

Załącznik Nr -1- do
zarządzenia wewnętrznego nr 8/2020
Dyrektora Ogrodu Zoologicznego
z dnia 20.04.2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚLĄSKI OGRÓD ZOOLOGICZNY W CHORZOWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

1. Śląski Ogród Zoologiczny zwany dalej „Ogrodem Zoologicznym” jest samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej Województwa Śląskiego, utworzoną na podstawie uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego.
2. Siedzibą Ogrodu Zoologicznego jest Chorzów, ul. Promenada Gen. Jerzego Ziętka 7.

§ 4

Przedmiotem działalności podstawowej Ogrodu Zoologicznego jest:

- 1) działalność edukacyjna w zakresie promowania wiedzy o środowisku naturalnym, ochrony przyrody i środowiska z uwzględnieniem różnorodności biologicznej, ekologii i etiologii, w tym rozwijanie współpracy ze szkołami poszczególnych typów poprzez organizowanie prelekcji, konkursów, szkoleń i konferencji na terenie i poza Ogrodem Zoologicznym,
- 2) działalność naukowo-badawcza, w tym współdziałanie ze szkołami wyższymi, instytucjami badawczymi oraz ogrodami zoologicznymi i parkami narodowymi krajowymi i zagranicznymi,
- 3) organizacja praktyk i staży studenckich we współpracy z Uczelniami prowadzącymi edukację w zakresie podstawowej działalności Ogrodu Zoologicznego,
- 4) hodowla zwierząt, w tym wymiana, zakup i sprzedaż zwierząt, organizowanie ekspozycji stałych i okresowych różnych gatunków zwierząt, przy czym przetrzymywanie zwierząt w Ogrodzie Zoologicznym odbywa się w warunkach odpowiadających potrzebom biologicznym poszczególnych gatunków lub grup gatunków, zgodnie z wymaganiami określonymi w obowiązujących przepisach,

- 5) organizowanie i obsługa zbiorowej rekreacji i wypoczynku na terenie i obiektach Ogrodu Zoologicznego,
- 6) podejmowanie działań celem ochrony i ratowania przedstawicieli gatunków ginących poprzez prowadzenie hodowli gatunków zagrożonych wyginięciem, a następnie wprowadzenie ich do środowiska przyrodniczego,
- 7) prowadzenie dokumentacji hodowlanej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) uczestnictwo w programach regionalnych, krajowych i międzynarodowych, dotyczących różnych form ochrony przyrody i środowiska, w tym realizowanie programu ochrony środowiska.

§ 5

Dodatkową działalnością Ogrodu Zoologicznego może być:

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

§ 6

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

§ 7

1. Ogrodem Zoologicznym kieruje Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Dyrektor Ogrodu Zoologicznego działa jednoosobowo 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, w tym także Zastępcę Dyrektora,

- 2) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom,
- 3) określa szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności pracowników.
4. Dyrektor Ogrodu Zoologicznego wykonuje swoje obowiązki przy pomocy:
 - 1) zastępcy dyrektora ds. organizacyjno – administracyjnych (DTA)
 - 2) zastępcy dyrektora ds. hodowlanych (DH)
- 5. Dyrektor Ogrodu Zoologicznego w szczególności:**
 - 1) kieruje działalnością i zapewnia właściwe funkcjonowanie i organizację Ogrodu Zoologicznego oraz reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 3) występuje do Zarządu Województwa Śląskiego / Dyrektora Departamentu Ochrony Środowiska z wnioskami w przedmiocie ustalenia i zmiany wysokości cen biletów wstępu, karnetów wstępu dla osób indywidualnych i grup zorganizowanych, z uwzględnieniem zniżek i zwolnień z opłat,
 - 4) współdziała ze szkołami wyższymi, instytucjami naukowymi i ogrodami zoologicznymi oraz parkami narodowymi w kraju i za granicą, w szczególności w zakresie organizacji działalności naukowo-badawczej,
 - 5) współpracuje z organami właściwymi w sprawach ochrony przyrody,
 - 6) organizuje współpracę ze szkołami wszystkich typów w zakresie edukacji przyrodniczej oraz promowania wiedzy o środowisku naturalnym, ochrony przyrody i środowiska, ekologii i etiologii, w tym przeprowadzania prelekcji, konkursów, szkoleń konferencji na terenie i poza Ogrodem Zoologicznym, organizacji staży i praktyk zawodowych,
 - 7) zapewnia i ponosi odpowiedzialność za właściwy stan składników mienia i warunki higieniczne Ogrodu Zoologicznego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY JEDNOSTKI

§ 8

W Ogrodzie Zoologicznym funkcjonują następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1) Zastępcy dyrektora :

- a) . ds. organizacyjno – administracyjnych (DTA) który podlega Dyrektorowi
- b) . ds. hodowlanych (DH) , który podlega Dyrektorowi

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

W sekcji weterynarii zatrudnieni są:

- lekarz weterynarii
- technik weterynarii

3) Pion hodowlany (DH) – który podlega Dyrektorowi ds. hodowlanych , któremu podlegają:

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

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

- młodszy opiekun zwierząt,
- opiekun zwierząt,
- kierownik sekcji.

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

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

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

- kierownik sekcji,
- sekretarka,
- referent/specjalista ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- robotnik gospodarczy,
- Palacz,
- ogrodnik terenów zielonych,
- operator sprzętu,
- Sprzątaczką,
- Archiwista.

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

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

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

- Kosztorysant,

Kierownikowi Działu Technicznego podlega:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) Inspektor Ochrony danych osobowych ((IOD)

14) Radca Prawny (DRP)- który podlega Dyrektorowi

ZASADY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych jednostki należy :

- 2) Dbłość o dobry wizerunek ogrodu zoologicznego,
- 3) Przestrzeganie Kodeksu Etyki pracownika Śląskiego Ogrodu Zoologicznego,
- 4) Opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych w tym wynikających z Regulaminu Kontroli Zarządczej w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,
- 5) Opracowywanie okresowych, ocen, analiz, sprawozdań, informacji i prognoz oraz przedkładanie ich Dyrektorowi jednostki,
- 6) Podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i rozwoju jednostki,
- 7) Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie zadań merytorycznych komórki,
- 8) Współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 9) Współdziałanie w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku na terenie jednostki,
- 10) Współdziałanie w zakresie opieki nad zwierzętami i organizacji ekspozycji oraz w zakresie innych wydarzeń organizowanych przez jednostkę,
- 11) Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora jednostki.

