy z Zespołem ds. Opieki Weterynaryjnej;
4. ścisła współpraca ze Specjalistą ds. dobrostanu zwierząt w zakresie dobrostanu zwierząt;
5. wykonywanie dezynfekcji pomieszczeń i wybiegów dla zwierząt;
6. monitorowanie warunków bytowych zwierząt oraz szybkie reagowanie na ewentualne nieprawidłowości wpływające na ich zdrowie lub dobrostan.

**w zakresie spraw związanych ze wsparciem edukacyjnym i promocyjnym:**

1. udział w opracowywaniu koncepcji programowych działań edukacyjnych   
   i współorganizacja staży, praktyk oraz zajęć dydaktycznych;
2. współpraca z Działem Edukacji i Promocji przy wydarzeniach na terenie Ogrodu Zoologicznego (eventy, dni tematyczne, uroczystości itp.);
3. opracowywanie prelekcji i materiałów dydaktycznych.

**w zakresie spraw związanych z gospodarką materiałową i zaopatrzeniem:**

1. gospodarka środkami rzeczowymi będącymi w dyspozycji Działu – zgłaszanie potrzeb, wnioskowanie o likwidację majątku niepełnowartościowego;
2. opracowywanie planów zakupowych w zakresie materiałów, pasz, wyposażenia i innych niezbędnych środków.

**w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i współpracy społecznej:**

1. inicjowanie oraz realizacja działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych (fundusze unijne, granty, inne programy wsparcia);
2. przygotowywanie i składanie wniosków, raportowanie i rozliczanie projektów;
3. poszukiwanie sponsorów oraz partnerów wspierających działalność Ogrodu Zoologicznego.

**w zakresie postępowania z dokumentami:**

1. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych Ogrodu Zoologicznego, zwłaszcza   
   w zakresie obiegu dokumentów;
2. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Ogrodu Zoologicznego zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

**§ 12 Dział Magazynowy (DGM)**

1. Działem Magazynowym kieruje Kierownik.
2. W uzasadnionych przypadkach (lub nieobecności Kierownika) Działem kierują inne wyznaczone osoby.
3. Do zadań Działu Magazynowego należy w szczególności:

**w zakresie zarządzania infrastrukturą techniczną:**

1. nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, w tym chłodni, wag, maszyn przygotowalni oraz systemów wspomagających;
2. organizacja i nadzór nad bieżącymi oraz interwencyjnymi naprawami urządzeń technicznych.

**w zakresie gospodarki magazynowej i zaopatrzenia:**

1. organizacja i prowadzenie magazynu oraz bieżące aktualizowanie kartotek magazynowych;
2. przechowywanie towarów, materiałów i środków żywnościowych zgodnie z normami   
   i zasadami rotacji;
3. realizacja zamówień i analiza zapotrzebowania z uwzględnieniem stanów magazynowych oraz możliwości logistycznych;
4. przygotowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia oraz dokumentacja darowizn rzeczowych;
5. dbałość o stan techniczny i czystość pomieszczeń magazynowych oraz przestrzeganie zasad gospodarki odpadami;
6. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

**w zakresie spraw związanych z gospodarką paszową i żywieniową:**

1. przygotowywanie i wydawanie dziennych oraz okresowych dawek pokarmowych, zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez Dział Hodowlany;
2. uśmierzanie żywego pokarmu oraz przygotowanie go do skarmiania zgodnie   
   z obowiązującymi procedurami i normami etycznymi;
3. opieka nad zwierzętami żywymi przeznaczonymi do skarmiania;
4. kontrola jakości i terminów przydatności zużywanych produktów, utrzymywanie ciągłości dostaw żywności;
5. obsługa urządzeń i maszyn do przygotowywania pokarmu oraz dbałość o ich sprawność.

**w zakresie postępowania z dokumentami:**

1. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych Ogrodu Zoologicznego, zwłaszcza   
   w zakresie obiegu dokumentów;
2. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Ogrodu Zoologicznego zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

**§ 13 Dział Utrzymania Zieleni (RUZ)**

1. Działem Utrzymania Zieleni kieruje Kierownik.
2. W uzasadnionych przypadkach (lub nieobecności Kierownika) Działem kierują inne wyznaczone osoby.
3. Do zadań Działu Utrzymania Zieleni należy w szczególności:

**w zakresie utrzymania zieleni i estetyki Ogrodu Zoologicznego:**

1. kompleksowe zarządzanie terenami zielonymi – zakładanie, pielęgnacja, konserwacja   
   i modernizacja zieleni;
2. realizacja nasadzeń roślin oraz prowadzenie sezonowych i awaryjnych prac ogrodniczych;
3. nadzór nad stanem fitosanitarnym drzew i krzewów oraz realizacja planowych   
   i interwencyjnych cięć i wycinek;
4. prowadzenie gospodarki roślinnej: zakupy roślin, środków ochrony i nawozów oraz obsługa sprzętu ogrodniczego;
5. zarządzanie kompostownią, w tym nadzór nad obiegiem bioodpadów i sprzedaż drewna opałowego z wycinek.

