

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚLĄSKIEGO OGRODU ZOOLOGICZNEGO W CHORZOWIE

I. 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:
 - a) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. 2025 poz. 581 z późn. zm.);
 - b) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135 z późn. zm.);
 - c) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1638 z późn. zm.);
 - d) Statut Śląskiego Ogrodu Zoologicznego nadany uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego nr III/23/5/2008 z dnia 16 kwietnia 2008 r.;
 - e) Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. 2024 poz. 1478 z późn. zm.);
 - f) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 o ochronie zwierząt (Dz. U. 2023 poz. 1580 z późn. zm.);
 - g) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2025 poz. 277 z późn. zm.);
 - h) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781 z późn. zm.);
 - i) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1530 z późn. zm.);
 - j) regulacje i regulaminy wewnętrzne;
 - k) inne właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Regulamin Organizacyjny określa zakres zadań, uprawnień oraz odpowiedzialności wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk organizacyjnych Ogrodu Zoologicznego, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
4. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi załączony schemat organizacyjny.

II. 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.

III. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI OGRODU ZOOLOGICZNEGO

§ 3

1. Podstawowy zakres działalności Ogrodu Zoologicznego określa Statut.
2. W ramach tej działalności wyróżnia się następujące obszary:
 - 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) 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;
 - 4) organizowanie i obsługa zbiorowej rekreacji i wypoczynku na terenie i w obiektach Ogrodu Zoologicznego;
 - 5) podejmowanie działań celem ochrony i ratowania przedstawicieli gatunków ginących poprzez prowadzenie hodowli gatunków zagrożonych wyginięciem, a następnie wprowadzenie ich do środowiska przyrodniczego;
 - 6) prowadzenie dokumentacji hodowlanej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) uczestnictwo w programach regionalnych, krajowych i międzynarodowych, dotyczących różnych form ochrony przyrody i środowiska, w tym realizowanie programu ochrony środowiska.
3. Dodatkową działalnością Ogrodu Zoologicznego może być:
- 1) sprzedaż folderów reklamowych i pamiątek z Ogrodu Zoologicznego;
 - 2) sprzedaż wydawnictw o tematyce przyrodniczej;
 - 3) najem i poddzierżawa pomieszczeń i terenów Ogrodu Zoologicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami na działalność gastronomiczną oraz handlową, usługową związaną z profilem działalności Ogrodu Zoologicznego;
 - 4) sprzedaż powierzchni reklamowych na obiektach i ogrodzeniach Ogrodu Zoologicznego;
 - 5) oprowadzanie wycieczek;
 - 6) prowadzenie zajęć edukacyjnych.
4. 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.

IV. 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:
 - 1) Dział Inwestycji i Rozwoju,
 - 2) Dział Edukacji i Promocji,
 - 3) Dział Finansowy,
 - 4) Dział Hodowlany,
 - 5) Dział Magazynowy,
 - 6) Dział Utrzymania Zieleni,
 - 7) Zespół ds. Personalnych i Organizacyjnych,
 - 8) Zespół ds. Zamówień Publicznych,
 - 9) Zespół ds. Opieki Weterynaryjnej,
 - 10) Sekretariat,
 - 11) Archiwum.
6. Do stanowisk organizacyjnych działających w ramach Ogrodu Zoologicznego należą:
 - 1) Specjalista ds. operacyjnych i strategicznych,
 - 2) Specjalista ds. kontroli wewnętrznej,
 - 3) Specjalista ds. dobrostanu zwierząt,
 - 4) Specjalista ds. BHP i ppoż. (BHP),
 - 5) Radca Prawny,

- 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO).
7. Układ organizacyjny Ogrodu Zoologicznego oraz zakres działań realizowanych przez jego komórki organizacyjne i stanowiska organizacyjne określa niniejszy Regulamin uchwalony przez Zarząd Województwa Śląskiego.
8. W strukturze organizacyjnej Ogrodu Zoologicznego działają następujące elementy składowe:
 - 1) **Dział** – komórka organizacyjna, której pracami kieruje Kierownik Działu, realizująca powierzone obowiązki w strukturze Ogrodu Zoologicznego;
 - 2) **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);
 - 3) **Sekcja** – jest to część organizacyjna kierowana przez Koordynatora Sekcji, realizująca wyznaczone zadania w Dziale;
 - 4) **Stanowisko organizacyjne** – jednoosobowa komórka organizacyjna, powołana do wykonywania określonych zadań, z przypisanym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, określonym przez Dyrektora.
9. Elementy struktury organizacyjnej Ogrodu Zoologicznego mogą ulegać zmianom na podstawie wniosku Dyrektora, w drodze uchwały przyjętej przez Zarząd Województwa Śląskiego.
10. Możliwe jest tworzenie jednoosobowych stanowisk pracy, realizujących zadania odrębne od tych wykonywanych przez pozostałe stanowiska w danej komórce organizacyjnej.

V. 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:
- 1) Zastępcą Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Dział Magazynowy,
 - 4) Zespół ds. Personalnych i Organizacyjnych,
 - 5) Zespół ds. Zamówień Publicznych,
 - 6) Zespół ds. Opieki Weterynaryjnej,
 - 7) Sekretariat,
 - 8) Archiwum,
 - 9) Specjalista ds. operacyjnych i strategicznych,
 - 10) Specjalista ds. kontroli wewnętrznej,
 - 11) Specjalista ds. BHP i ppoż.,
 - 12) Radca Prawny,
 - 13) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO).
5. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne i stanowiska organizacyjne:
- 1) Dział Inwestycji i Rozwoju,
 - 2) Dział Edukacji i Promocji,
 - 3) Dział Utrzymania Zieleni,
 - 4) Dział Hodowlany,
 - 5) Specjalista ds. dobrostanu zwierząt.
6. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlega Dział Finansowy.