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

- 1) Organizowanie pracy podległych pracowników w celu prawidłowego funkcjonowania ogrodu zoologicznego, także w dni ustawowo wolne od pracy, poprzez opracowywanie harmonogramów pracy zgodnie z Regulaminem Pracy i okresami rozliczeniowymi,
- 2) Wnioskowanie w sprawach zmiany struktury wewnętrznej danej komórki organizacyjnej,
- 3) Opracowywanie projektów decyzji, poleceń i pism ogólnych oraz ich realizacja, po zatwierdzeniu przez Dyrektora,
- 4) Sporządzanie rocznych i okresowych planów rzeczowo – finansowych dla podległych komórek,
- 5) Opracowywanie projektów nowych i aktualizacja istniejących procedur, informujących o sposobie załatwiania spraw przez komórkę organizacyjną,
- 6) Bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących prowadzonych spraw i wdrażanie zmian z nimi związanych ,
- 7) Nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym kontrolowanie realizacji zadań zgodnie z Regulaminem Pracy i Regulaminem Kontroli Zarządczej a także w zakresie przestrzegania przepisów BHP,
- 8) Prawidłowe gospodarowanie i nadzór nad majątkiem jednostki,
- 9) Okresowa kontrola i ocena stanu technicznego obiektów hodowlanych i użytkowanego wyposażenia oraz narzędzi we współpracy z specjalistą ds. bhp i p. poż.
- 10) Realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych,
- 11) Prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad korespondencją wpływającą i wychodzącą z komórki organizacyjnej zgodnie z Jednolitym Rzeczowy Wykazem Akt,
- 12) Opracowywanie okresowych raportów, sprawozdań, ocen, analiz i informacji z zakresu działania danej komórki organizacyjnej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej,
- 13) Wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników w tym zakresie utrzymania czystości w eksploatowanych obiektach, sanitarno – epidemiologicznych, bhp i ppoż.,
- 14) Zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa i Zarządzeń Dyrektora oraz informacji o właściwości merytorycznej ich stosowania,
- 15) Zapewnienie podległym pracownikom dostępu do wewnętrznych regulaminów w jednostce,
- 16) Opracowywanie regulaminów pracy własnej komórki organizacyjnej,
- 17) Opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 18) Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, zwalniania, wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
- 19) Opieka nad stażystami, praktykantami i wolontariuszami,
- 20) Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wyjazdów służbowych podległych pracowników,
- 21) Rozliczanie czasu pracy podległych pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym,

- 22) Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
- 23) Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu Zoologicznego w zakresie realizacji zadań statutowych,
- 24) Prowadzenie postępowań, w celu wyboru wykonawcy na dostawy, usługi i roboty budowlane w zakresie merytorycznym komórki, zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień, których wartość nie przekracza progu ustawowego, od którego uzależnione jest stosowanie procedur przewidzianych w ustawie - Prawo zamówień publicznych

3. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do :

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

4. Do kompetencji Głównego Księgowego należy

- 1) Żądanie od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki, udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) Wnioskowanie do Dyrektora jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej oraz Kontroli Zarządczej,
- 3) Prowadzenie spraw dla podległych sekcji.

5. Do kompetencji i odpowiedzialności Zastępcy dyrektora ds. organizacyjno – administracyjnych należy :

- 1) Zastępowanie Dyrektora Ogrodu Zoologicznego w czasie jego nieobecności w zakładzie w zakresie określonym pełnomocnictwem przez Dyrektora Ogrodu Zoologicznego,
- 2) Prowadzenie spraw określonych dla podległych działów DDT i DAG, żądanie od kierowników podległych komórek organizacyjnych jednostki, udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycięć będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, w zakresie spraw prowadzonych przez podległe Działy,
- 3) Wnioskowanie do Dyrektora jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki, prace niezbędne do zapewnienia ciągłości działania ogrodu zoologicznego,
- 4) Zapewnienie dobrego stanu technicznego obiektów, infrastruktury, pojazdów, maszyn i urządzeń, niezbędnych do zapewnienia ciągłości działania Ogrodu Zoologicznego,
- 5) Zapewnienie dostaw mediów, paliw, materiałów i usług niezbędnych do funkcjonowania Ogrodu Zoologicznego.

6. Do kompetencji z-cy dyrektora ds. hodowlanych należy :

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

- 13) Inicjowanie współpracy z uczelniami i jednostkami naukowo- badawczymi.

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

1. Pion Hodowlany (DH) :

1.1. Pion Hodowlany wykonuje zadania przy pomocy Kierowników Sekcji :

1. Hodowlanej Sekcji Ptaków (**HSP**)
2. Hodowlanej Sekcji Akwarium-Terrarium (**HSAT**)
3. Hodowlana Sekcja Drapieżne i Małpy (**HSDM**)
4. Hodowlana Sekcja Kopytne (**HSK**) + Mini ZOO w sezonie letnim

1.2. Z-ca dyrektora ds. hodowlanych

1.2.1. Do zadań z-cy dyrektora ds. hodowlanych w szczególności należy :

- 1) Nadzór nad całokształtem działalności podległego mu pionu łącznie z działalnością Mini ZOO w sezonie letnim,
- 2) Programowanie, planowanie i prowadzenie działalności hodowlanej w zakresie merytorycznym i finansowym Ogrodu Zoologicznego oraz nadzór nad ewidencją jej wyników,
- 3) Planowanie, tworzenie i rozwój (doskonalenie) ekspozycji zwierząt, zgodnie z obowiązującymi przepisami i tendencjami utrzymywania zwierząt w ogrodach zoologicznych,
- 4) Organizacyjny nadzór i współuczestnictwo w prowadzonych w Ogrodzie Zoologicznym badaniach naukowych i opracowaniu ich wyników,
- 5) Wiodący udział w opracowywaniu koncepcji programowych i realizacyjnych działalności oświatowo – dydaktycznej w tym staży i praktyk studenckich w Ogrodzie,
- 6) Prowadzenie całokształtu dokumentacji dotyczącej udziału jednostki w programach międzynarodowych i międzynarodowej ewidencji zwierząt (ARKS, ZIMS)
- 7) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją i obrotem zwierzętami udomowionymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla krajowego i międzynarodowego obrotu zwierzętami (protokoły, świadectwa zdrowia, świadectwa pochodzenia itp.)
- 9) Ścisła współpraca z lekarzem i technikiem weterynarii w zakresie:
 - a) stanu zdrowotnego zwierząt,
 - b) rozrodu i hodowli zwierząt,