**w zakresie utrzymania czystości i porządku:**

1. utrzymanie czystości ciągów pieszych, alejek, placów i małej architektury (ławki, kosze, tablice);
2. porządkowanie terenu z liści, śmieci, nieczystości oraz bieżąca konserwacja otoczenia ekspozycji;
3. odśnieżanie zimą oraz zabezpieczanie nawierzchni (np. piaskowanie);
4. obsługa kontenerów i segregacja odpadów w przestrzeni ogrodu;
5. administrowanie płytą obornikową oraz odpadami wymagającymi segregacji zgodnie   
   z przepisami.

**w zakresie zarządzania infrastrukturą techniczno-bytową:**

1. bieżąca konserwacja, naprawy oraz utrzymanie w sprawności urządzeń terenowych, ogrodzeń i instalacji pomocniczych;
2. eksploatacja kotłowni – nadzór nad dostawami ciepła i ciepłej wody, uzupełnianie paliw (olej, gaz);
3. dbałość o stan techniczny i estetykę infrastruktury ogrodu: wiaty, toalety, punkty usługowe;
4. prowadzenie podręcznego magazynu materiałów eksploatacyjnych oraz ewidencji zużycia odzieży roboczej i środków czystości.

**w zakresie obsługi dzierżaw i działalności usługowej:**

1. administrowanie dzierżawami terenów: ewidencja umów, rozliczenia opłat i mediów;
2. koordynacja dostaw mediów dla punktów usługowych oraz nadzór nad zgodnością   
   z Umową Dzierżawy z Parkiem Śląskim im. Gen J. Ziętka S.A.;
3. przygotowywanie zestawień i analiz dla potrzeb zarządczych.

**w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:**

1. inicjowanie działań mających na celu pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, w tym grantów, dotacji i funduszy unijnych, na rozwój zieleni i infrastruktury Ogrodu Zoologicznego;
2. przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektów związanych   
   z rozbudową, rewitalizacją i ekologicznymi inicjatywami Ogrodu Zoologicznego;
3. monitorowanie i raportowanie postępów realizacji projektów dofinansowanych, zgodnie   
   z wymogami instytucji finansujących;
4. poszukiwanie partnerów i sponsorów do wspólnego realizowania projektów ekologicznych, edukacyjnych i rozwojowych.

**w zakresie postępowania z dokumentami:**

1. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych Ogrodu Zoologicznego, zwłaszcza   
   w zakresie obiegu dokumentów;
2. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Ogrodu Zoologicznego zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

**§ 14 Zespół ds. Personalnych i Organizacyjnych (DPO)**

1. Do zadań Zespołu ds. Personalnych i Organizacyjnych należy w szczególności:

**w zakresie spraw personalnych:**

1. koordynowanie procesów rekrutacyjnych, w tym przygotowanie ogłoszeń o pracę, selekcja kandydatów, organizowanie rozmów kwalifikacyjnych i finalizacja zatrudnienia;
2. przygotowanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, świadectw pracy, archiwizowanie akt osobowych pracowników;
3. prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich, innych nieobecności oraz aktualizacja wszelkiej dokumentacji związanej z pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. współpraca z uczelniami, szkołami, urzędami pracy i innymi instytucjami w zakresie rozwoju zawodowego (staże, praktyki, podnoszenie kwalifikacji);
5. przygotowywanie sprawozdań GUS;
6. współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie prawa pracy, w tym PIP, GIP itp.;
7. opracowywanie i realizowanie działań mających na celu budowanie pozytywnego wizerunku Ogrodu Zoologicznego jako pracodawcy (np. poprzez współpracę z uczelniami, udział w targach pracy);
8. tworzenie i wdrażanie strategii, które zwiększają rozpoznawalność Ogrodu Zoologicznego jako pracodawcy oraz przyciągają najlepszych kandydatów na rynku pracy;
9. udzielanie informacji pracownikom w zakresie spraw indywidulanych pracowniczych.

**w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych:**

1. analiza potrzeb rozwojowych pracowników i przygotowanie planów szkoleń, kursów   
   i warsztatów zawodowych;
2. koordynowanie organizacji szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych, ocena efektywności oraz monitorowanie postępów po zakończeniu kursów;
3. bieżąca analiza i ocena szkoleń, proponowanie zmian i ulepszeń na podstawie wyników szkoleń oraz potrzeb organizacji.

**w zakresie zarządzania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych:**

1. nadzór nad wydatkowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym organizowanie świadczeń socjalnych (pożyczki, dofinansowanie wypoczynku, zapomogi);
2. przydzielanie pracownikom świadczeń zgodnie z wewnętrznymi zasadami i budżetem Funduszu;
3. kontrolowanie wydatków funduszu oraz sporządzanie raportów z jego wykorzystania.