VI. 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.
2. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora Ogrodu Zoologicznego należy:
- 1) pełnienie funkcji pracodawcy;
 - 2) udzielanie pełnomocnictw;
 - 3) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 4) kształtowanie polityki personalnej;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie identyfikacji, oceny i monitorowania ryzyk w Ogrodzie Zoologicznym;
 - 6) organizacja zarządzania ryzykiem w Ogrodzie Zoologicznym;

- 7) ponoszenie odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ogrodu Zoologicznego, w tym ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) wykonywanie nadzoru nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Ogrodzie Zoologicznym;
 - 9) 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.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona przez Dyrektora posiadająca odpowiednie pełnomocnictwo.
 4. W dni ustawowo wolne od pracy, w przypadku nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni Kierownik Działu Hodowlanego lub Koordynator Sekcji wyznaczony przez Kierownika Działu Hodowlanego.
 5. Zastępca Dyrektora odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności, w zakresie określonym pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora;
 - 2) inicjowanie oraz utrzymywanie współpracy z uczelniami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie staży, praktyk oraz wolontariatu;
 - 4) udział w realizacji programów naukowo-badawczych;
 - 5) podejmowanie decyzji w kluczowych sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki hodowlanej;
 - 6) kreowanie oraz nadzór nad działalnością edukacyjną, promocyjną i rekreacyjną Ogrodu Zoologicznego;
 - 7) kreowanie oraz koordynowanie działań w zakresie marketingu, komunikacji i public relations;
 - 8) kształtowanie kultury organizacyjnej Ogrodu Zoologicznego, obejmującej strukturę organizacyjną, technologię, normy etyczne, postawy oraz wzorce zachowań pracowników;
 - 9) współtworzenie założeń programowych dla nowopowstających obiektów i ekspozycji;
 - 10) wdrażanie i monitorowanie zasad dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;

- 11) zarządzanie siecią teleinformatyczną Ogrodu Zoologicznego w sposób efektywny i zgodny z obowiązującymi standardami;
- 12) zarządzanie zużyciem energii elektrycznej, w tym podejmowanie działań na rzecz jej racjonalizacji;
- 13) nadzorowanie rozwoju i wdrażania technologii informatycznych (IT) w Ogrodzie Zoologicznym;
- 14) opracowywanie strategii inwestycyjnych oraz przygotowywanie założeń programowych dla inwestycji na podstawie dokumentu strategicznego;
- 15) planowanie inwestycji oraz sporządzanie wstępnych kosztorysów;
- 16) nadzorowanie procesu pozyskiwania funduszy na inwestycje, remonty i modernizacje oraz ich rozliczanie;
- 17) nadzorowanie realizacji inwestycji prowadzonych przez Ogród Zoologiczny;
- 18) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Śląskiego w zakresie realizacji inwestycji i projektów rozwojowych;
- 19) zapewnienie właściwego utrzymania, estetyki i rozwoju terenów zielonych Ogrodu Zoologicznego;
- 20) sprawowanie nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych i stanowisk organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym Ogrodu Zoologicznego oraz wytycznymi Dyrektora.

VII. 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.

2. Do kompetencji i obowiązków Kierowników, Koordynatorów i stanowisk organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) efektywne organizowanie czasu pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad realizacją powierzonych zadań;
- 2) opracowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji zadań Ogrodu Zoologicznego;
- 3) skuteczna współpraca z Dyrekcją, komórkami organizacyjnymi oraz stanowiskami organizacyjnymi;
- 4) uzyskiwanie zgód i decyzji właściwych organów administracji publicznej;
- 5) czynny udział w procesach związanych z wprowadzaniem zmian organizacyjnych;
- 6) przygotowywanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej i stanowiska organizacyjnego oraz innych dokumentów wymaganych przez Dyrekcję;
- 7) odpowiedzialność merytoryczna za prowadzenie grup zakupowych oraz przestrzeganie przydzielonych limitów zakupowych;
- 8) przygotowywanie planów, projektów i przedsięwzięć (w tym wynikających z Regulaminu Kontroli Zarządczej) oraz realizacja zadań z nich wynikających;
- 9) wnioskowanie – w uzasadnionych przypadkach – o korzystanie z usług podmiotów zewnętrznych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów zawieranych przez Ogród Zoologiczny oraz dokumentowanie nadzoru nad realizacją umów wykonywanych przez podmioty zewnętrzne;
- 11) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie realizowanych zadań;
- 12) odbiór dostaw oraz kontrola ich zgodności z zamówieniami;
- 13) monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej;
- 14) zarządzanie ryzykiem w podległym obszarze działania;
- 15) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z obszaru ochrony przeciwpożarowej i BHP, w tym zlecanie przeglądów, organizacja szkoleń, nadzór nad ich realizacją;
- 16) wspieranie pracowników w realizacji powierzonych zadań;
- 17) udzielanie informacji zwrotnej na temat wyników pracy;
- 18) motywowanie pracowników oraz dbanie o ich rozwój zawodowy i zaangażowanie;
- 19) dbanie o atmosferę wzajemnego szacunku, życzliwości oraz zapobieganie zjawiskom takim jak dyskryminacja, mobbing czy inne zachowania niepożądane;

- 20) zapewnienie sprawnej i przejrzystej komunikacji na linii Dyrekcja – Pracownicy oraz Pracownicy – Dyrekcja;
 - 21) przestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki pracownika Ogrodu Zoologicznego;
 - 22) współuczestnictwo w przygotowywaniu rocznego planu finansowego Ogrodu Zoologicznego;
 - 23) zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa oraz regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Ogrodzie Zoologicznym;
 - 24) 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;
 - 25) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
3. Główny Księgowy odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) opracowywanie oraz nadzór nad wdrażaniem polityki finansowej Ogrodu Zoologicznego;
 - 2) przygotowanie i realizację rocznego planu finansowego Ogrodu Zoologicznego;
 - 3) współtworzenie planu rzeczowo-finansowego przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych i stanowiskami organizacyjnymi;
 - 4) koordynację dochodów i wydatków Ogrodu Zoologicznego, w tym opracowywanie korekt do planu finansowego;
 - 5) prowadzenie pełnej księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych, w tym bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu Ogrodu Zoologicznego;
 - 7) zapewnienie prawidłowej ewidencji operacji finansowych oraz bieżącej kontroli sald kont rozrachunkowych;
 - 8) bieżącą weryfikację poprawności zapisów księgowych;
 - 9) zarządzanie procesem sporządzania, przyjmowania, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowych;
 - 10) opracowywanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji oraz nadzór nad jej prawidłową realizacją;
 - 11) zapewnienie skutecznego systemu kontroli finansowej w Ogrodzie Zoologicznym;

