

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Ogrodu Zoologicznego

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Ogrodu Zoologicznego określa w szczególności:

- 1) organizację pracy Ogrodu;
- 2) zasady aprobaty i podpisywania pism;
- 3) wewnętrzne akty prawne Ogrodu;
- 4) kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Ogródzie – należy przez to rozumieć Ogród Zoologiczny z siedzibą przy ul. Kaprała Wojtki 3, 61-063 Poznań;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Ogrodu Zoologicznego;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Ogrodu Zoologicznego;
- 4) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu.

§ 3

1. Ogród jest jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa Miasta Poznania.
2. Ogród składa się z terytorialnie wydzielonych jednostek organizacyjnych:
 - 1) dyrekcja i administracja przy ul. Kaprała Wojtki 3 w Poznaniu;
 - 2) Nowe Zoo przy ul. Krańcowej 81 w Poznaniu;
 - 3) Stare Zoo przy ul. Zwierzynieckiej 19 w Poznaniu.

§ 4

1. Ogród realizuje zadania polegające na udostępnianiu zwiedzającym terenów i obiektów, w których eksponowane są zwierzęta.
2. Celem działalności Ogrodu jest hodowla zwierząt, w tym szczególnie gatunków zagrożonych wyginięciem, szeroko pojęta edukacja przyrodnicza i zaangażowanie w projekty proekologiczne określone w ustawie z dnia 16 kwietnia 2024 r. o ochronie przyrody.
3. W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań statutowych Ogrodu wszystkie jego komórki organizacyjne współdziałają ze sobą, a także z innymi miejskimi jednostkami

organizacyjnymi, organami administracji publicznej oraz innymi organami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

§ 5

Ogród korzysta z obsługi administracyjnej, finansowej i kadrowo-płacowej realizowanej przez CUW.

Rozdział 2 Organizacja pracy Ogródu

§ 6

1. Ogrodem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Poznania. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora wykonuje Prezydent.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ogródu wykonuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Ogródu.
4. Do obowiązków dyrektora Ogródu należą przede wszystkim:
 - 1) kierowanie bieżącą pracą jednostki, sprawami administracyjno-gospodarczymi i finansowymi Ogródu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) organizowanie i tworzenie optymalnych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;
 - 3) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do klientów Ogródu;
 - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących standardów świadczonych usług;
 - 5) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i majątkiem Ogródu oraz nadzorowanie realizacji planów działalności gospodarczej, finansowej, a także świadczonych usług;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z modernizacją obiektów i innych zadań inwestycyjnych.
5. Dyrektor kieruje pracą Ogródu przy pomocy zastępcy dyrektora ds. administracyjnych, zastępcy dyrektora ds. hodowlanych oraz zastępcy dyrektora ds. finansowych i budżetu.
6. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje w następującej kolejności: zastępca dyrektora ds. administracyjnych, zastępca dyrektora ds. finansowych i budżetu, zastępca dyrektora ds. hodowlanych.
7. Do zakresu zadań zastępcy dyrektora ds. administracyjnych należą przede wszystkim:
 - 1) kierowanie całością działalności podległego pionu;
 - 2) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań wynikających z planów;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie pracy w zakresie technicznym i remontowym;
 - 4) ustalanie form współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogródu oraz jej koordynacja;
 - 5) przygotowywanie planu zamówień publicznych dla Ogródu na podstawie potrzeb zgłaszanych przez wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy;