**w zakresie spraw organizacyjnych i dokumentacji:**

1. opracowywanie, aktualizacja i nadzorowanie wewnętrznych regulaminów, procedur oraz polityk organizacyjnych;
2. prowadzenie ewidencji zarządzeń, regulaminów, instrukcji, umów oraz dokumentacji związanej z działalnością organizacyjną Ogrodu Zoologicznego;
3. analiza procesów wewnętrznych w zakresie zarządzania personelem i organizacji pracy, wdrażanie usprawnień.

**w zakresie kontroli zarządczej i współpracy zewnętrznej:**

1. nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych regulaminów oraz przepisów prawa pracy, zapewniając ich aktualność i zgodność z przepisami krajowymi;
2. koordynowanie współpracy z urzędami pracy, instytucjami edukacyjnymi, organizacjami pozarządowymi, a także innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań rekrutacyjnych i aktywizacji zawodowej;
3. monitoring realizacji polityk i procedur wewnętrznych, audyty oraz raportowanie wyników w zakresie zarządzania personelem i organizacji pracy;
4. przeprowadzanie badania satysfakcji pracowników, analiza, wnioski i wdrażanie oraz monitorowanie wyników analiz.

**w zakresie postępowania z dokumentami:**

1. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych Ogrodu Zoologicznego, zwłaszcza   
   w zakresie obiegu dokumentów;
2. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Ogrodu Zoologicznego zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

**§ 15 Zespół ds. Zamówień Publicznych (DZP)**

* + - 1. Do zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

prowadzenie działań przygotowawczych związanych z zawieraniem umów na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, obejmujących m.in. analizę rynku potencjalnych dostawców i wykonawców;

realizacja procedur zakupowych sprzętu, towarów, materiałów, żywności oraz usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych;

publikacja ogłoszeń o zamówieniach oraz wyników postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych Ogrodu Zoologicznego;

prowadzenie ewidencji zawartych umów oraz złożonych zamówień w sposób zapewniający możliwość sporządzenia stosownych sprawozdań zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych;

sporządzanie wymaganej sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów, w tym bieżące monitorowanie ilości   
i wartości realizowanych dostaw i usług w zakresie wydatkowania środków publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz ustawą o finansach publicznych;

weryfikacja faktur i dokumentów rozliczeniowych pod względem ich zgodności   
z zawartymi umowami oraz sporządzonymi notatkami służbowymi;

opracowywanie oraz aktualizacja regulaminów dotyczących realizacji zakupów, remontów oraz usług wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska organizacyjne Ogrodu Zoologicznego;

stałe monitorowanie zmian przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych oraz podejmowanie działań mających na celu dostosowanie wewnętrznych procedur do aktualnych regulacji prawnych;

czynny udział w pracach komisji przetargowych, w tym pełnienie funkcji członka, sekretarza lub przewodniczącego komisji, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;

wdrażanie i rozwijanie nowoczesnych narzędzi cyfrowych wspierających procesy zakupowe, w tym platform do elektronicznego przeprowadzania zamówień publicznych   
(e-zamówienia);

organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników w zakresie zamówień publicznych, procedur zakupowych oraz nowych technologii wykorzystywanych w procesie zakupowym;

uwzględnianie w realizowanych zamówieniach aspektów społecznych i środowiskowych, w tym kryteriów zrównoważonego rozwoju oraz wyboru dostawców stosujących zasady odpowiedzialności społecznej biznesu (CSR).

**w zakresie postępowania z dokumentami:**

1. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych Ogrodu Zoologicznego, zwłaszcza   
   w zakresie obiegu dokumentów;
2. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Ogrodu Zoologicznego zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

**§ 16 Zespół ds. Opieki Weterynaryjnej (DSW)**

* + - 1. Do zadań Zespołu ds. Opieki Weterynaryjnej należy w szczególności:

realizacja zakupów leków, środków opatrunkowych oraz sprzętu specjalistycznego niezbędnego do zapewnienia opieki weterynaryjnej nad zwierzętami;

prawidłowe zarządzanie gospodarką lekami i środkami opatrunkowymi, w tym ich magazynowaniem, ewidencjonowaniem i kontrolą terminów ważności;

prowadzenie leczenia oraz działań profilaktycznych w zakresie ochrony zdrowia zwierząt;

sprawowanie nadzoru weterynaryjnego nad stanem zdrowia wszystkich zwierząt przebywających w Ogrodzie Zoologicznym;

kierowanie pracą koordynatorów Działu Hodowlanego w zakresie realizacji powierzonych im zadań związanych z medycyną weterynaryjną, w szczególności w zakresie podawania leków oraz przygotowywania zwierząt do zabiegów;