- 12) weryfikację zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz przepisami prawa;
 - 13) kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
 - 14) obsługę i nadzór nad realizacją operacji finansowych, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 15) współpracę z instytucjami finansowymi, w szczególności z bankami;
 - 16) współpracę z jednostką nadrzędną oraz organami kontroli, w tym skarbowej;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi, osobowymi i rzeczowymi;
 - 18) sporządzanie harmonogramu pracy Działu Finansowego w sposób zapewniający zgodność z przepisami oraz prawidłową realizację zadań;
 - 19) inicjowanie działań mających na celu pozyskiwanie sponsorów wspierających realizację celów statutowych Ogrodu Zoologicznego;
 - 20) sprawowanie nadzoru nad pracą komórki organizacyjnej, zgodnie ze schematem organizacyjnym Ogrodu Zoologicznego oraz wytycznymi Dyrektora.
4. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązane są do:
- 1) ustalenia szczegółowego podziału zadań w ramach kierowanej komórki organizacyjnej, poprzez przypisanie ich poszczególnym pracownikom – zarówno uwzględnionym, jak i nieuwzględnionym w schemacie organizacyjnym Ogrodu Zoologicznego;
 - 2) 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.
5. Kierownicy oraz koordynatorzy są uprawnieni do wykonywania następujących czynności:
- 1) 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;
 - 2) 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;

- 3) składania wniosków dotyczących udziału podległych pracowników w szkoleniach oraz inicjatyw związanych z podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
- 4) 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.
6. 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.

VIII. 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:

- a) opracowywanie rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych Ogrodu Zoologicznego;
- b) sporządzanie dokumentacji technicznej, kosztorysowej i planistycznej dla planowanych inwestycji oraz modernizacji;
- c) koordynacja procesu uzyskiwania wymaganych zezwoleń, w tym zgłoszeń robót budowlanych i pozwoleń na budowę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- d) nadzór nad realizacją inwestycji i modernizacji, w tym kontrola jakości, zgodności z dokumentacją oraz harmonogramem prac;
- e) współpraca z wykonawcami zewnętrznymi, w tym prowadzenie ewidencji umów oraz rozliczeń finansowych;

- f) wdrażanie innowacyjnych rozwiązań technicznych oraz nowych technologii w obszarze realizowanych inwestycji;
- g) 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:**

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania warsztatu technicznego Ogrodu Zoologicznego, w tym organizacja prac związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury oraz realizacją drobnych remontów i napraw;
- b) wykonywanie doraźnych, awaryjnych i planowanych prac naprawczych, remontowych oraz konserwacyjnych przy użyciu własnych zasobów kadrowych i sprzętowych;
- c) realizacja drobnych robót budowlanych, wykończeniowych, instalacyjnych i ślusarskich;
- d) prowadzenie drobnych napraw wyposażenia, urządzeń, instalacji technicznych oraz elementów małej architektury zlokalizowanych na terenie Ogrodu Zoologicznego;
- e) utrzymanie w należytym stanie technicznym wewnętrznych dróg, alejek spacerowych, ogrodzeń, bram oraz innych elementów zagospodarowania terenu;
- f) gospodarowanie materiałami, narzędziami i sprzętem technicznym wykorzystywanym w bieżących pracach, w tym ich ewidencjonowanie, utrzymanie i racjonalne wykorzystanie;
- g) 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:

- a) utrzymywanie infrastruktury technicznej Ogrodu Zoologicznego w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym, z uwzględnieniem długofalowego planowania i nadzoru technicznego;
- b) organizacja i nadzór nad okresowymi przeglądami technicznymi oraz pracami konserwacyjnymi obiektów, urządzeń i instalacji;
- c) prowadzenie dokumentacji technicznej oraz ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- d) zapewnienie sprawności i ciągłości działania systemów instalacyjnych (elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, cieplnych, wentylacyjnych, alarmowych i innych),

gwarantujących dostawy mediów oraz prawidłowe funkcjonowanie Ogrodu Zoologicznego;

- e) monitorowanie i optymalizacja zużycia energii oraz wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania energią i odnawialnych źródeł energii;
- f) realizacja działań proekologicznych ukierunkowanych na efektywne gospodarowanie mediami i zasobami naturalnymi;
- g) planowanie i nadzór nad eksploatacją maszyn, narzędzi i urządzeń technicznych wykorzystywanych w działalności Ogrodu Zoologicznego;
- h) 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:

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

w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

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

w zakresie postępowania z dokumentami:

- a) 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.

§ 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:

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

w zakresie marketingu i promocji:

- a) planowanie, projektowanie i prowadzenie kampanii promocyjnych i wizerunkowych, zgodnych z misją i strategią Ogrodu Zoologicznego;
- b) udział w wydarzeniach promocyjnych, targach branżowych i imprezach plenerowych, przedstawiających działalność Ogrodu Zoologicznego w kraju i za granicą;
- c) pozyskiwanie sponsorów i partnerów wspierających działania statutowe, w tym rozwój programów adopcyjnych i kampanii wspierających ochronę przyrody;

- d) analiza danych marketingowych oraz badań odbiorców, w celu optymalizacji strategii promocyjnej i oferty edukacyjnej;
- e) nadzór nad realizacją zadań związanych z reklamą, brandingiem oraz wdrażaniem spójnej identyfikacji wizualnej Ogrodu Zoologicznego;
- f) budowanie i utrwalanie pozytywnego wizerunku Ogrodu Zoologicznego jako pracodawcy poprzez współudział w tworzeniu i wdrażaniu odpowiednich strategii;
- g) tworzenie i redagowanie treści informacyjnych i promocyjnych publikowanych na stronie internetowej, w mediach społecznościowych i newsletterach;
- h) dokumentowanie działalności Ogrodu Zoologicznego w formie foto i wideo – archiwizacja oraz udostępnianie materiałów w celach informacyjnych i promocyjnych;
- i) koordynacja współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, firmami, organizacjami społecznymi i partnerami biznesowymi w zakresie promocji i wizerunku.

w zakresie kontaktu z mediami:

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

w zakresie technologii informacyjnej (IT):

- a) administracja treściami cyfrowymi publikowanymi w oficjalnych kanałach komunikacji, w tym na stronie internetowej;
- b) tworzenie materiałów audiowizualnych oraz projektów graficznych do wszystkich kanałów komunikacji cyfrowej i drukowanej, z zachowaniem spójności wizualnej Ogrodu Zoologicznego;