- 6) przygotowywanie dokumentów przetargowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu w zakresie dostaw i usług o charakterze administracyjnym (usługi: ochrony i konwoju, sprzątnia, odbioru odpadów, dostaw paliw) i technicznym (remonty, roboty budowlane, inwestycje);
 - 7) koordynowanie prac związanych z zamówieniami publicznymi w Ogrodzie i ich kontrola;
 - 8) koordynowanie prac związanych z realizacją inwestycji prowadzonych na terenie Ogrodu;
 - 9) nadzór nad:
 - a) realizacją procedur organizacyjnych i obiegiem dokumentów,
 - b) rejestrami zarządzeń i komunikatów dyrektora,
 - c) rejestrem umów,
 - d) funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
 - e) prawidłową realizacją procedur w zakresie kadrowym, w tym:
 - współpraca z CUW w sprawie prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników Ogrodu,
 - terminowe wnioskowanie o sporządzanie przez CUW dokumentacji kadrowo-płacowej oraz koordynowanie terminowego przekazywania jej pracownikom,
 - prawidłowe zabezpieczanie dokumentacji kadrowo-płacowej (w tym dokumentacji dodatkowej pracowników),
 - f) realizacją umów najmu i dzierżawy;
 - 10) współudział w tworzeniu polityki kadrowej i realizacja jej założeń;
 - 11) kontrola realizacji umów należących do kompetencji nadzorowanego pionu;
 - 12) ścisła współpraca z CUW.
8. Do zakresu zadań zastępcy dyrektora ds. hodowlanych należą przede wszystkim:
- 1) kierowanie całością działalności podległego pionu;
 - 2) ustalanie form współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu oraz jej koordynacja;
 - 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań wynikających z planów;
 - 4) realizacja wprowadzonego planu hodowlanego;
 - 5) projektowanie oraz realizacja priorytetów hodowlanych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu;
 - 6) nadzór nad dobrostanem zwierząt oraz utrzymywanie stałej i efektywnej współpracy z koordynatorami EAZA i WAZA;
 - 7) podejmowanie skutecznych działań na rzecz krajowej i międzynarodowej współpracy z innymi ogrodami, która przyczynia się do racjonalnego wzbogacania kolekcji zwierząt Ogrodu oraz nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 8) nadzór nad organizacją transportów zwierząt i dokumentacją sporządzaną w tym zakresie;
 - 9) organizowanie i nadzorowanie pracy kuchni zwierzęcej;
 - 10) przygotowywanie dokumentów przetargowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz nadzorowanie i kontrolowanie prac związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie dostaw karm i innych dostaw i usług bezpośrednio związanych z obszarem hodowlanym;
 - 11) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy pozabudżetowych;
 - 12) nadzorowanie prac związanych z działalnością edukacyjną i dydaktyczną Ogrodu;