- c) żywienia i pielęgnacji zwierząt, w tym opracowywania norm żywienia zwierząt i kontrola dawek żywnościowych oraz zużycia leków i środków odkażających / dezynfekcyjnych i deratyzacyjnych,
 - d) warunków zoohigienicznych pomieszczeń i wybiegów dla zwierząt,
 - e) warunków sanitarnych zaplecza hodowlanego oraz stanowisk pracy i zaplecza socjalnego pracowników,
 - f) zagrożeń zdrowotnych powstających w kontakcie pracowników ze zwierzętami,
 - g) wyjazdów interwencyjnych do dzikich zwierząt poza terenem Ogrodu,
 - h) wykonania wniosków i zaleceń lekarza weterynarii,
 - i) dokumentowanie działalności hodowlanej dla celów ewidencyjnych, badawczych i statystycznych,
 - j) zapewnienia opieki nad zwierzętami przebywającymi na kwarantannie,
 - k) dezynfekcji i deratyzacji na terenie ogrodu zoologicznego
 - l) gospodarki odpadami medycznymi i odpadami organicznymi (padłe zwierzęta, odpady nie spożytego pokarmu itp.)
- 10) Nadzór nad magazynem broni,
 - 11) Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnym protokołu odbioru, dowodu dostawy materiałów i usług za zgodność z zamówieniami i umowami na potrzeby podległych komórek organizacyjnych,
 - 12) Gospodarka środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki,
 - 13) Opracowywanie grafików pracy Kierowników Sekcji w godzinach popołudniowych i w dniach ustawowo wolnych od pracy,
 - 14) Opracowywanie zestawienia na remonty i modernizacje oraz materiały służące prawidłowej hodowli i ekspozycji zwierząt,
 - 15) Nadzór nad kwarantanną.
 - 16) Prowadzenie działań związanych z transportem zwierząt na terenie ogrodu zoologicznego oraz przemieszczania zwierząt pomiędzy innymi jednostkami uprawnionymi wraz z przygotowaniem niezbędnych dokumentów w obrocie krajowym i zagranicznym

1.2.2.Zastępca-dyrektora ds. hodowlanych ponosi odpowiedzialność za :

- 1) Właściwe prowadzenie ewidencji hodowlanej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Pielęgnację i obserwację zachowań zwierząt oraz ich immobilizację,
- 3) Rozród oraz inseminację i transplantację zarodków dzikich zwierząt,
- 4) Przestrzeganie standardów i norm utrzymywania dzikich zwierząt, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) Pozyskiwanie zwierząt do kolekcji wg CITES oraz ich transportu wg YATA,

- 6) Sporządzanie grafiku pracy pracowników w sposób zabezpieczający poprawną i zgodną z przepisami pracę podległych sekcji i kierowników sekcji w tym w dni ustawowo wolne od pracy,
- 7) Stosowanie właściwych metod i środków w hodowli, obsłudze, pielęgnacji i ekspozycji zwierząt w ogrodzie oraz prawidłowość dokumentacji,
- 8) Organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w dziale,
- 9) Opiniowanie i wnioskowanie w sprawach kadrowych, płacowych i dyscyplinarnych podległych pracowników,
- 10) Terminowe przygotowywanie zapotrzebowania na żywność zgodnie z zatwierdzonymi normami i aktualnym stanem oraz kondycją zwierząt,
- 11) Terminowe sporządzanie planów merytorycznych oraz rzeczowo – finansowych, sprawozdań, analiz i opinii obowiązujących podległe komórki organizacyjne,
- 12) Nadzór nad wolontariuszami, praktykantami i stażystami oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 13) Prowadzenie całokształtu dokumentacji dotyczącej udziału jednostki w programach międzynarodowych,
- 14) Prawidłowe żywienie zwierząt zgodnie z normami i stanem zdrowotnym oraz zaleceniami lek. Weterynarii,
- 15) Prawidłową gospodarkę odpadami padłych zwierząt i ich części.
- 16) Dezynfekcję i deratyzację w obiektach hodowlanych i na wybiegach dla zwierząt.
- 17) Prawidłową gospodarkę odpadami generowanymi w obiektach hodowlanych.
- 18) Prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki,
- 19) Szkolenie stanowiskowe pracowników, wolontariuszy, praktykantów i stażystów przed dopuszczeniem do pracy,
- 20) Przechowywanie i użycie broni palnej.
- 21) Nadzór nad Kierownikami podległych sekcji w zakresie prowadzenia postępowań i dokonywania zakupów środków żywności specyficznych dla danej sekcji oraz materiałów i wyposażenia mającego na celu prawidłowe funkcjonowanie sekcji, w oparciu o regulamin udzielania zamówień do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych

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

1.3.1. Do zadań kierowników Sekcji Hodowlanej należy w szczególności:

- 1) Programowanie potrzeb w zakresie rozwoju i nadzór nad działalnością hodowlano - ekspozycyjną, w tym stan pomieszczeń, wybiegów i zapleczy,

- 2) Nadzór nad przygotowaniem, przetworzeniem i transportem pasz dla zwierząt na poszczególne obiekty,
- 3) Opracowywanie planów i projektów dotyczących potrzeb, zakupu, sprzedaży lub wymiany oraz metody hodowli, aklimatyzacji i reprodukcji zwierząt,
- 4) Określenie potrzeb w zakresie gospodarki konserwacyjno-remontowej oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad jej terminową realizacją,
- 5) Nadzorowanie i organizowanie przyjęć i wysyłek zwierząt oraz wykonywania zabiegów hodowlanych i manipulacji specjalistycznych we współpracy z sekcją weterynarii,
- 6) Sprawowanie kontroli nad całokształtem działalności hodowlanej w sposób zapewniający ochronę środowiska naturalnego,
- 7) Opracowanie, nadzór i kontrola dawek żywieniowych oraz technologii żywienia zwierząt,
- 8) Inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych metod pracy,
- 9) Prowadzenie ewidencji stanu zwierząt, w szczególności prowadzenie indywidualnych i zbiorowych kartotek zwierząt, ewidencji kwarantanny zwierząt, ksiąg ewidencyjnych zwierząt, protokołów zdawczo-odbiorczych zwierząt,
- 10) Prowadzenie przez Sekcję Kopytnych Mini ZOO w sezonie letnim,
- 11) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- 12) Sporządzanie analiz i planów w zakresie prowadzonych zagadnień,
- 13) Sporządzanie planów zakupu materiałów, wyposażenia i żywności dla zwierząt zgodnie z Regulaminem i przepisami o zamówieniach publicznych,
- 14) Opracowywanie zapotrzebowania na remonty i modernizacje oraz materiały służące prawidłowej hodowli i ekspozycji zwierząt,
- 15) 15. Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnym oraz rachunkowym protokołu odbioru, dowodu dostawy materiałów i usług za zgodność z zamówieniami i umowami,
- 16) Opracowywanie prelekcji i udział w zajęciach dydaktycznych organizowanych na terenie ogrodu zoologicznego we współpracy z sekcją dydaktyki i promocji,
- 17) Zapewnienie pracownikom bezpiecznych warunków pracy, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w sekcji,
- 18) Szczegółowy, zgodny z potrzebami sekcji, podział pracy oraz kontrola wykonania zadań powierzonych pracownikom,
- 19) Sprawną organizację i dyscyplinę pracy pracowników sekcji,
- 20) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 21) Wykonywanie dezynfekcji pomieszczeń i wybiegów dla zwierząt .
- 22) Udział w wydarzeniach organizowanych na terenie ogrodu zoologicznego (eventy, obchody, Dni, uroczystości, zajęcia edukacyjne).