- c) wdrażanie i obsługa rozwiązań interaktywnych oraz technologii immersyjnych (np. aplikacji mobilnych, kodów QR, wirtualnych spacerów), wspierających działania edukacyjne i promocyjne;
- d) rozwijanie i nadzorowanie systemów e-learningowych, webinarów, podcastów oraz edukacyjnych platform cyfrowych umożliwiających prowadzenie zajęć zdalnych;
- e) współpraca z firmami technologicznymi i agencjami interaktywnymi w celu wdrażania innowacyjnych rozwiązań z zakresu IT, marketingu cyfrowego oraz automatyzacji komunikacji;
- f) monitorowanie trendów w zakresie nowych technologii i rekomendowanie wdrożeń cyfrowych narzędzi wspierających efektywność działań Ogrodu Zoologicznego;
- g) 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;
- h) 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:

- a) inicjowanie i koordynacja programów wolontariatu wspierających działania edukacyjne, promocyjne oraz opiekę nad zwierzętami;
- b) rekrutacja, szkolenie i bieżące wsparcie wolontariuszy zaangażowanych w działalność Ogrodu Zoologicznego;
- c) budowanie i utrzymywanie relacji z wolontariuszami, w tym prowadzenie ewidencji ich aktywności oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących zaangażowania społecznego;
- d) organizacja wydarzeń integracyjnych i podziękowań dla wolontariuszy oraz promowanie ich wkładu w rozwój i funkcjonowanie Ogrodu Zoologicznego;
- e) 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:

- a) koordynacja i nadzór nad realizacją działań zapewniających osobom z niepełnosprawnościami swobodny i równoprawny dostęp do dóbr, usług oraz przestrzeni będących w zarządzie Ogrodu Zoologicznego;

- b) identyfikowanie, monitorowanie oraz systematyczne analizowanie potrzeb osób z niepełnosprawnościami w kontekście pełnego i niezależnego korzystania z oferty Ogrodu Zoologicznego;
- c) 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:

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

w zakresie postępowania z dokumentami:

- a) 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.

§ 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:

- a) prowadzenie pełnej rachunkowości Ogrodu Zoologicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- c) bieżące dokonywanie zapisów księgowych oraz kontrola poprawności sald kont rozrachunkowych;
- d) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Ogrodu Zoologicznego;

- e) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz dochodów budżetowych;
- f) opracowywanie projektu planu finansowego we współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami organizacyjnymi;
- g) sporządzanie okresowej sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- h) obsługa pełnej ewidencji i rozliczeń podatku VAT;
- i) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- j) prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- k) obsługa kasy głównej Ogrodu Zoologicznego oraz kasy dochodów i wydatków budżetowych;
- l) terminowa realizacja zobowiązań oraz dochodzenie należności, w tym współpraca z radcą prawnym;
- m) sporządzanie faktur sprzedaży materiałów i usług;
- n) okresowe ustalanie rzeczywistego stanu aktywów poprzez inwentaryzację;
- o) prowadzenie gospodarki materiałowej, w tym ewidencji oraz rozliczania różnic inwentaryzacyjnych;
- p) współpraca z organami kontroli zewnętrznej (np. RIO, NIK) w zakresie danych finansowych.

w zakresie płac:

- a) sporządzanie list płac oraz naliczanie wynagrodzeń na podstawie obowiązujących przepisów;
- b) obliczanie świadczeń chorobowych i innych należności z tytułu niezdolności do pracy;
- c) sporządzanie zbiorczych zestawień płac według komórek organizacyjnych, stanowisk organizacyjnych i składników wynagrodzeń;
- d) obsługa potrąceń z wynagrodzeń na podstawie obowiązujących tytułów wykonawczych;
- e) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników;
- f) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, kart zasiłkowych i innych dokumentów płacowych;
- g) sporządzanie deklaracji, raportów i przekazywanie dokumentacji do ZUS, US i innych instytucji;

- h) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy;
- i) obsługa obowiązków związanych z PFRON;
- j) obsługa spraw związanych z rentami, emeryturami i innymi świadczeniami długoterminowymi;
- k) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- l) obsługa płacowa osób odbywających staże i prace społecznie użyteczne finansowane ze źródeł zewnętrznych;
- m) terminowe sporządzanie sprawozdań wymaganych przez GUS;
- n) 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:**

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

w zakresie postępowania z dokumentami:

- a) 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.

§ 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).
6. Do zadań Działu Hodowlanego należy w szczególności:

w zakresie planowania i rozwoju działalności hodowlano-ekspozycyjnej:

- a) programowanie, planowanie i prowadzenie działalności hodowlanej oraz ekspozycyjnej zgodnie z tendencjami i standardami ogrodów zoologicznych;
- b) opracowywanie planów dotyczących zakupu, sprzedaży, wymiany oraz metod hodowli, aklimatyzacji i reprodukcji zwierząt;
- c) inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych metod pracy oraz technologii w hodowli i ekspozycji;
- d) nadzór nad przygotowaniem i przetwarzaniem pasz oraz kontrola dawek żywieniowych;
- e) planowanie i rozwój infrastruktury hodowlanej – stan pomieszczeń, wybiegów, zapleczy oraz zapotrzebowanie na remonty i modernizacje;
- f) 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:**

- a) prowadzenie pełnej ewidencji stanu zwierząt – indywidualne i zbiorowe kartoteki, ewidencja kwarantanny, protokoły zdawczo-odbiorcze, księgi rejestracyjne;
- b) sporządzanie dokumentacji wymaganej dla obrotu zwierzętami (protokoły, świadectwa zdrowia, pochodzenia itp.) w obrocie krajowym i międzynarodowym;

- c) obsługa międzynarodowej ewidencji zwierząt (ARKS, ZIMS) oraz udział w programach międzynarodowych;
- d) sporządzanie analiz, raportów i sprawozdań z zakresu prowadzonych zagadnień;
- e) dokumentowanie udziału Ogrodu Zoologicznego w badaniach naukowych i współpraca w ich opracowaniu.

w zakresie zarządzania procesami hodowlanymi:

- a) organizowanie transportu zwierząt oraz ich przemieszczania pomiędzy jednostkami;
- b) nadzór nad przyjęciami, wysyłkami i kwarantanną zwierząt;
- c) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zabiegów hodowlanych oraz manipulacji specjalistycznych we współpracy z Zespołem ds. Opieki Weterynaryjnej;
- d) ścisła współpraca ze Specjalistą ds. dobrostanu zwierząt w zakresie dobrostanu zwierząt;
- e) wykonywanie dezynfekcji pomieszczeń i wybiegów dla zwierząt;
- f) 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:

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

w zakresie spraw związanych z gospodarką materiałową i zaopatrzeniem:

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

w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i współpracy społecznej:

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

w zakresie postępowania z dokumentami:

- a) 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.