- 13) współpraca z mediami w zakresie odpowiadającym realizowanym zadaniom;
 - 14) kontrola realizacji umów należących do kompetencji nadzorowanego pionu;
 - 15) nadzór nad dokumentacją hodowlaną (a w szczególności: ARiMR, CITES, Species360).
9. Do zakresu zadań zastępcy dyrektora ds. finansowych i budżetu należą przede wszystkim:
- 1) kierowanie całością pracy podległego pionu;
 - 2) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy w zakresie zaopatrzenia, magazynowania, pracy kasjerów i transportu;
 - 3) sporządzanie, przyjmowanie, kontrola oraz obieg dokumentów;
 - 4) opracowywanie planów finansowych jednostki;
 - 5) sporządzanie wniosków na sesje budżetowe Rady Miasta Poznania;
 - 6) wprowadzanie danych księgowych do ewidencji zaangażowania;
 - 7) bieżące wprowadzanie dokumentów dotyczących raportów kasowych do programu komputerowego po wcześniejszej weryfikacji formalno-rachunkowej;
 - 8) zapewnienie prawidłowości, terminowości i merytorycznej zgodności dokumentów finansowych;
 - 9) bieżące monitorowanie stanu realizacji umów pod względem finansowym;
 - 10) kierowanie finansami jednostki;
 - 11) sporządzanie zapotrzebowania na środki bieżące i inwestycyjne;
 - 12) kalkulacja kosztów oraz rozliczeń;
 - 13) prowadzenie rozliczeń pieniężnych;
 - 14) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania magazynu;
 - 15) kontrola realizacji umów należących do kompetencji nadzorowanego pionu;
 - 16) ścisła współpraca z CUW.
10. Do zakresu zadań kierownika Działu Nowego Zoo i Edukacji należą przede wszystkim:
- 1) kierowanie całością działalności podległego pionu oraz nadzór nad tworzeniem grafików czasu pracy podległych pracowników w celu umożliwienia efektywnej realizacji zadań Nowego Zoo;
 - 2) ustalanie form współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu oraz jej koordynacja;
 - 3) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań wynikających z planów;
 - 4) prowadzenie spraw hodowlano-dydaktycznych na terenie Ogrodu oraz monitorowanie prawidłowości ich wykonania;
 - 5) utrzymanie i dostosowanie kolekcji zwierząt do posiadanych warunków i potrzeb ekspozycyjno-hodowlanych przy współpracy z koordynatorami, kierownictwem i dyrekcją, w tym prowadzenie spraw związanych z transportem zwierząt i przygotowywaniem dokumentacji w tym zakresie;
 - 6) współudział przy tworzeniu i realizacji planów hodowlanych oraz organizowanie optymalnych warunków hodowli i ekspozycji;
 - 7) nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją zieleni na terenie Nowego Zoo oraz dbanie o istniejący drzewostan;
 - 8) koordynacja spraw związanych z pracami remontowymi oraz inwestycyjnymi w zakresie dobrostanu zwierząt i pracowników;
 - 9) zarządzanie organizacją zajęć dydaktycznych (w tym: zajęć, warsztatów i wydarzeń dla dzieci), konferencji edukacyjnych i naukowych, warsztatów i szkoleń dla nauczycieli wszystkich szczebli, służb ratunkowych i porządkowych oraz spotkań i szkoleń dla wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów;

- 10) koordynacja spraw związanych z organizacją wydarzeń pokazowych karmień, treningów medycznych oraz spotkań z udziałem opiekunów;
- 11) nadzór nad aktualizacją tablic informacyjnych dotyczących kolekcji zwierząt oraz plansz dydaktyczno-edukacyjnych na terenie Ogrodu.
11. Do zakresu zadań kierownika Działu Starego Zoo należą przede wszystkim:
 - 1) kierowanie całością działalności podległego pionu oraz nadzór nad tworzeniem grafików czasu pracy podległych pracowników w celu umożliwienia efektywnej realizacji zadań Starego Zoo;
 - 2) ustalanie form współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu oraz jej koordynacja;
 - 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań wynikających z planów;
 - 4) współpraca w sprawach hodowlano-dydaktycznych;
 - 5) nadzór nad utrzymaniem i dostosowaniem kolekcji zwierząt do istniejących warunków i potrzeb ekspozycyjno-hodowlanych, wykonywany przy współpracy z koordynatorami Starego Zoo;
 - 6) współudział przy tworzeniu i realizacji planów hodowlanych oraz organizowanie optymalnych warunków hodowli i ekspozycji w Starym Zoo;
 - 7) nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją zieleni na terenie Starego Zoo oraz dbanie o istniejący drzewostan;
 - 8) koordynacja spraw związanych z pracami remontowymi oraz inwestycyjnymi w zakresie dobrostanu zwierząt i pracowników na terenie Starego Zoo.
12. Do zakresu zadań zastępcy kierownika Działu Nowego Zoo ds. dokumentacji hodowlanej i nauczania należą przede wszystkim:
 - 1) przygotowanie oferty dydaktycznej zajęć realizowanych na terenie Ogrodu (Stare Zoo i Nowe Zoo) dla grup przedszkolnych i wczesnoszkolnych;
 - 2) projektowanie oraz prowadzenie zajęć edukacyjnych, warsztatów, prelekcji dla grup przedszkolnych i wczesnoszkolnych oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
 - 3) współpraca w zakresie tworzenia, prowadzenia i aktualizacji dokumentacji hodowlanej dla kolekcji zwierząt Ogrodu według określonych wytycznych przewidzianych przepisami prawa;
 - 4) współudział w tworzeniu archiwum dokumentacji hodowlanej;
 - 5) realizacja wyznaczonych zadań administracyjno-organizacyjnych w ramach kompetencji Działu Nowe Zoo;
 - 6) realizacja zadań wynikająca z wyznaczonych planów.