- 23) Prowadzenie postępowań i dokonywania zakupów środków żywności, materiałów, oraz wyposażenia mającego na celu prawidłowe funkcjonowanie sekcji o wartości, do których stosuje się Regulamin udzielania zamówień

1.3.2. Kierownik Sekcji Hodowlanej ponosi odpowiedzialność za :

- 1) Właściwe prowadzenie ewidencji hodowlanej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Pielęgnację i obserwację zachowań zwierząt oraz ich immobilizację,
- 3) Przestrzeganie obowiązujących standardów i norm utrzymywania zwierząt w sekcji,
- 4) Pozyskiwanie zwierząt do kolekcji wg CITES
- 5) Sporządzanie grafiku pracy pracowników w sposób zabezpieczający poprawną i zgodną z przepisami pracę sekcji w dniach i godzinach otwarcia ogrodu zoologicznego,
- 6) Stosowanie właściwych metod i środków w hodowli, obsłudze, pielęgnacji i ekspozycji zwierząt w ogrodzie oraz prawidłowość dokumentacji,
- 7) Organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w sekcji,
- 8) Organizację czasu pracy podległych pracowników w stopniu umożliwiającym realizację codziennych zadań związanych z prawidłową obsługą zwierząt,
- 9) Opiniowanie i wnioskowanie w sprawach kadrowych, płacowych i dyscyplinarnych podległych pracowników,
- 10) Terminowe przygotowywanie zapotrzebowania na żywność zgodnie z zatwierdzonymi normami i kondycją zwierząt, oraz dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi procedurami, w części dotyczącej określonego zakresu specyficznego dla danej sekcji,
- 11) Prawidłowy proces leczenia zwierząt i podawanie leków przekazanych przez Sekcję Weterynarii,
- 12) Terminowe sporządzanie planów merytorycznych oraz rzeczowo – finansowych, sprawozdań, analiz i opinii obowiązujących w sekcji,
- 13) Nadzór nad wolontariuszami, praktykantami i stażystami oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 14) Szkolenia pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy w zakresie obsługi zwierząt oraz szkolenia stanowiskowe dla innych wykonywanych zadań,
- 15) Przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 16) Stan techniczny powierzonego do eksploatacji wyposażenia (pojazdów, narzędzi, sprzętu, pomp itp.)

- 17) Stan higieniczno – sanitarny wybiegów, pomieszczeń dla zwierząt, zapleczy gospodarczych w pawilonach ekspozycyjnych i utrzymanie czystości w części ekspozycyjnej.
- 18) Prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności sekcji za określone składniki, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki

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

- lekarza weterynarii

-technika weterynarii

Do zadań i obowiązków sekcji weterynarii należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie zakupu leków i środków opatrunkowych oraz sprzętu specjalistycznego,
- 2) Prawidłowa gospodarka lekami oraz środkami opatrunkowymi,
- 3) Leczenie i profilaktyka zwierząt,
- 4) Nadzór lekarza i technika weterynarii nad stanem zdrowia wszystkich zwierząt utrzymywanych w ogrodzie, poprzez bieżące:
 - a) postępowanie zapobiegawcze w tym : obserwacja zwierząt, szczepienia, badania i zabiegi profilaktyczne, kontrola warunków zoohigienicznych, kwarantanna dla zwierząt nowo przybyłych do Ogrodu Zoologicznego,
 - b) prowadzenie terapii zwierząt chorych, leczenie farmakologiczne, zabiegi i operacje, sekcja zwierząt padłych przy wykorzystaniu, w miarę potrzeb, badań laboratoryjnych i konsultacji w innych ośrodkach medycyny weterynaryjnej,
 - c) pobieranie i wysyłka próbek do badań laboratoryjnych,
 - d) eutanazja zwierząt zgodnie z Regulaminem i obowiązującymi przepisami.
- 5) Kierowanie pracą kierowników sekcji działu hodowlanego i technika weterynarii w zakresie powierzonych im przez siebie zadań dotyczących medycyny weterynaryjnej m. innymi podawania leków i przygotowania zwierząt do zabiegów weterynaryjnych.
- 6) Zlecanie i nadzorowanie prawidłowości wykonywanych dezynfekcji pomieszczeń i wybiegów dla zwierząt oraz kierowanie akcją deratyzacji i dezynsekcji,
- 7) Współpraca ze służbą hodowlano – dydaktyczną ogrodu w zakresie stanu zdrowia zwierząt, warunków zoohigienicznych i sanitarnych oraz zagrożeń zdrowotnych pracowników i zwierząt, powstających w ich bezpośrednim kontakcie,
- 8) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji swojej działalności,
- 9) Przygotowanie zapotrzebowania rocznego na leki i sprzęt specjalistyczny poprzez opracowywanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia właściwych dla działu,

- 10) Gospodarka środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki,
- 11) Kontrola sanitarna chłodni, kontrola jakości pasz i kontrola dawek żywności,
- 12) Usuwanie odpadów medycznych, biologicznych, padłych zwierząt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnym oraz rachunkowym protokołu odbioru, dowodu dostawy materiałów i usług za zgodność z zamówieniami i umowami,
- 14) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w sekcji.
- 15) Prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności sekcji za określone składniki, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki,
- 16) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za stan zapasów w aptece i środki psychotropowe,
- 17) Ponoszenie odpowiedzialności za broń wykorzystywaną dla celów podawania leków lub zdarzeń losowych.