§ 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:

- a) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, w tym chłodzi, wag, maszyn przygotowalni oraz systemów wspomagających;
- b) organizacja i nadzór nad bieżącymi oraz interwencyjnymi naprawami urządzeń technicznych.

w zakresie gospodarki magazynowej i zaopatrzenia:

- a) organizacja i prowadzenie magazynu oraz bieżące aktualizowanie kartotek magazynowych;
- b) przechowywanie towarów, materiałów i środków żywnościowych zgodnie z normami i zasadami rotacji;
- c) realizacja zamówień i analiza zapotrzebowania z uwzględnieniem stanów magazynowych oraz możliwości logistycznych;

- d) przygotowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia oraz dokumentacja darowizn rzeczowych;
- e) dbałość o stan techniczny i czystość pomieszczeń magazynowych oraz przestrzeganie zasad gospodarki odpadami;
- f) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

w zakresie spraw związanych z gospodarką paszową i żywieniową:

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

w zakresie postępowania z dokumentami:

- a) 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.

§ 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:

- a) kompleksowe zarządzanie terenami zielonymi – zakładanie, pielęgnacja, konserwacja i modernizacja zieleni;

- b) realizacja nasadzeń roślin oraz prowadzenie sezonowych i awaryjnych prac ogrodniczych;
- c) nadzór nad stanem fitosanitarnym drzew i krzewów oraz realizacja planowych i interwencyjnych cięć i wycinek;
- d) prowadzenie gospodarki roślinnej: zakupy roślin, środków ochrony i nawozów oraz obsługa sprzętu ogrodniczego;
- e) zarządzanie kompostownią, w tym nadzór nad obiegiem bioodpadów i sprzedaż drewna opałowego z wycinek.

w zakresie utrzymania czystości i porządku:

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

w zakresie zarządzania infrastrukturą techniczno-bytową:

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

w zakresie obsługi dzierżaw i działalności usługowej:

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

w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

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

w zakresie postępowania z dokumentami:

- a) 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.

§ 14 Zespół ds. Personalnych i Organizacyjnych (DPO)

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

w zakresie spraw personalnych:

- a) koordynowanie procesów rekrutacyjnych, w tym przygotowanie ogłoszeń o pracę, selekcja kandydatów, organizowanie rozmów kwalifikacyjnych i finalizacja zatrudnienia;
- b) przygotowanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, świadectw pracy, archiwizowanie akt osobowych pracowników;
- c) prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich, innych nieobecności oraz aktualizacja wszelkiej dokumentacji związanej z pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d) współpraca z uczelniami, szkołami, urzędami pracy i innymi instytucjami w zakresie rozwoju zawodowego (staże, praktyki, podnoszenie kwalifikacji);
- e) przygotowywanie sprawozdań GUS;
- f) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie prawa pracy, w tym PIP, GIP itp.;

- g) opracowywanie i realizowanie działań mających na celu budowanie pozytywnego wizerunku Ogrodu Zoologicznego jako pracodawcy (np. poprzez współpracę z uczelniami, udział w targach pracy);
- h) tworzenie i wdrażanie strategii, które zwiększają rozpoznawalność Ogrodu Zoologicznego jako pracodawcy oraz przyciągają najlepszych kandydatów na rynku pracy;
- i) udzielanie informacji pracownikom w zakresie spraw indywidualnych pracowniczych.

w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych:

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

w zakresie zarządzania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych:

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

w zakresie spraw organizacyjnych i dokumentacji:

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

w zakresie kontroli zarządczej i współpracy zewnętrznej:

- a) nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych regulaminów oraz przepisów prawa pracy, zapewniając ich aktualność i zgodność z przepisami krajowymi;

- b) koordynowanie współpracy z urzędami pracy, instytucjami edukacyjnymi, organizacjami pozarządowymi, a także innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań rekrutacyjnych i aktywizacji zawodowej;
- c) monitoring realizacji polityk i procedur wewnętrznych, audyty oraz raportowanie wyników w zakresie zarządzania personelem i organizacji pracy;
- d) przeprowadzanie badania satysfakcji pracowników, analiza, wnioski i wdrażanie oraz monitorowanie wyników analiz.

w zakresie postępowania z dokumentami:

- a) 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.

§ 15 Zespół ds. Zamówień Publicznych (DZP)

- 1. Do zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - a) prowadzenie działań przygotowawczych związanych z zawieraniem umów na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, obejmujących m.in. analizę rynku potencjalnych dostawców i wykonawców;
 - b) realizacja procedur zakupowych sprzętu, towarów, materiałów, żywności oraz usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych;
 - c) publikacja ogłoszeń o zamówieniach oraz wyników postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych Ogrodu Zoologicznego;
 - d) prowadzenie ewidencji zawartych umów oraz złożonych zamówień w sposób zapewniający możliwość sporządzenia stosownych sprawozdań zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - e) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - f) 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;
 - g) weryfikacja faktur i dokumentów rozliczeniowych pod względem ich zgodności z zawartymi umowami oraz sporządzonymi notatkami służbowymi;

- h) opracowywanie oraz aktualizacja regulaminów dotyczących realizacji zakupów, remontów oraz usług wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska organizacyjne Ogrodu Zoologicznego;
- i) stałe monitorowanie zmian przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych oraz podejmowanie działań mających na celu dostosowanie wewnętrznych procedur do aktualnych regulacji prawnych;
- j) czynny udział w pracach komisji przetargowych, w tym pełnienie funkcji członka, sekretarza lub przewodniczącego komisji, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
- k) wdrażanie i rozwijanie nowoczesnych narzędzi cyfrowych wspierających procesy zakupowe, w tym platform do elektronicznego przeprowadzania zamówień publicznych (e-zamówienia);
- l) organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników w zakresie zamówień publicznych, procedur zakupowych oraz nowych technologii wykorzystywanych w procesie zakupowym;
- m) 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:

- a) 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.