§ 7

1. Dyrektorowi Ogrodu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca dyrektora ds. administracyjnych;
 - 2) zastępca dyrektora ds. hodowlanych;
 - 3) zastępca dyrektora ds. finansowych i budżetu;
 - 4) kierownik Działu Weterynarii;
 - 5) kierownik Sekcji Marketingu, Promocji, Rozwoju i Nauki;
 - 6) samodzielne stanowisko ds. dokumentacji hodowlanej i dobrostanu;
 - 7) samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż.
2. Zastępcy dyrektora ds. administracyjnych podlegają bezpośrednio:
 - 1) kierownik Działu Technicznego i Inwestycji;

- 2) stanowisko ds. administracyjnych i sekretariatu;
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych.
3. Zastępcy dyrektora ds. hodowlanych podlegają bezpośrednio:
 - 1) kierownik Działu Nowego Zoo i Edukacji;
 - 2) kierownik Działu Starego Zoo.
4. Zastępcy dyrektora ds. finansowych i budżetu podlegają bezpośrednio:
 - 1) kierownik Magazynu i Transportu;
 - 2) stanowisko ds. obsługi budżetu;
 - 3) koordynator kas biletowych.
5. Kierownikowi Działu Nowego Zoo i Edukacji podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca kierownika Działu Nowego Zoo ds. dokumentacji hodowlanej i nauczania;
 - 2) kierownik Sekcji Drapieżne i Kuchnia Zwierzęca;
 - 3) kierownik Sekcji Kopytne;
 - 4) kierownik Sekcji Naczelne;
 - 5) kierownik Sekcji Ptaki;
 - 6) koordynator Sekcji Edukacji i Wolontariatu;
 - 7) koordynator Sekcji Bezkręgowce;
 - 8) koordynator Sekcji Drobne Ssaki i Pawilon Zwierząt Nocnych;
 - 9) koordynator Sekcji Słoniarnia, Żyrafy i Nosorożce;
 - 10) koordynator Ogrodnictwa i Leśnictwa (Nowe Zoo).
6. Kierownikowi Działu Starego Zoo podlegają bezpośrednio:
 - 1) kierownik Sekcji Zmienneocielne;
 - 2) koordynator Sekcji Stałocielne;
 - 3) koordynator Ogrodnictwa (Stare Zoo);
 - 4) stanowisko ds. edukacji;
 - 5) pomoc administracyjna.
7. Kierownikowi Działu Weterynarii podlegają bezpośrednio:
 - 1) lekarz weterynarii;
 - 2) technik weterynarii.
8. Kierownikowi Działu Technicznego i Inwestycji podlegają bezpośrednio:
 - 1) kierownik Remontów i Warsztatu, któremu bezpośrednio podlega:
 - a) stanowisko ds. technicznych,
 - b) elektryk,
 - c) rzemieślnik specjalista – koordynator warsztatu, któremu bezpośrednio podlegają:
 - starszy rzemieślnik – brygadzysta,
 - starszy rzemieślnik,
 - rzemieślnik,
 - pomoc rzemieślnika;
 - 2) stanowisko ds. inwestycji.
9. Kierownikowi Magazynu i Transportu podlegają bezpośrednio:
 - 1) stanowisko ds. gospodarki magazynowej;
 - 2) starszy magazynier;
 - 3) magazynier;
 - 4) kierowca;
 - 5) zaopatrzeniowiec.
10. Kierownikowi Sekcji Marketingu, Promocji, Rozwoju i Nauki podlega bezpośrednio stanowisko ds. marketingu, promocji, rozwoju i nauki.
11. Koordynatorowi kas biletowych podlegają bezpośrednio:

- 1) stanowisko kasjerów kas biletowych;
 - 2) sprzedawca biletów.
12. Koordynatorowi Sekcji Edukacji i Wolontariatu podlegają bezpośrednio stanowiska ds. edukacji (teren Nowego Zoo).
13. Kierownikowi Sekcji Drapieżne i Kuchnia Zwierzęca podlegają bezpośrednio:
- 1) wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzysta;
 - 2) wykwalifikowany opiekun zwierząt;
 - 3) opiekun zwierząt;
 - 4) młodszy opiekun zwierząt.
14. Kierownikowi Sekcji Kopytne podlegają bezpośrednio:
- 1) wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzysta;
 - 2) wykwalifikowany opiekun zwierząt;
 - 3) opiekun zwierząt;
 - 4) młodszy opiekun zwierząt.
15. Kierownikowi Sekcji Naczelne podlegają bezpośrednio:
- 1) wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzysta;
 - 2) wykwalifikowany opiekun zwierząt;
 - 3) opiekun zwierząt;
 - 4) młodszy opiekun zwierząt.
16. Kierownikowi Sekcji Ptaki podlegają bezpośrednio:
- 1) wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzysta;
 - 2) wykwalifikowany opiekun zwierząt;
 - 3) opiekun zwierząt;
 - 4) młodszy opiekun zwierząt.
17. Koordynatorowi Sekcji Bezkręgowce podlegają bezpośrednio:
- 1) wykwalifikowany opiekun zwierząt;
 - 2) opiekun zwierząt;
 - 3) młodszy opiekun zwierząt.
18. Koordynatorowi Sekcji Drobne Ssaki i Pawilon Zwierząt Nocnych podlegają bezpośrednio:
- 1) wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzysta;
 - 2) wykwalifikowany opiekun zwierząt;
 - 3) opiekun zwierząt;
 - 4) młodszy opiekun zwierząt.
19. Koordynatorowi Sekcji Słoniarnia, Żyrafy i Nosorożce bezpośrednio podlegają:
- 1) wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzysta;
 - 2) wykwalifikowany opiekun zwierząt;
 - 3) opiekun zwierząt;
 - 4) młodszy opiekun zwierząt.
20. Koordynatorowi Ogrodnictwa i Leśnictwa (Nowe Zoo) bezpośrednio podlegają:
- 1) ogrodnik – brygadzysta;
 - 2) leśnik – brygadzysta;
 - 3) leśnik;
 - 4) ogrodnik.
21. Kierownikowi Sekcji Zmiennocieplne bezpośrednio podlegają:
- 1) wykwalifikowany opiekun zwierząt – koordynator;
 - 2) wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzysta;
 - 3) wykwalifikowany opiekun zwierząt;
 - 4) opiekun zwierząt;

- 5) młodszy opiekun zwierząt.
22. Koordynatorowi Sekcji Stałociepne bezpośrednio podlegają:
 - 1) wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzysta;
 - 2) wykwalifikowany opiekun zwierząt;
 - 3) opiekun zwierząt;
 - 4) młodszy opiekun zwierząt.
23. Koordynatorowi Ogrodnictwa (Stare Zoo) bezpośrednio podlega stanowisko pracy ogrodnika.
24. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio kierownikowi lub koordynatorowi zgodnie z zakresem czynności i strukturą organizacyjną.
25. Stanowiska pracy mogą być jedno- lub wieloetatowe.
26. Stanowisko pracy obejmuje wyodrębniony organizacyjnie i funkcjonalnie zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności określony w karcie stanowiska pracy. Kartę stanowiska pracy zatwierdza dyrektor lub upoważniona przez niego osoba. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu zadań wynikającego z karty stanowiska pracy. Kartę stanowiska pracy włącza się do akt osobowych pracownika, a jej wzór oraz szczegółowe zasady jej przygotowywania określa dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 8