zlecanie, organizowanie i nadzorowanie prawidłowej dezynfekcji pomieszczeń i wybiegów dla zwierząt oraz kierowanie akcjami deratyzacyjnymi i dezynsekcyjnymi;

współpraca z Działem Hodowlanym, Specjalistą ds. dobrostanu zwierząt oraz Działem Edukacji i Promocji w zakresie zapewnienia właściwych warunków zdrowotnych zwierząt oraz bezpieczeństwa sanitarnego w bezpośrednim kontakcie zwierząt z pracownikami   
i odwiedzającymi;

prowadzenie dokumentacji weterynaryjnej oraz sanitarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami organizacyjnymi;

opracowywanie rocznych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz przygotowywanie okresowych zapotrzebowań na leki i sprzęt specjalistyczny;

zarządzanie środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji Ogrodu Zoologicznego w zakresie odpowiedzialności działu, w tym wnioskowanie o likwidację środków trwałych i wyposażenia, które utraciły wartość użytkową;

przeprowadzanie kontroli sanitarnej chłodni, kontroli jakości pasz oraz monitorowanie zgodności dawek żywieniowych ze standardami zoohigieny;

usuwanie odpadów medycznych, biologicznych oraz utylizacja padłych zwierząt zgodnie   
z obowiązującymi przepisami dotyczącymi gospodarki odpadami niebezpiecznymi;

weryfikacja merytoryczna, formalna i rachunkowa dokumentów takich jak protokoły odbioru, dowody dostaw materiałów i usług, pod kątem ich zgodności z zamówieniami   
i zawartymi umowami;

przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w zakresie funkcjonowania Zespołu ds. Opieki Weterynaryjnej;

gospodarowanie środkami trwałymi oraz składnikami majątkowymi znajdującymi się   
w dyspozycji sekcji, w tym wnioskowanie o ich likwidację w przypadku utraty wartości użytkowej;

ponoszenie odpowiedzialności materialnej za stan zapasów magazynowych apteki weterynaryjnej, w tym leków psychotropowych i środków odurzających;

ponoszenie odpowiedzialności za zarządzanie bronią palną wykorzystywaną do podawania leków na odległość lub w sytuacjach wymagających interwencji weterynaryjnej;

wdrażanie nowoczesnych rozwiązań w zakresie dokumentacji medycznej, w tym elektronicznego systemu ewidencji zabiegów, profilaktyki i leczenia zwierząt;

szkolenie zespołu w zakresie procedur bezpieczeństwa biologicznego oraz zasad postępowania w przypadku chorób zakaźnych zwierząt;

podejmowanie działań mających na celu promowanie dobrostanu zwierząt w Ogrodzie Zoologicznym poprzez opracowywanie i wdrażanie programów zdrowotnych oraz profilaktycznych.

**w zakresie postępowania z dokumentami:**

1. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych Ogrodu Zoologicznego, zwłaszcza   
   w zakresie obiegu dokumentów;
2. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Ogrodu Zoologicznego zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

**§ 17 Sekretariat (DS)**

* + - 1. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnej organizacji, koordynacji oraz nadzoru nad funkcjonowaniem sekretariatu, celem efektywnego wsparcia działalności Ogrodu Zoologicznego;
2. ustalanie priorytetów w zakresie obsługi kontaktów telefonicznych, korespondencji elektronicznej oraz organizacji spotkań służbowych;
3. przygotowanie i utrzymanie w należytym stanie sali konferencyjnej, w tym zapewnienie odpowiedniego zaplecza organizacyjnego dla spotkań i narad;
4. prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych, realizacja zakupów   
   i zaopatrzenia sekretariatu w niezbędne artykuły biurowe oraz artykuły spożywcze;
5. bieżące wykonywanie zadań oraz realizacja poleceń służbowych Dyrektora;
6. przekazywanie spraw do właściwych komórek organizacyjnych, części organizacyjnych   
   i stanowisk organizacyjnych po uprzedniej dekretacji przez Dyrekcję, zgodnie z zasadami obiegu dokumentów;
7. przyjmowanie, rejestrowanie, nadawanie oraz koordynowanie obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
8. profesjonalna, sprawna i uprzejma obsługa interesantów oraz gości zewnętrznych, zgodnie z zasadami reprezentacyjnymi Ogrodu Zoologicznego;
9. utrzymywanie bieżącej współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi   
   i stanowiskami organizacyjnymi Ogrodu Zoologicznego, w celu zapewnienia płynności realizacji zadań administracyjnych;
10. współtworzenie pozytywnego wizerunku Ogrodu Zoologicznego poprzez wysokie standardy obsługi oraz dbałość o kulturę organizacyjną;
11. zapewnienie ochrony informacji poufnych i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa danych   
    w ramach obsługi dokumentacji sekretariatu.