§ 16 Zespół ds. Opieki Weterynaryjnej (DSW)

1. Do zadań Zespołu ds. Opieki Weterynaryjnej należy w szczególności:
 - a) realizacja zakupów leków, środków opatrunkowych oraz sprzętu specjalistycznego niezbędnego do zapewnienia opieki weterynaryjnej nad zwierzętami;
 - b) prawidłowe zarządzanie gospodarką lekami i środkami opatrunkowymi, w tym ich magazynowaniem, ewidencjonowaniem i kontrolą terminów ważności;
 - c) prowadzenie leczenia oraz działań profilaktycznych w zakresie ochrony zdrowia zwierząt;
 - d) sprawowanie nadzoru weterynaryjnego nad stanem zdrowia wszystkich zwierząt przebywających w Ogrodzie Zoologicznym;

- e) 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;
- f) zlecanie, organizowanie i nadzorowanie prawidłowej dezynfekcji pomieszczeń i wybiegów dla zwierząt oraz kierowanie akcjami deratyzacyjnymi i dezynsekcyjnymi;
- g) 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;
- h) prowadzenie dokumentacji weterynaryjnej oraz sanitarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami organizacyjnymi;
- i) opracowywanie rocznych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz przygotowywanie okresowych zapotrzebowań na leki i sprzęt specjalistyczny;
- j) 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;
- k) przeprowadzanie kontroli sanitarnej chłodni, kontroli jakości pasz oraz monitorowanie zgodności dawek żywieniowych ze standardami zoohigieny;
- l) usuwanie odpadów medycznych, biologicznych oraz utylizacja padłych zwierząt zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- m) weryfikacja merytoryczna, formalna i rachunkowa dokumentów takich jak protokoły odbioru, dowody dostaw materiałów i usług, pod kątem ich zgodności z zamówieniami i zawartymi umowami;
- n) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w zakresie funkcjonowania Zespołu ds. Opieki Weterynaryjnej;
- o) gospodarowanie środkami trwałymi oraz składnikami majątkowymi znajdującymi się w dyspozycji sekcji, w tym wnioskowanie o ich likwidację w przypadku utraty wartości użytkowej;
- p) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za stan zapasów magazynowych apteki weterynaryjnej, w tym leków psychotropowych i środków odurzających;
- q) ponoszenie odpowiedzialności za zarządzanie bronią palną wykorzystywaną do podawania leków na odległość lub w sytuacjach wymagających interwencji weterynaryjnej;

- r) wdrażanie nowoczesnych rozwiązań w zakresie dokumentacji medycznej, w tym elektronicznego systemu ewidencji zabiegów, profilaktyki i leczenia zwierząt;
- s) szkolenie zespołu w zakresie procedur bezpieczeństwa biologicznego oraz zasad postępowania w przypadku chorób zakaźnych zwierząt;
- t) podejmowanie działań mających na celu promowanie dobrostanu zwierząt w Ogrodzie Zoologicznym poprzez opracowywanie i wdrażanie programów zdrowotnych oraz profilaktycznych.

w zakresie postępowania z dokumentami:

- a) 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.

§ 17 Sekretariat (DS)

- 1. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
 - a) zapewnienie sprawnej organizacji, koordynacji oraz nadzoru nad funkcjonowaniem sekretariatu, celem efektywnego wsparcia działalności Ogrodu Zoologicznego;
 - b) ustalanie priorytetów w zakresie obsługi kontaktów telefonicznych, korespondencji elektronicznej oraz organizacji spotkań służbowych;
 - c) przygotowanie i utrzymanie w należytym stanie sali konferencyjnej, w tym zapewnienie odpowiedniego zaplecza organizacyjnego dla spotkań i narad;
 - d) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych, realizacja zakupów i zaopatrzenia sekretariatu w niezbędne artykuły biurowe oraz artykuły spożywcze;
 - e) bieżące wykonywanie zadań oraz realizacja poleceń służbowych Dyrektora;
 - f) przekazywanie spraw do właściwych komórek organizacyjnych, części organizacyjnych i stanowisk organizacyjnych po uprzedniej dekretacji przez Dyрекcję, zgodnie z zasadami obiegu dokumentów;
 - g) przyjmowanie, rejestrowanie, nadawanie oraz koordynowanie obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
 - h) profesjonalna, sprawna i uprzejma obsługa interesantów oraz gości zewnętrznych, zgodnie z zasadami reprezentacyjnymi Ogrodu Zoologicznego;

- i) utrzymywanie bieżącej współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami organizacyjnymi Ogrodu Zoologicznego, w celu zapewnienia płynności realizacji zadań administracyjnych;
- j) współtworzenie pozytywnego wizerunku Ogrodu Zoologicznego poprzez wysokie standardy obsługi oraz dbałość o kulturę organizacyjną;
- k) zapewnienie ochrony informacji poufnych i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa danych w ramach obsługi dokumentacji sekretariatu.

w zakresie postępowania z dokumentami:

- a) 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.

§ 18 Archiwum (DA)

1. Do zadań Archiwum należy w szczególności:
 - a) 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;
 - b) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi procedurami prawnymi i archiwalnymi;
 - c) 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;
 - d) monitorowanie prawidłowego obiegu dokumentów w wersji papierowej;
 - e) organizacja i prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników w zakresie przepisów kancelaryjnych;
 - f) nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników Ogrodu Zoologicznego, w szczególności nad poprawnością, kompletnością i terminowością prowadzenia dokumentacji papierowej;

- g) tworzenie oraz aktualizowanie procedur wewnętrznych dotyczących zarządzania dokumentacją, zgodnie z najlepszymi praktykami oraz zmieniającymi się przepisami prawa;
- h) wspieranie działań na rzecz cyfryzacji procesów kancelaryjnych oraz wdrażanie rozwiązań zwiększających bezpieczeństwo i efektywność obiegu dokumentów.

w zakresie postępowania z dokumentami:

- a) 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.