1. Poza strukturami organizacyjnymi określonymi schematem organizacyjnym, w razie zaistnienia konieczności, dyrektor Ogrodu może powołać komórkę organizacyjną typu projekt w celu realizacji określonych zadań.
2. Komórkę typu projekt powołuje się na czas wykonania określonej pracy.
3. W skład komórki typu projekt, oprócz pracowników Ogrodu, mogą wchodzić również osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnych, zwłaszcza pracownicy naukowcy wyższych uczelni.

§ 9

1. Za planowanie, organizację i kontrolę pracy w wyodrębnionych komórkach organizacyjnych odpowiadają:
 - 1) kierownicy;
 - 2) koordynatorzy;
 - 3) brygadziści.
2. Do podstawowych obowiązków stanowisk pracy wskazanych w ust. 1 należą przede wszystkim:
 - 1) szczegółowa znajomość zadań kierowanej komórki organizacyjnej, zakresu jej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu i zakresu działania pozostałych komórek;
 - 2) równomierny podział zadań na poszczególne stanowiska pracy;
 - 3) przestrzeganie terminowości i rzetelności obiegu informacji;
 - 4) kierowanie czynnościami oraz ich organizowanie i koordynowanie w podległej komórce organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowej realizacji podstawowych zadań i pozostałych obowiązków objętych zakresem działalności komórki organizacyjnej;

- 5) organizowanie w miarę potrzeb okresowych narad w celu zaznajomienia pracowników z aktualnymi zadaniami komórki i wytycznymi przełożonych, z oceną realizacji zadań i wnioskami zmierzającymi do poprawy działalności komórki;
- 6) zapewnienie właściwego zaopatrzenia podległych pracowników w potrzebne materiały i środki pracy;
- 7) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podległym pracownikom;
- 8) informowanie przełożonych o przebiegu i postępie pracy, napotykanym trudnościach oraz podjętych środkach zabezpieczających realizację zadań;
- 9) racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem Ogródu, dbanie o jego stan i zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 10) stała ocena ryzyka i podejmowanie działań doskonalących, zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń;
- 11) ocena pracy i składanie wniosków do dyrektora w sprawie podległych pracowników w zakresie awansowania, premiowania, nagradzania, działań rozwojowych i szkoleniowych (szkolenia, kursy, systematyczna nauka), udzielania kar porządkowych, a także opiniowanie tych wniosków składanych przez podległych pracowników;
- 12) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych oraz współdziałanie w przetwarzaniu danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w podległej komórce;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników, a w szczególności terminowe tworzenie grafików czasu pracy i bieżące monitorowanie oraz wprowadzanie danych do systemu ewidencji czasu pracy.

§ 10

1. Do podstawowych zadań poszczególnych sekcji hodowlanych należą w szczególności:
 - 1) utrzymanie kolekcji zwierząt oraz ich reprodukcja;
 - 2) dostosowanie kolekcji zwierząt do posiadanych warunków oraz potrzeb ekspozycyjno-hodowlanych;
 - 3) realizacja planów hodowlanych;
 - 4) ustalanie dawek pokarmowych dla zwierząt zgodnie z wytycznymi zastępcy dyrektora ds. hodowlanych;
 - 5) prowadzenie prac naukowych, udział w szkoleniach, warsztatach oraz konferencjach;
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą działalnością;
 - 7) organizowanie optymalnych warunków hodowli i ekspozycji;
 - 8) współpraca ze służbą weterynaryjną;
 - 9) współpraca z księgowością w zakresie aktualnego stanu zwierząt na podstawie danych wprowadzonych do systemu Species360, a także bieżąca aktualizacja tych danych w przypadku zmian;
 - 10) koordynacja spraw związanych z prowadzeniem remontów oraz inwestycji;
 - 11) opieka nad zwierzętami – czynności pielęgnacyjne i porządkowe;
 - 12) w uzasadnionych przypadkach próby sztucznego wychowu zwierząt;
 - 13) otaczanie specjalną opieką zwierząt ciężarnych, karmiących, słabych i chorych, a także nowo narodzonych i płochliwych;
 - 14) podejmowanie środków zaradczych w przypadku niebezpieczeństwa pogryzienia się zwierząt, ucieczki i awarii w pomieszczeniach zwierząt;