3. Sekcja Dydaktyki i Promocji podlega Dyrektorowi (DDP)

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

- 1) Organizowanie spotkań z udziałem zwierząt oraz prowadzenie prelekcji i projekcji filmów przyrodniczych na terenie ogrodu i poza nim,
- 2) Organizowanie wystaw tematycznych na terenie ZOO i w pawilonie dydaktycznym,
- 3) Opracowywanie i uaktualnianie tablic informacyjnych o zwierzętach przy wszystkich ekspozycjach zwierząt,
- 4) Organizowanie seminariów, konferencji oraz imprez i konkursów dla dzieci i młodzieży z wykorzystaniem pawilonu wystawowego, terenu mini-zoo i terenów zielonych, w tym oprowadzanie wycieczek zakontraktowanych,
- 5) Określanie potrzeb w zakresie gospodarki materiałowej i konserwacyjno-remontowej dla sekcji,
- 6) Prowadzenie współpracy dydaktycznej ze szkołami, przedszkolami oraz ośrodkami kulturalno-oświatowymi o profilu przyrodniczym, w tym poprzez prowadzenie zajęć w pawilonie dydaktycznym,
- 7) Prowadzenie działalności propagującej ogród zoologiczny i ochronę przyrody,
- 8) Opracowywanie materiałów edukacyjnych i reklamowych,
- 9) Prowadzenie całokształtu dokumentacji dotyczącej udziału jednostki w programach międzynarodowych oraz współpraca z działem hodowlanym w tym zakresie,
- 10) Prowadzenie biblioteki jednostki, w tym ewidencji zbiorów bibliotecznych,

- 11) Opracowywanie tekstów informacyjno-oświatowych wykorzystywanych na terenie Ogrodu Zoologicznego oraz serwisów prasowych i radiowo-telewizyjnych,
- 12) Wykonywanie prac plastycznych (etykietaż , gabloty, plansze reklamowe) na potrzeby jednostki,
- 13) Sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- 14) Gospodarka środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności sekcji za określone składniki, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki,
- 15) Opracowywanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia właściwych dla sekcji, oraz dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi procedurami udzielania zamówień,
- 16) Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej oraz na portalu społecznościowym Facebook,
- 17) Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w jednostce,
- 18) Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie sponsoringu oraz prowadzenie ewidencji i kontroli realizacji umów w tym zakresie,
- 19) Współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie sponsoringu ZOO i adopcji zwierząt, oraz prowadzenie ewidencji i kontroli wpływów i rozchodów w tym zakresie,
- 20) Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnym oraz rachunkowym protokołu odbioru, dowodu dostawy materiałów i usług za zgodność z zamówieniami i umowami,
- 21) Prowadzenie badań marketingowych przy uwzględnieniu charakteru funkcjonowania oraz statutowych zadań Ogrodu Zoologicznego,
- 22) Projektowanie kampanii promujących Ogród Zoologiczny ,
- 23) Opracowywanie projektów poprawy wizerunku Ogrodu Zoologicznego,
- 24) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w sekcji,
- 25) Przygotowywanie umów o wolontariacie i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 26) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie dotacją zadań edukacyjnych oraz realizacja zawartych umów w tym zakresie.

4. Dział Administracyjno-Gospodarczy podległy z-cy dyrektora ds. organizacyjno – administracyjnych (DAG) :

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

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

4.1. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego

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

- 1) Administrowanie majątkiem Ogrodu Zoologicznego jak: budynki administracyjne, gospodarcze, kotłownie, zieleń, drogi oraz inne obiekty infrastruktury technicznej znajdujące się na terenie ogrodu zoologicznego w tym prowadzenie stosownej dokumentacji wraz z dokumentacją niezbędnych przeglądów,
- 2) Administrowanie dzierżawą terenów pod działalność usługową, wraz z zabezpieczeniem dostawy mediów i pobierania opłat,
- 3) Wystawianie przepustek wejścia na teren ogrodu zoologicznego poddierżawcom oraz ich pracownikom
- 4) Prowadzenie rejestru i kontrola realizacji postanowień zawartych z dzierżawcami umów,
- 5) Przygotowanie, przeprowadzenie postępowania zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych i prowadzenie ewidencji zawartych umów z dostawcami mediów i ich okresowe rozliczanie,
- 6) Prowadzenie postępowań mających na celu wyłonienie wykonawcy usług i dostawców materiałów oraz paliw , niezbędnych do prawidłowej obsługi komunalnej ogrodu zoologicznego,
- 7) Określenie potrzeb w zakresie gospodarki konserwacyjno-remontowej oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad jej terminową realizacją,
- 8) Organizacja i kontrola pracy podległych pracowników,
- 9) Organizacja prawidłowego prowadzenia spraw biurowych oraz dokumentacji działu, archiwum zakładowego oraz sekretariatu,
- 10) Utrzymywanie w użyteczności i czystości obiektów, budynków, dróg, terenów zielonych, składowisk oraz innych obiektów znajdujących się na terenie ogrodu,
- 11) Gospodarka odpadami w tym segregacja odpadów i wywóz śmieci oraz innych odpadów,
- 12) Sprawowanie nadzoru nad właściwą eksploatacją środków trwałych, wyposażenia i przedmiotów nietrwałych znajdujących się w użytkowaniu działu i innych jednostek organizacyjnych,
- 13) Szczegółowy, zgodny z potrzebami zakładu podział pracy w dziale oraz kontrola wykonania zadań powierzonych pracownikom,
- 14) Opracowywanie rocznych zbiorczych i planów rzeczowo – finansowych, planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia właściwych dla działu, składanie zapotrzebowań i zamówień na materiały, środki czystości, usługi itp.
- 15) Kontrola przestrzegania dyscypliny oraz wykorzystania czasu pracy przez pracowników działu,
- 16) Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnym oraz rachunkowym protokołu odbioru, dowodu dostawy materiałów, paliw i usług za zgodność z zamówieniami i umowami,

- 17) Prowadzenie Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) Prowadzenie magazynu art. biurowych (kontrola przychodu i rozchodu),
- 19) Prowadzenie kartoteki odzieży i środków czystości wydawanych pracownikom ogrodu,
- 20) Administrowanie odpadami na płycie obornikowej oraz odpadami wymagającymi segregacji.
- 21) Administrowanie pokojami gościnnymi na potrzeby własne oraz w związku z transportami zwierząt i prowadzonymi pracami naukowo badawczymi.
- 22) Nadzór nad zabezpieczenia całodobowej ochrony ogrodu zoologicznego i kontrola realizacji umowy.
- 23) Kontrola biletów wstępu do zoo na bramach wejściowych
- 24) Wydawanie wózków do wożenia dzieci i ich przechowywanie oraz sprawdzanie stanu technicznego

4.1.2. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiada za :