§ 19 Specjalista ds. operacyjnych i strategicznych (DSC)

1. Do zadań Specjalisty ds. operacyjnych i strategicznych należy w szczególności:
 - a) koordynowanie procesu planowania strategicznego i operacyjnego w Ogrodzie Zoologicznym, w tym opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie realizacji celów krótko, średnio- i długoterminowych;
 - b) 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 odchyień;
 - c) koordynowanie pracy kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk organizacyjnych w zakresie planowania, wdrażania i raportowania celów – wspieranie ich w skutecznym przekładaniu strategii na działania operacyjne;
 - d) 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;
 - e) monitorowanie postępów w realizacji celów i projektów strategicznych oraz przygotowywanie okresowych analiz, zestawień i raportów dla Dyrekcji Ogrodu Zoologicznego;
 - f) identyfikowanie potencjalnych ryzyk mogących wpływać na realizację celów strategicznych i operacyjnych oraz rekomendowanie działań naprawczych i prewencyjnych;

- g) koordynowanie wdrażania narzędzi wspierających zarządzanie celami, w tym KPI, harmonogramów, procedur monitorowania i narzędzi do śledzenia efektywności;
- h) prowadzenie cyklicznych przeglądów realizacji celów i aktualizacji planów operacyjnych oraz strategicznych, w tym przygotowywanie rekomendacji i propozycji modyfikacji strategii;
- i) współpraca ze Specjalistą ds. kontroli wewnętrznej w zakresie oceny skuteczności wdrażania strategii oraz zgodności działań z przepisami i politykami Ogrodu Zoologicznego;
- j) organizacja i moderowanie spotkań strategicznych, warsztatów oraz konsultacji komórek organizacyjnych i stanowisk organizacyjnych w celu zapewnienia partycypacji, komunikacji i synergii działań;
- k) opracowywanie prezentacji, raportów i materiałów informacyjnych wspierających proces decyzyjny Dyrekcji w obszarze zarządzania strategicznego;
- l) analiza otoczenia zewnętrznego (prawnego, społecznego, rynkowego) pod kątem jego wpływu na realizację celów strategicznych Ogrodu Zoologicznego;
- m) 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;
- n) nadzór nad zgodnością projektów i inicjatyw z politykami Ogrodu Zoologicznego;
- o) nadzór przy opracowywaniu i wdrażaniu planów naprawczych, reorganizacyjnych i rozwojowych wynikających z audytów lub decyzji strategicznych Dyrekcji;
- p) nadzór nad dokumentami planistycznymi, takimi jak: strategię, plany rozwoju, plany naprawcze, analizy SWOT;
- q) koordynacja działań komunikacyjnych w zakresie strategii i celów – współpraca z komórką organizacyjną odpowiedzialną za informację wewnętrzną i zewnętrzną;
- r) współpraca z zewnętrznymi doradcami, audytorami i ekspertami branżowymi w zakresie ewaluacji realizacji strategii lub opracowania nowych kierunków działania;
- s) inicjowanie i wspieranie działań zwiększających efektywność zarządczą, operacyjną i organizacyjną.

w zakresie postępowania z dokumentami:

- a) 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.

§ 20 Specjalista ds. kontroli wewnętrznej (DKW)

1. Do zadań Specjalisty ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
 - a) 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;
 - b) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w celu oceny efektywności procesów organizacyjnych, identyfikowania ryzyk oraz wdrażania działań naprawczych;
 - c) opracowywanie i wdrażanie zaleceń wynikających z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych oraz monitorowanie ich realizacji w celu poprawy funkcjonowania Ogrodu Zoologicznego;
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami organizacyjnymi w zakresie kontroli operacyjnej, w tym monitorowanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
 - e) przygotowywanie raportów, analiz i sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych, z uwzględnieniem rekomendacji dotyczących poprawy efektywności procesów organizacyjnych;
 - f) 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.
 - g) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie zasad kontroli wewnętrznej, procedur kancelaryjnych oraz zgodności z regulacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
 - h) opracowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych w zakresie kontroli wewnętrznej, monitorowanie ich wdrażania oraz dbanie o ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi i wewnętrznymi;
 - i) współpraca z zewnętrznymi audytorami oraz instytucjami nadzorującymi w zakresie przeprowadzania audytów zewnętrznych i kontrolowania zgodności działań Ogrodu Zoologicznego z normami branżowymi oraz przepisami prawa;
 - j) zarządzanie ryzykiem organizacyjnym poprzez wdrażanie systemów monitorowania i kontrolowania ryzyk związanych z działalnością operacyjną i administracyjną Ogrodu Zoologicznego;

- k) wspieranie działań na rzecz poprawy efektywności operacyjnej i wprowadzania innowacji w procesach wewnętrznych, mających na celu podniesienie jakości usług i zarządzania zasobami;
- l) analiza wyników kontroli wewnętrznych i przygotowywanie rekomendacji dla zarządu w zakresie wdrażania usprawnień organizacyjnych oraz procedur zarządzania ryzykiem.

w zakresie postępowania z dokumentami:

- a) 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.

§ 21 Specjalista ds. dobrostanu zwierząt (RDZ)

- 1. Do zadań Specjalisty ds. dobrostanu zwierząt należy w szczególności:
 - a) monitorowanie i ocena dobrostanu zwierząt utrzymywanych w ogrodzie zoologicznym, w oparciu o aktualne standardy krajowe i międzynarodowe (m.in. EAZA, Rekomendacje IUCN);
 - b) współpraca z Zespołem ds. Opieki Weterynaryjnej oraz Działem Hodowlanym w zakresie zapewnienia optymalnych warunków utrzymania, żywienia, wzbogacania środowiska (enrichment) i profilaktyki;
 - c) inicjowanie, wdrażanie i nadzorowanie programów wzbogacania środowiskowego, dostosowanych do potrzeb behawioralnych poszczególnych gatunków;
 - d) dokonywanie regularnej analizy zachowań zwierząt – identyfikacja zachowań niepożądanych (stereotypii, agresji, apatii) oraz opracowywanie planów naprawczych wspólnie z Działem Hodowlanym i Zespołem ds. Opieki Weterynaryjnej;
 - e) współtworzenie procedur opieki nad zwierzętami w zakresie transportu, kontaktów zewnętrznych, interwencji weterynaryjnych i zmiany ekspozycji – z uwzględnieniem minimalizacji stresu;
 - f) uczestnictwo w projektowaniu i opiniowaniu infrastruktury wybiegów pod kątem dobrostanu gatunków oraz rekomendowanie zmian technicznych i środowiskowych;
 - g) prowadzenie dokumentacji obserwacyjnej, raportowanie przypadków naruszenia dobrostanu oraz tworzenie okresowych zestawień i analiz;
 - h) szkolenie i wspieranie personelu w zakresie dobrostanu zwierząt, w tym prowadzenie warsztatów dotyczących identyfikacji potrzeb gatunkowych, behawioru i enrichmentu;