- 15) prowadzenie ksiąg rodowodowych EEP i ESB oraz ich monitoring;
 - 16) przygotowywanie i współpraca w realizacji programów reintrodukcji oraz programów ukierunkowanych na ochronę przyrody ex situ oraz in situ;
 - 17) prowadzenie ewidencji realizowanych programów badawczych i publikacji;
 - 18) współpraca w przygotowywaniu karm przez kuchnię zwierzęcą według zgłoszonych potrzeb;
 - 19) ścisła współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy i komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zamówień wewnętrznych według określonych potrzeb żywieniowych zwierząt z kolekcji zaakceptowanych przez zastępcę dyrektora ds. hodowlanych;
 - 20) stała kontrola dostaw karm i w razie potrzeby zgłaszanie wad do właściwych stanowisk pracy w celu przeprowadzenia procedur reklamacyjnych.
2. Do podstawowych zadań Działu Weterynarii należą w szczególności:
- 1) zapewnienie stałej opieki weterynaryjnej nad zwierzętami znajdującymi się w zasobie Ogrodu;
 - 2) zapewnienie nadzoru nad zasobem leków i sprzętów weterynaryjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 3) realizacja cyklicznych obchodów po poszczególnych wybiegach oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 4) realizacja usług interwencyjnych w zakresie pomocy weterynaryjnej dla zwierząt z Ogrodu;
 - 5) prowadzenie gabinetu weterynaryjnego Ogrodu, którym kieruje wyznaczony lekarz weterynarii posiadający prawo wykonywania zawodu lekarza weterynarii;
 - 6) zapewnienie stałej opieki dla zwierząt domowych należących do Ogrodu;
 - 7) realizacja spraw związanych z obsługą Biobanku;
 - 8) inicjowanie, organizacja i nadzorowanie zadań i przedsięwzięć z zakresu profilaktyki i lecznictwa weterynaryjnego;
 - 9) zasilanie danymi baz systemów informacji Species360 oraz systemu kontroli i powiadamiania o przemieszczeniach zwierząt żywych TRACES;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji wewnętrznej w zakresie udzielania zamówień na leki i sprzęt weterynaryjny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także bieżące monitorowanie stanu realizacji zawartych umów dotyczących działalności weterynaryjnej.
3. Do podstawowych zadań Działu Technicznego i Inwestycji należą w szczególności:
- 1) opracowywanie planów inwestycyjnych, technicznych i harmonogramów prac oraz ich realizacja;
 - 2) zlecanie robót zewnętrznych wykonawcom wyłonionym w drodze postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) przygotowywanie dokumentów do ogłaszanych postępowań przetargowych;
 - 4) udział w komisyjnych odbiorach robót realizowanych w Ogródzie;
 - 5) sprawdzanie robót pod względem zgodności ich wykonania zgodnie z dokumentacją projektową, kosztorysową i zawartymi umowami;
 - 6) prowadzenie prac remontowych i napraw na terenie Ogrodu;
 - 7) przygotowywanie sprawozdawczości z realizacji prowadzonych spraw (w tym w szczególności: sprawozdawczości dotyczącej zadań inwestycyjnych, prawa wodnego, sprawozdań środowiskowych, statystycznych);
 - 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości (budynków, budowli), instalacji i aparatury technicznej;