- 1) Zgodne z przepisami i prawidłowe prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 2) Ewidencję środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 3) Ubezpieczenia majątkowe, osobowe i rzeczowe,
- 4) Gospodarkę rzeczowo – finansową, gospodarkę paliwami, odpadami oraz pozostałymi mediami w tym także telekomunikacyjnymi,
- 5) Przygotowanie zamówień i prowadzenie postępowań na usługi i zakupy ,w celu zapewnienia w szczególności: ochrony mienia, mediów, paliw, obsługi toalet, urządzeń, mebli i wyposażenia biura, oraz materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla potrzeb biurowych itp. (umów na odbiór odpadów za wyjątkiem odpadów medycznych), we współpracy z DZP,
- 6) Nadzór nad eksploatacją kotłowni w zakresie dostaw ciepła i ciepłej wody użytkowej zaopatrzenia materiałowego (olej opałowy, gaz),
- 7) Prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych, wyposażenia i materiałów eksploatacyjnych w zakresie merytorycznym działu,
- 8) Rozliczanie pobranych materiałów, surowców, narzędzi, itp.,
- 9) Prowadzenie kartotek i ewidencji zużycia odzieży roboczej i środków czystości dla pracowników, we współpracy z BHP,
- 10) Prowadzenie rejestru umów zawartych z dzierżawcami oraz nadzór nad ich realizacją w tym rozliczanie opłat dzierżawy oraz mediów,
- 11) Realizację postanowień Umowy Dzierżawy z WPKiW SA w zakresie obiektów, wyposażenia oaz środków trwałych i dostawy mediów,
- 12) Sporządzanie zestawień danych i informacji związanych z dzierżawą terenów przeznaczonych pod działalność gospodarczą na potrzeby GK ,
- 13) Prawidłową likwidację środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 14) Właściwy obieg dokumentów wewnętrznych i ich archiwizację,

- 15) Prowadzenie ewidencji i terminowe opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości z tytułu opłat na rzecz ochrony środowiska,
- 16) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w dziale,
- 17) Sporządzanie i rozliczanie grafiku pracy podległych pracowników w sposób zabezpieczający ciągłość pracy w godzinach popołudniowych, nocnych i dniach ustawowo wolnych od pracy,
- 18) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 19) Prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki,
- 20) Sprawne kierowanie, organizację dyscypliny pracy w podległym Dziale.

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

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

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

- 19) Zapewnienie podległym pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, odpowiednio do zajmowanych stanowisk,
- 20) Sprawne kierowanie, organizację i dyscyplinę pracy w podległej sekcji.
- 21) Prowadzenie postępowań i dokonywanie zakupów roślin, materiałów i środków ochrony roślin oraz urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania zadań sekcji, zgodnie z obowiązującym procedurami

4.3. Sekcja Palaczy i Robotników Gospodarczych (ASD)

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

- 1) Dozór, obsługa i prawidłowa eksploatacja kotłowni na terenie Ogrodu Zoologicznego,
- 2) Kontrola biletów wstępu,
- 3) Wydawanie wózków do wożenia dzieci,
- 4) Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości oraz zdarzeń losowych bezpośrednio przełożonemu,
- 5) Powiadamianie odpowiednich służb przedsiębiorstwa oraz jednostek zewnętrznych (straż pożarna, policja, ochrona itp.) o zdarzeniach na terenie ogrodu,
- 6) Znajomość i przestrzeganie obowiązującego prawa wewnętrznego (regulaminów, procedur, instrukcji, itp.).
- 7) Współpraca z sekcją ASG.
- 8) Przestrzeganiem przepisów dotyczących gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4.4. Sekretariat (AS)

4.4.1. Do zadań i obowiązków Sekretariatu w szczególności należy:

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

11) Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w jednostce.

4.5. Archiwum (AZ)

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

5. Dział Techniczny (DDT) podległy z-cy Dyrektora ds. organizacyjno – administracyjnych wykonuje zadania przy pomocy Kierownika Działu Technicznego, któremu podlegają:

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

5.1. Kierownik Działu Technicznego :

5.1.1. Do obowiązków Kierownika Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie podległym pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, tj. pomieszczeń, niezbędnego sprzętu i narzędzi, odzieży roboczej i ochronnej oraz przysługujących świadczeń, odpowiednio do zajmowanych stanowisk pracy,
- 2) Prowadzenie technicznej kontroli i analizy stanu BHP i Ppoż. we współdziałaniu z inspektorem ds. BHP i Ppoż., maszyn, urządzeń oraz stanowisk pracy oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
- 3) Sporządzanie planów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontów kapitalnych oraz bieżących obiektów na terenie Ogrodu Zoologicznego,
- 4) Zapewnienie posiadania przez Ogród Zoologiczny dokumentacji technicznej, niezbędnej do prawidłowego wykonawstwa oraz funkcjonowania obiektów i urządzeń na etapie inwestowania, remontów i eksploatacji (w tym podkładów geodezyjnych i zgody właściciela terenu obiektów dzierżawionych),
- 5) Zgłaszanie robót i uzyskiwanie zezwoleń na budowę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) Nadzór nad realizowanymi w Ogrodzie Zoologicznym inwestycjami, modernizacjami i remontami,
- 7) Prowadzenie ewidencji umów i ich rozliczeń z wykonawcami zewnętrznymi,
- 8) Dokonywanie obmiarów i kosztorysów robót zaplanowanych do wykonania, koordynacja i organizacja oraz prowadzenie dokumentacji technicznej związanej z okresowymi przeglądami technicznymi budynków i urządzeń na terenie Ogrodu Zoologicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 9) Organizacja zapotrzebowania i transportu pod względem funkcjonalnym, dokumentacyjnym i technicznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności w trybie i na zasadach określanych w ustawie o zamówieniach publicznych i przepisach wykonawczych,

- 10) Wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy i postępu technicznego, w miarę możliwości finansowych i organizacyjnych Ogrodu Zoologicznego,
- 11) Sporządzanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia właściwych dla działu, składanie zapotrzebowań i zamówień na materiały,
- 12) Utrzymanie stanu technicznego urządzeń technicznych w stopniu zapewniającym bieżącą dostawę energii, wody i odbioru ścieków, innych mediów, w tym łączności telefonicznej,
- 13) Prowadzenie gospodarki pojazdami, maszynami i narzędziami oraz urządzeniami technicznymi wraz z dokonywaniem niezbędnych przeglądów technicznych umożliwiających prawidłową eksploatację.
- 14) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i dokonywanie wpisów zgodnie z prawem budowlanym.