- i) 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;
- j) konsultowanie nowych akwizycji gatunkowych pod kątem ich specyficznych wymagań środowiskowych, społecznych i zdrowotnych;
- k) współpraca z jednostkami zewnętrznymi, w tym inspekcjami weterynaryjnymi, organizacjami ochrony zwierząt oraz instytucjami naukowymi – w zakresie standardów dobrostanu;
- l) udział w projektach rozwojowych i naukowych dotyczących poprawy dobrostanu zwierząt – także na poziomie międzynarodowym;
- m) zgłaszanie potrzeb i rekomendowanie zakupów związanych z poprawą dobrostanu, w tym materiałów enrichmentowych, sprzętu obserwacyjnego i szkoleniowego;
- n) monitorowanie przepisów prawa krajowego i międzynarodowego dotyczącego ochrony i dobrostanu zwierząt oraz rekomendowanie wdrażania zmian zgodnych z obowiązującymi standardami;
- o) raportowanie do Dyrekcji w zakresie bieżącego stanu dobrostanu oraz składanie propozycji działań systemowych.

w zakresie postępowania z dokumentami:

- a) 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.

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

1. Do zadań Specjalisty ds. BHP i ppoż. należy w szczególności:
 - a) 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;
 - b) bieżące informowanie o zidentyfikowanych zagrożeniach zawodowych, wraz z przedstawianiem rekomendacji dotyczących ich eliminacji lub minimalizacji;
 - c) przeprowadzanie regularnych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów prawa i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

- d) opracowywanie szczegółowych instrukcji BHP dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich aktualizacja zgodnie ze zmieniającymi się przepisami i warunkami pracy;
- e) prowadzenie rejestrów oraz archiwizowanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- f) udział w postępowaniach powypadkowych, w tym opracowywanie wniosków wynikających z analizy przyczyn i okoliczności zdarzeń oraz kontrola ich wdrażania;
- g) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy oraz akredytowanymi laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych oraz działań prewencyjnych;
- h) współpraca z placówkami ochrony zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym organizacja badań wstępnych, okresowych i kontrolnych;
- i) podejmowanie działań prewencyjnych w celu zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- j) kontrola stanu technicznego oraz przydatności sprzętu BHP i ppoż. znajdującego się na terenie Ogrodu Zoologicznego;
- k) systematyczna kontrola terenu, budynków i pomieszczeń dla zwierząt pod kątem zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony przeciwpożarowej;
- l) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości oraz analiz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- m) opracowywanie projektów planów obrony cywilnej Ogrodu Zoologicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie kancelarii tajnej;
- n) gospodarowanie odzieżą roboczą, w tym ustalanie norm, rodzaju i jakości odzieży dla poszczególnych stanowisk pracy;
- o) prowadzenie postępowań w zakresie wyboru dostawców odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej dla pracowników;
- p) prowadzenie kartotek ewidencyjnych oraz monitorowanie wykorzystania środków ochrony indywidualnej przez pracowników;
- q) organizowanie i prowadzenie kursów oraz szkoleń z zakresu BHP, zarówno dla pracowników Ogrodu Zoologicznego, jak i wykonawców, stażystów i praktykantów oraz wolontariuszy;
- r) wdrażanie cyfrowych systemów ewidencji szkoleń, badań okresowych i pomiarów środowiska pracy, w celu zwiększenia transparentności i efektywności zarządzania BHP;
- s) opracowywanie i aktualizowanie procedur postępowania kryzysowego, w tym procedur ewakuacyjnych i awaryjnych scenariuszy zdarzeń w Ogrodzie Zoologicznym;

- t) aktywne promowanie kultury bezpieczeństwa poprzez organizowanie kampanii edukacyjnych, dni bezpieczeństwa oraz konkursów wewnętrznych.

w zakresie postępowania z dokumentami:

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

w zakresie postępowania z dokumentami:

- a) 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.

2. 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:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) udzielanie zaleceń dotyczących oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie realizacji tych ocen;
 - d) 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;
 - e) przeprowadzanie wewnętrznych kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych oraz opracowywanie sprawozdań dla Administratora Danych Osobowych;
 - f) aktualizowanie oraz nadzorowanie wdrożenia dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
 - g) bieżąca kontrola legalności przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i tradycyjnych;
 - h) nadzorowanie realizacji obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane dotyczą;
 - i) konsultowanie i opiniowanie treści klauzul informacyjnych zamieszczanych na formularzach i innych narzędziach służących do pozyskiwania danych osobowych;
 - j) zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru osób upoważnionych;
 - k) weryfikacja projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych pod kątem zgodności z przepisami prawa;
 - l) doradztwo i konsultacje w zakresie udostępniania danych osobowych podmiotom trzecim, zgodnie z obowiązującymi regulacjami;
 - m) 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;
- n) opiniowanie dokumentów wewnętrznych Ogrodu Zoologicznego pod kątem ich zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
- o) przygotowywanie wniosków oraz rekomendacji dotyczących poprawy systemu bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w Ogrodzie Zoologicznym;
- p) wdrażanie rozwiązań technicznych podnoszących bezpieczeństwo danych osobowych, w tym polityk szyfrowania danych, bezpiecznego dostępu i zarządzania tożsamością;
- q) organizacja szkoleń z zakresu cyberbezpieczeństwa w kontekście ochrony danych osobowych dla pracowników i współpracowników;
- r) udział w tworzeniu planów reagowania na incydenty ochrony danych osobowych, obejmujących procedury zgłaszania i zarządzania naruszeniami;
- s) 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:

- a) 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.
2. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych określają również odrębne przepisy prawa, w tym ustawa o radcach prawnych oraz akty wykonawcze.

IX. 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.