**w zakresie postępowania z dokumentami:**

stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych Ogrodu Zoologicznego, zwłaszcza   
w zakresie obiegu dokumentów;

przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Ogrodu Zoologicznego zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

**§ 18 Archiwum (DA)**

* + - 1. Do zadań Archiwum należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru nad procesem kancelaryjno-archiwalnym Ogrodu Zoologicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z Instrukcją kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
2. przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego zgodnie   
   z obowiązującymi procedurami prawnymi i archiwalnymi;
3. utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym, nadzorującym Ogród Zoologiczny oraz współpraca w zakresie realizacji kontroli zgodności procedur kancelaryjnych i archiwalnych w komórkach organizacyjnych oraz stanowiskach organizacyjnych Ogrodu Zoologicznego;
4. monitorowanie prawidłowego obiegu dokumentów w wersji papierowej;
5. organizacja i prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników w zakresie przepisów kancelaryjnych;
6. nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników Ogrodu Zoologicznego, w szczególności nad poprawnością, kompletnością i terminowością prowadzenia dokumentacji papierowej;
7. tworzenie oraz aktualizowanie procedur wewnętrznych dotyczących zarządzania dokumentacją, zgodnie z najlepszymi praktykami oraz zmieniającymi się przepisami prawa;
8. wspieranie działań na rzecz cyfryzacji procesów kancelaryjnych oraz wdrażanie rozwiązań zwiększających bezpieczeństwo i efektywność obiegu dokumentów.

**w zakresie postępowania z dokumentami:**

stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych Ogrodu Zoologicznego, zwłaszcza   
w zakresie obiegu dokumentów;

przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Ogrodu Zoologicznego zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

**§ 19 Specjalista ds. operacyjnych i strategicznych (DSC)**

* + - 1. Do zadań Specjalisty ds. operacyjnych i strategicznych należy w szczególności:

1. koordynowanie procesu planowania strategicznego i operacyjnego w Ogrodzie Zoologicznym, w tym opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie realizacji celów krótko, średnio- i długoterminowych;
2. nadzór nad realizacją celów strategicznych i operacyjnych na poziomie całego Ogrodu Zoologicznego, w tym bieżące monitorowanie stopnia ich wykonania oraz inicjowanie działań korygujących w przypadku odchyleń;
3. koordynowanie pracy kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk organizacyjnych w zakresie planowania, wdrażania i raportowania celów – wspieranie ich w skutecznym przekładaniu strategii na działania operacyjne;
4. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i stanowiskami organizacyjnymi przy definiowaniu celów operacyjnych i przypisywaniu wskaźników efektywności (KPI), zapewniająca ich spójność z misją, wizją i priorytetami strategicznymi Ogrodu Zoologicznego;
5. monitorowanie postępów w realizacji celów i projektów strategicznych oraz przygotowywanie okresowych analiz, zestawień i raportów dla Dyrekcji Ogrodu Zoologicznego;
6. identyfikowanie potencjalnych ryzyk mogących wpływać na realizację celów strategicznych i operacyjnych oraz rekomendowanie działań naprawczych   
   i prewencyjnych;
7. koordynowanie wdrażania narzędzi wspierających zarządzanie celami, w tym KPI, harmonogramów, procedur monitorowania i narzędzi do śledzenia efektywności;
8. prowadzenie cyklicznych przeglądów realizacji celów i aktualizacji planów operacyjnych   
   oraz strategicznych, w tym przygotowywanie rekomendacji i propozycji modyfikacji strategii;
9. współpraca ze Specjalistą ds. kontroli wewnętrznej w zakresie oceny skuteczności wdrażania strategii oraz zgodności działań z przepisami i politykami Ogrodu Zoologicznego;
10. organizacja i moderowanie spotkań strategicznych, warsztatów oraz konsultacji komórek organizacyjnych i stanowisk organizacyjnych w celu zapewnienia partycypacji, komunikacji i synergii działań;
11. opracowywanie prezentacji, raportów i materiałów informacyjnych wspierających proces decyzyjny Dyrekcji w obszarze zarządzania strategicznego;
12. analiza otoczenia zewnętrznego (prawnego, społecznego, rynkowego) pod kątem jego wpływu na realizację celów strategicznych Ogrodu Zoologicznego;
13. wspieranie kultury organizacyjnej opartej na realizacji celów i odpowiedzialności za wyniki, w tym inicjowanie działań zwiększających efektywność, motywację   
    i zaangażowanie komórek organizacyjnych i stanowisk organizacyjnych;
14. nadzór nad zgodnością projektów i inicjatyw z politykami Ogrodu Zoologicznym;
15. nadzór przy opracowywaniu i wdrażaniu planów naprawczych, reorganizacyjnych   
    i rozwojowych wynikających z audytów lub decyzji strategicznych Dyrekcji;
16. nadzór nad dokumentami planistycznymi, takimi jak: strategie, plany rozwoju, plany naprawcze, analizy SWOT;
17. koordynacja działań komunikacyjnych w zakresie strategii i celów – współpraca   
    z komórką organizacyjną odpowiedzialną za informację wewnętrzną i zewnętrzną;
18. współpraca z zewnętrznymi doradcami, audytorami i ekspertami branżowymi w zakresie ewaluacji realizacji strategii lub opracowania nowych kierunków działania;
19. inicjowanie i wspieranie działań zwiększających efektywność zarządczą, operacyjną   
    i organizacyjną.