5.1.2. Kierownik Działu Technicznego jest odpowiedzialny w szczególności za :

- 1) Racjonalną i zgodną z przepisami gospodarkę paliwowo – energetyczną i sprzętowo-materiałową,
- 2) Prowadzenie i rozliczanie ewidencji pracy kierowców (karty drogowe),
- 3) Właściwe gromadzenie, zabezpieczenie i wykorzystanie dokumentacji z zakresu działania,
- 4) Właściwą organizację i funkcjonowanie zaplecza technicznego, gospodarczego i administracyjnego, w tym usuwanie awarii,
- 5) Sporządzanie planów rzeczowo – finansowych remontów, przeglądów i napraw oraz konserwacji ze szczególnym uwzględnieniem urządzeń podlegających UDT,
- 6) Właściwe warunki ochrony ppoż. w sferze wymagań budowlanych, instalacyjnych elektro - energetycznych, stawianych na etapie inwestowania, eksploatacji i remontów,
- 7) Sprawne kierowanie, organizację i dyscyplinę pracy w podległym dziale,
- 8) Sporządzanie planów i okresowych sprawozdań z zakresu realizacji zadań działu technicznego.
- 9) Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnym oraz rachunkowym protokołu odbioru w zakresie robót budowlano-montażowych oraz zgodności faktur z umowami oraz faktur z zamówieniami i dostawami materiałów oraz paliw dla sekcji transportowo - remontowej.
- 10) Prowadzenie rejestru zleceń wewnętrznych i umów z wykonawcami prac remontowych i usług budowlanych prowadzonych na terenie Ogrodu Zoologicznego,
- 11) Sporządzanie dokumentacji technicznej prowadzonych prac na terenie jednostki wraz z kosztorysami inwestorskimi, wycenami prac oraz pozwoleniem na budowę lub zgłoszeniami, jeżeli takowe dla prowadzenia tych prac będą niezbędne,

- 12) Opracowywanie planów w zakresie inwestycji i remontów, nadzór nad realizacją prac budowlanych prowadzonych na terenie Ogrodu Zoologicznego, przez sekcję transportowo – remontową oraz w ramach umów podpisanych z wykonawcami zewnętrznymi,
- 13) Prowadzenie inwestycji, remontów dostaw, usług zgodnie z przepisami prawa o zamówieniach publicznych,
- 14) Opracowywanie planów inwestycji, modernizacji i remontów oraz projektów umów z wykonawcami,
- 15) Przygotowywanie projektów technicznych i założeń techniczno-ekonomicznych planowanych inwestycji, modernizacji i remontów oraz zaopatrzenia materiałowego.
- 16) Przestrzeganiem przepisów dotyczących gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 17) Prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki,
- 18) Zużycie materiałów, sprzętu i narzędzi do realizacji zleceń wewnętrznych.

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

5.3. Inspektor Nadzoru Technicznego (TB) :

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

- 1) Reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z dokumentacją projektową ,pozwoleniem na budowę, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- 2) Uczestniczenie w protokolarnym przekazaniu terenu budowy,
- 3) Kontrola prawidłowości prowadzenia dziennika budowy i dokonywania w nim wpisów stwierdzające wszystkie okoliczności mające znaczenie dla oceny właściwego wykonania robót,
- 4) Kontrola jakości wykonywanych robót ,wbudowanych elementów i stosowanych materiałów, zgodności robót z warunkami pozwolenia na budowę, przepisami techniczno-budowlanymi,
- 5) Kontrola ilości i jakości wykonywanych robót przed każdym częściowym odbiorem zadania,
- 6) Sprawdzanie kalkulacji i kosztorysów pod względem zgodności z założeniami,
- 7) Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnym oraz rachunkowym protokołu odbioru w zakresie robót budowlano-montażowych oraz zgodności faktur z umowami,
- 8) Nadzorowanie budowy w takich odstępach czasu aby była zapewniona skuteczność nadzoru,
- 9) Dokonywanie bieżącego przeglądu dziennika budowy oraz potwierdzanie swojej bytności i dokonywanych czynności stosownym zapisem w czasie każdorazowego pobytu na budowie,

- 10) Znajomość i przestrzeganie obowiązującego prawa wewnętrznego (regulaminów, procedur, instrukcji, itp.).
- 11) Bieżące dokonywanie wpisów do ksiąg obiektów budowlanych zgodnie prawem budowlanym w terminie wprowadzanych zmian,
- 12) Przygotowanie obmiarów i opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane inwestycyjne i remontowe, wykonywane przez usługodawców zewnętrznych oraz siłami sekcji transportowo – remontowej wraz kosztorysem inwestorskim.

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

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

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rozbudową, przebudową, zagospodarowaniem i utrzymaniem pełnej sprawności techniczno-eksploatacyjnej obiektów, pomieszczeń, urządzeń hodowlanych, bytowych i ekspozycyjnych zwierząt oraz zaplecza weterynaryjnego, socjalnego, magazynowego, technicznego i administracyjnego Ogrodu Zoologicznego, w tym zwłaszcza:
 - a) wykonywanie lub nadzór bieżący, awaryjnych lub doraźnych napraw konserwacji urządzeń technicznych i obiektów,
 - b) prowadzenie rozliczeń materiałowych i finansowych związanych z realizacją zadań technicznych, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ogrodu Zoologicznego w zakresie spraw techniczno - eksploatacyjnych,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - d) bieżąca konserwacja, naprawy i remonty budynków, budowli, maszyn i urządzeń oraz środków transportu,
- 2) Konserwacja i remonty m.in. instalacji co., wodno-kanalizacyjnej, wentylacji, węzłów cieplnych, instalacji alarmowej, elektrycznej, dróg i alejek dla pieszych,
- 3) Prawidłowe i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną, ciepłą, gazową i wodą,
- 4) Podejmowanie działań w celu utrzymania porządku w budynkach i na terenie jednostki, właściwej eksploatacji przedmiotów i urządzeń, zabezpieczanie dobrych warunków pracy,
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz stała analiza zagrożeń pożarowych w jednostce we współpracy z PHP i p.poż,
- 6) Obsługa transportowa sekcji i jednostek organizacyjnych Ogrodu Zoologicznego,
- 7) Transport zwierząt z i do ogrodów zoologicznych oraz innych jednostek organizacyjnych także w systemie międzynarodowej wymiany zwierząt,

- 8) Prowadzenie ewidencji usług transportowych , wystawianie i rozliczanie kart drogowych pojazdów samochodowych jednostki oraz innych dokumentów związanych z pracą transportu i sprzętu,
- 9) Prowadzenie ewidencji wykonanych remontów wraz z rozliczeniem zużytych materiałów,
- 10) Prowadzenie zaopatrzenia materiałowego dla potrzeb remontowych własnej sekcji oraz pionu hodowlanego w zakresie materiałów budowlanych, instalacyjnych, technicznych itp.
- 11) Znajomość i przestrzeganie obowiązującego prawa wewnętrznego (regulaminów, procedur, instrukcji, itp.).
- 12) Prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki mienia, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki.