**w zakresie postępowania z dokumentami:**

stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych Ogrodu Zoologicznego, zwłaszcza   
w zakresie obiegu dokumentów;

przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Ogrodu Zoologicznego zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

**§ 20 Specjalista ds. kontroli wewnętrznej (DKW)**

* + - 1. Do zadań Specjalisty ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

1. nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur wewnętrznych i polityk organizacyjnych w Ogrodzie Zoologicznym, w tym szczegółowe monitorowanie działań związanych z zarządzaniem dokumentacją, finansami i procesami operacyjnymi;
2. przeprowadzanie audytów wewnętrznych w celu oceny efektywności procesów organizacyjnych, identyfikowania ryzyk oraz wdrażania działań naprawczych;
3. opracowywanie i wdrażanie zaleceń wynikających z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych oraz monitorowanie ich realizacji w celu poprawy funkcjonowania Ogrodu Zoologicznego;
4. współpraca z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami organizacyjnymi w zakresie kontroli operacyjnej, w tym monitorowanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
5. przygotowywanie raportów, analiz i sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych, z uwzględnieniem rekomendacji dotyczących poprawy efektywności procesów organizacyjnych;
6. koordynowanie działań związanych z kontrolą wewnętrzną w obszarze zamówień publicznych i gospodarki finansowej, w tym audytowanie wydatków i ocenianie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.
7. przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie zasad kontroli wewnętrznej, procedur kancelaryjnych oraz zgodności z regulacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
8. opracowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych w zakresie kontroli wewnętrznej, monitorowanie ich wdrażania oraz dbanie o ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi i wewnętrznymi;
9. współpraca z zewnętrznymi audytorami oraz instytucjami nadzorującymi w zakresie przeprowadzania audytów zewnętrznych i kontrolowania zgodności działań Ogrodu Zoologicznego z normami branżowymi oraz przepisami prawa;
10. zarządzanie ryzykiem organizacyjnym poprzez wdrażanie systemów monitorowania   
    i kontrolowania ryzyk związanych z działalnością operacyjną i administracyjną Ogrodu Zoologicznego;
11. wspieranie działań na rzecz poprawy efektywności operacyjnej i wprowadzania innowacji w procesach wewnętrznych, mających na celu podniesienie jakości usług i zarządzania zasobami;
12. analiza wyników kontroli wewnętrznych i przygotowywanie rekomendacji dla zarządu   
    w zakresie wdrażania usprawnień organizacyjnych oraz procedur zarządzania ryzykiem.

**w zakresie postępowania z dokumentami:**

1. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych Ogrodu Zoologicznego, zwłaszcza   
   w zakresie obiegu dokumentów;
2. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Ogrodu Zoologicznego zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

**§ 21 Specjalista ds. dobrostanu zwierząt (RDZ)**

* + - 1. Do zadań Specjalisty ds. dobrostanu zwierząt należy w szczególności:

1. monitorowanie i ocena dobrostanu zwierząt utrzymywanych w ogrodzie zoologicznym,   
   w oparciu o aktualne standardy krajowe i międzynarodowe (m.in. EAZA, Rekomendacje IUCN);
2. współpraca z Zespołem ds. Opieki Weterynaryjnej oraz Działem Hodowlanym w zakresie zapewnienia optymalnych warunków utrzymania, żywienia, wzbogacania środowiska (enrichment) i profilaktyki;
3. inicjowanie, wdrażanie i nadzorowanie programów wzbogacania środowiskowego, dostosowanych do potrzeb behawioralnych poszczególnych gatunków;
4. dokonywanie regularnej analizy zachowań zwierząt – identyfikacja zachowań niepożądanych (stereotypii, agresji, apatii) oraz opracowywanie planów naprawczych wspólnie z Działem Hodowlanym i Zespołem ds. Opieki Weterynaryjnej;
5. współtworzenie procedur opieki nad zwierzętami w zakresie transportu, kontaktów zewnętrznych, interwencji weterynaryjnych i zmiany ekspozycji – z uwzględnieniem minimalizacji stresu;
6. uczestnictwo w projektowaniu i opiniowaniu infrastruktury wybiegów pod kątem dobrostanu gatunków oraz rekomendowanie zmian technicznych i środowiskowych;
7. prowadzenie dokumentacji obserwacyjnej, raportowanie przypadków naruszenia dobrostanu oraz tworzenie okresowych zestawień i analiz;
8. szkolenie i wspieranie personelu w zakresie dobrostanu zwierząt, w tym prowadzenie warsztatów dotyczących identyfikacji potrzeb gatunkowych, behawioru i enrichmentu;
9. współpraca z Działem Edukacji i Promocji w zakresie promowania wiedzy o dobrostanie zwierząt, m.in. poprzez udział w kampaniach informacyjnych, konsultowanie treści wystawienniczych i materiałów dydaktycznych;
10. konsultowanie nowych akwizycji gatunkowych pod kątem ich specyficznych wymagań środowiskowych, społecznych i zdrowotnych;
11. współpraca z jednostkami zewnętrznymi, w tym inspekcjami weterynaryjnymi, organizacjami ochrony zwierząt oraz instytucjami naukowymi – w zakresie standardów dobrostanu;
12. udział w projektach rozwojowych i naukowych dotyczących poprawy dobrostanu zwierząt – także na poziomie międzynarodowym;
13. zgłaszanie potrzeb i rekomendowanie zakupów związanych z poprawą dobrostanu, w tym materiałów enrichmentowych, sprzętu obserwacyjnego i szkoleniowego;
14. monitorowanie przepisów prawa krajowego i międzynarodowego dotyczącego ochrony   
    i dobrostanu zwierząt oraz rekomendowanie wdrażania zmian zgodnych z obowiązującymi standardami;
15. raportowanie do Dyrekcji w zakresie bieżącego stanu dobrostanu oraz składanie propozycji działań systemowych.

**w zakresie postępowania z dokumentami:**

1. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych Ogrodu Zoologicznego, zwłaszcza   
   w zakresie obiegu dokumentów;
2. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Ogrodu Zoologicznego zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

**§ 22 Specjalista ds. BHP i ppoż. (BHP)**

* + - 1. Do zadań Specjalisty ds. BHP i ppoż. należy w szczególności:

1. sporządzanie oraz przedstawianie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje działań organizacyjnych i technicznych mających na celu eliminację zagrożeń życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
2. bieżące informowanie o zidentyfikowanych zagrożeniach zawodowych, wraz   
   z przedstawianiem rekomendacji dotyczących ich eliminacji lub minimalizacji;
3. przeprowadzanie regularnych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów prawa i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. opracowywanie szczegółowych instrukcji BHP dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich aktualizacja zgodnie ze zmieniającymi się przepisami i warunkami pracy;
5. prowadzenie rejestrów oraz archiwizowanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
6. udział w postępowaniach powypadkowych, w tym opracowywanie wniosków wynikających z analizy przyczyn i okoliczności zdarzeń oraz kontrola ich wdrażania;
7. współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy oraz akredytowanymi laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych oraz działań prewencyjnych;
8. współpraca z placówkami ochrony zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym organizacja badań wstępnych, okresowych i kontrolnych;
9. podejmowanie działań prewencyjnych w celu zapobiegania chorobom zawodowym   
   i wypadkom przy pracy;
10. kontrola stanu technicznego oraz przydatności sprzętu BHP i ppoż. znajdującego się na terenie Ogrodu Zoologicznego;
11. systematyczna kontrola terenu, budynków i pomieszczeń dla zwierząt pod kątem zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony przeciwpożarowej;
12. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości oraz analiz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
13. opracowywanie projektów planów obrony cywilnej Ogrodu Zoologicznego zgodnie   
    z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie kancelarii tajnej;
14. gospodarowanie odzieżą roboczą, w tym ustalanie norm, rodzaju i jakości odzieży dla poszczególnych stanowisk pracy;
15. prowadzenie postępowań w zakresie wyboru dostawców odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej dla pracowników;
16. prowadzenie kartotek ewidencyjnych oraz monitorowanie wykorzystania środków ochrony indywidualnej przez pracowników;
17. organizowanie i prowadzenie kursów oraz szkoleń z zakresu BHP, zarówno dla pracowników Ogrodu Zoologicznego, jak i wykonawców, stażystów i praktykantów oraz wolontariuszy;
18. wdrażanie cyfrowych systemów ewidencji szkoleń, badań okresowych i pomiarów środowiska pracy, w celu zwiększenia transparentności i efektywności zarządzania BHP;
19. opracowywanie i aktualizowanie procedur postępowania kryzysowego, w tym procedur ewakuacyjnych i awaryjnych scenariuszy zdarzeń w Ogrodzie Zoologicznym;
20. aktywne promowanie kultury bezpieczeństwa poprzez organizowanie kampanii edukacyjnych, dni bezpieczeństwa oraz konkursów wewnętrznych.