6. Główny księgowy (DGK) :

Główny Księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy:

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

6.1. Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy :

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

- 14) Koordynowanie dochodów i wydatków własnych jednostki, w tym opracowywanie niezbędnych korekt do planu finansowego,
- 15) Współpraca z jednostką nadrzędną
- 16) Współpraca z organami kontroli w tym: skarbowej.
- 17) Sporządzanie grafiku pracy pracowników w sposób zabezpieczający poprawną i zgodną z przepisami pracę.

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

6.3. Sekcja finansowo-księgowa (GSK)

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

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

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

6.4. Sprzedawcy Biletów

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

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

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

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

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

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

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

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

- 18) Prowadzenie kursów i szkoleń dla pracowników ŚOZ, szkoleń dla pracowników wykonawców oraz stażystów i wolontariuszy przebywających w ogrodzie zoologicznym.

9. Specjalista Sekcji Zamówień Publicznych podległy Dyrektorowi (DZP)

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

w szczególności należy:

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

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

Do zadań Głównego Specjalisty ds. strategii Rozwoju należy :

- 1) Opracowywanie długofalowych strategii Rozwoju ogrodu zoologicznego we współpracy z jednostką nadrzędną, ogrodami zoologicznymi oraz stowarzyszeniem EAZA, i innymi organizacjami zrzeszającymi ogrody zoologiczne.
- 2) Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań przyjętych w strategii w tym z programów pomocowych UE, innych jednostek samorządu terytorialnego, fundacji i organizacji pozarządowych oraz sponsorów,
- 3) Przygotowywanie kampanii reklamowych w środkach masowego przekazu oraz przygotowywanie wspólnych audycji radiowo – telewizyjnych,

- 4) Sprawowanie funkcji Rzecznika Prasowego.

11. Dział Gospodarki Magazynowej podległy Dyrektorowi (DMP)

wykonuje swoje zadania przy pomocy :

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

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

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

- 14) Wykonywanie lub nadzór bieżący – awaryjnych lub doraźnych napraw konserwacji urządzeń technicznych i obiektów,
- 15) Przechowywanie i opieka oraz przygotowanie żywego pokarmu (szczury, myszy, króliki, kury, ryby itp.) do skarmiania dla zwierząt,
- 16) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

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

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

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

- 1) Przygotowanie i wydawanie dziennych i okresowych dawek żywnościowych zgodnie z otrzymanymi zleceniami, w tym także uśmiercanie żywego pokarmu dla zwierząt zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 2) Dostarczanie żywności na działy w przypadku zaistnienia okoliczności powodujących brak możliwości odbioru żywności przez sekcje hodowlane
- 3) Nadzór nad zwierzętami żywymi do skarmiania,
- 4) Kontrola stanu produktów zużywanych do przygotowania dawek żywnościowych
- 5) Obsługa urządzeń i maszyn stosowanych do przygotowywania żywności,
- 6) Dbłość o stan techniczny i czystość w pomieszczeniach magazynowych oraz chłodni,
- 7) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

12) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IDO) podlega Dyrektorowi

Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy :

- 1) Informowania administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ww. rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
- 2) Monitorowania przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
- 3) Udzielenie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 „RODO”
- 4) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 „RODO”, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 5) Wykonywanie ustawowo wymaganych kontroli wewnętrznych (sprawdzeń) oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań dla Administratora Danych Osobowych.
- 6) Aktualizacja wymaganej przepisami prawa dokumentacji dot. ochrony danych osobowych oraz nadzorowanie przestrzegania zasad w niej określonych.
- 7) Bieżąca kontrola legalności przetwarzania zbiorów danych osobowych.
- 8) Bieżący nadzór nad realizacją obowiązku informacyjnego.
- 9) Konsultacje przy opracowywaniu klauzul informacyjnych na formularzach służących do zbierania danych.
- 10) Zarządzanie upoważnieniami oraz prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 11) Weryfikacja projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 12) Konsultacje dotyczące sytuacji udostępniania danych osobowych.
- 13) Wsparcie w sytuacjach wystąpienia incydentów mających wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych, w tym:
 - a) analiza sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w systemie informatycznym,
 - b) analiza sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w systemie tradycyjnym,
 - c) analiza sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w obszarze przetwarzania danych osobowych.
- 14) Opiniowanie dokumentów wewnętrznych pod kątem zgodności z przepisami ustawy.
- 15) Przygotowywanie wniosków dotyczących poprawy bezpieczeństwa danych osobowych.

13 . Radca prawny (DRP) podlega Dyrektorowi :

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

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 11.

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

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 12

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora jednostki należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:
 - 1) zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe,
 - 2) decyzje dotyczące spraw osobowych pracowników,
 - 3) decyzje dotyczące spraw i zobowiązań finansowych,
 - 4) zarządzenia pokontrolne,
 - 5) decyzje w sprawach, w których nie zostały udzielone odrębne upoważnienia,
 - 6) pisma w sprawach będących w szczególnej kompetencji dyrektora na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie,
 - 7) inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji dyrektora.
- 2.—Dyrektor jednostki wyznacza na czas swojej nieobecności z-cę dyrektora upoważnionego do podejmowania czynności zabezpieczających prawidłowe funkcjonowanie jednostki w zakresie określonym w pełnomocnictwie
3. Kierownicy komórek organizacyjnych parafują wszystkie pisma związane z zakresem ich działania, stosując imienne pieczęcie,
4. Całość poczty wychodzącej podpisuje Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności, Z-ca Dyrektora, któremu udzielono pełnomocnictwa oraz Kierownik Działu, którego dotyczy sprawa. W sprawach rodzących zobowiązania finansowe niezbędny jest podpis Głównego Księgowego.
5. Korespondencja służbowa prowadzona drogą elektroniczną wysyłana i odbierana jest wyłącznie na adresy sekretariat@slaskiezoo.pl z kopią do osoby prowadzącej postępowanie(nazwa)....@slaskiezoo.pl
6. Każda korespondencja przychodząca i wychodząca, rejestrowana jest w książce podawczej za wyjątkiem korespondencji marketingowej oraz ofert nie będących odpowiedzią na zapytanie.

§ 13

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

§ 14

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony uchwałą nr 2088/294/III/2009 z dnia 13 sierpnia 2009 z późniejszymi zmianami

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwały o jego zatwierdzeniu.