**w zakresie postępowania z dokumentami:**

stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych Ogrodu Zoologicznego, zwłaszcza   
w zakresie obiegu dokumentów;

b) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Ogrodu Zoologicznego zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

* + - 1. Szczegółowy zakres działania oraz organizację pracy Specjalisty ds. BHP i ppoż. regulują odrębne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**§ 23 Radca Prawny (RP)**

* + - 1. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. udzielanie kompleksowych porad i konsultacji prawnych na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk organizacyjnych w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji Ogrodu Zoologicznego;
2. sporządzanie opinii prawnych, w tym analiz ryzyka prawnego i rekomendacji działań zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa;
3. opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych, w szczególności wewnętrznych regulaminów, procedur oraz umów cywilnoprawnych;
4. reprezentowanie Ogrodu Zoologicznego przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz organami administracji publicznej w charakterze pełnomocnika lub obrońcy;
5. monitorowanie zmian w przepisach prawa mających wpływ na działalność Ogrodu Zoologicznego oraz proponowanie odpowiednich działań dostosowawczych;
6. wsparcie w zakresie negocjacji umów i rozwiązywania sporów prawnych, zarówno na etapie przedsądowym, jak i sądowym;
7. prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu obowiązujących regulacji prawnych dla kadry kierowniczej oraz pracowników Ogrodu Zoologicznego.

**w zakresie postępowania z dokumentami:**

1. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych Ogrodu Zoologicznego, zwłaszcza   
   w zakresie obiegu dokumentów;
2. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Ogrodu Zoologicznego zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.
   * + 1. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków Radcy Prawnego określają również odrębne przepisy prawa, w tym ustawa o radcach prawnych oraz akty wykonawcze.

**§ 24 Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO)**

* + - 1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

1. informowanie Administratora Danych Osobowych oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach wynikających z przepisów prawa krajowego i unijnego dotyczących ochrony danych, a także udzielanie im doradztwa w tym zakresie;
2. monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, regulacji krajowych oraz wewnętrznych polityk ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań podnoszących świadomość, organizacji szkoleń personelu oraz realizacji audytów wewnętrznych;
3. udzielanie zaleceń dotyczących oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie realizacji tych ocen;
4. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w sprawach związanych z przetwarzaniem danych, w tym w ramach uprzednich konsultacji oraz innych wymaganych konsultacji;
5. przeprowadzanie wewnętrznych kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych oraz opracowywanie sprawozdań dla Administratora Danych Osobowych;
6. aktualizowanie oraz nadzorowanie wdrożenia dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
7. bieżąca kontrola legalności przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i tradycyjnych;
8. nadzorowanie realizacji obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane dotyczą;
9. konsultowanie i opiniowanie treści klauzul informacyjnych zamieszczanych na formularzach i innych narzędziach służących do pozyskiwania danych osobowych;
10. zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru osób upoważnionych;
11. weryfikacja projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych pod kątem zgodności z przepisami prawa;
12. doradztwo i konsultacje w zakresie udostępniania danych osobowych podmiotom trzecim, zgodnie z obowiązującymi regulacjami;
13. wsparcie w sytuacjach incydentów naruszenia ochrony danych osobowych, obejmujące:

* analizę naruszeń w systemach informatycznych,
* analizę naruszeń w dokumentacji papierowej (tradycyjnej),
* analizę naruszeń w procesach przetwarzania danych osobowych;

1. opiniowanie dokumentów wewnętrznych Ogrodu Zoologicznego pod kątem ich zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
2. przygotowywanie wniosków oraz rekomendacji dotyczących poprawy systemu bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w Ogrodzie Zoologicznym;
3. wdrażanie rozwiązań technicznych podnoszących bezpieczeństwo danych osobowych,   
   w tym polityk szyfrowania danych, bezpiecznego dostępu i zarządzania tożsamością;
4. organizacja szkoleń z zakresu cyberbezpieczeństwa w kontekście ochrony danych osobowych dla pracowników i współpracowników;
5. udział w tworzeniu planów reagowania na incydenty ochrony danych osobowych, obejmujących procedury zgłaszania i zarządzania naruszeniami;
6. monitorowanie aktualizacji przepisów i wytycznych organów nadzorczych, a także inicjowanie odpowiednich działań dostosowujących polityki jednostki do zmieniającego się otoczenia prawnego.

**w zakresie postępowania z dokumentami:**

1. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych Ogrodu Zoologicznego, zwłaszcza   
   w zakresie obiegu dokumentów;
2. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Ogrodu Zoologicznego zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.
   * + 1. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych określają również odrębne przepisy prawa, w tym ustawa o radcach prawnych oraz akty wykonawcze.
3. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 25**

* + - 1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy   
         i pracowników określa Regulamin Pracy, Kodeks Pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
      2. Regulamin organizacyjny i wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu podlegają ogłoszeniu oraz wprowadzeniu do obowiązkowego stosowania w Ogrodzie Zoologicznym po przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Śląskiego.