- 9) opracowywanie projektów planów konserwacji, przeglądów i okresowych remontów, a także ich terminowa realizacja oraz monitoring;
 - 10) sporządzanie planów zaopatrzenia w środki techniczne;
 - 11) nadzorowanie bieżących napraw i konserwacji wykonywanych na terenie Ogrodu;
 - 12) nadzór nad realizacją i przebiegiem podpisanych umów;
 - 13) zarządzanie dostępami do kluczy i pomieszczeń;
 - 14) koordynowanie spraw związanych z obsługą monitoringu wizyjnego Ogrodu;
 - 15) koordynowanie spraw związanych z obsługą informatyczną Ogrodu;
 - 16) ustalanie danych źródłowych w celu prawidłowego sporządzenia deklaracji na podatek od nieruchomości;
 - 17) prowadzenie ewidencji zakupów i ich realizacja;
 - 18) wydawanie i przyjmowanie towarów w ramach zadań realizowanych przez Dział;
 - 19) opracowywanie planu zakupów w ramach zadań realizowanych przez Dział;
 - 20) nadzór nad gospodarką wodnoprawną Ogrodu;
 - 21) obsługa bieżących awarii na terenie Starego Zoo i Nowego Zoo.
4. Do podstawowych zadań Magazynu i Transportu należą w szczególności:
- 1) prowadzenie magazynu Ogrodu, dysponowanie przyjętym towarem na stan oraz stała kontrola stanów magazynowych;
 - 2) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 3) przyjmowanie towarów, dostaw na stan i ich wydawanie (rozchód) według zgłoszonych potrzeb oraz bieżące prowadzenie ewidencji i dokumentacji w tym zakresie;
 - 4) bieżące ustalanie stanów magazynowych oraz prowadzenie wewnętrznych okresowych inwentaryzacji tych stanów;
 - 5) prowadzenie ewidencji pojazdów, dbanie o ich stan techniczny oraz terminowe przeprowadzanie badań technicznych;
 - 6) obsługa zamówień w zakresie napraw, przeglądów i konserwacji pojazdów należących do Ogrodu;
 - 7) przewóz dokumentów, towarów, dostaw według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Ogrodu;
 - 8) przygotowywanie pojazdów do transportu zwierząt i towarów;
 - 9) przygotowywanie informacji dotyczących zapotrzebowania w celu ustalenia planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez dział,
 - 10) monitorowanie prawidłowego wykonania umów w zakresie: dostawy paliw i oleju opałowego, konwoju, ochrony mienia i terenu Ogrodu, odbioru odpadów, utrzymania czystości na terenie oraz wewnątrz pomieszczeń Ogrodu;
 - 11) przygotowywanie informacji dotyczących zapotrzebowania oraz współudział w tworzeniu dokumentacji niezbędnej do zlecenia postępowań o udzielenie zamówień w zakresie zadań realizowanych przez dział;
 - 12) przygotowywanie planów zakupów w ramach realizowanych zadań oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 13) zgodna z regulaminem zamówień Ogrodu, sprawna i terminowa realizacja zaakceptowanych zamówień i zakupów na potrzeby Ogrodu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 14) poszukiwanie kontrahentów i ocena jakości zamawianych towarów, monitorowanie i koordynowanie zamówień w celu realizacji zakupów na potrzeby Ogrodu;
 - 15) przygotowywanie danych i materiałów niezbędnych do realizacji procedur o udzielenie zamówień publicznych;

- 16) wprowadzanie danych do ewidencji zaangażowania oraz programów dotyczących gospodarki magazynowej;
 - 17) obsługa spraw związanych z ewidencjonowaniem odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej oraz współpraca ze stanowiskiem ds. organizacyjnych w tym zakresie.
5. Do podstawowych zadań Sekcji Edukacji i Wolontariatu należą w szczególności:
- 1) organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i dydaktycznych;
 - 2) prowadzenie spotkań i szkoleń dla wolontariuszy oraz praktykantów;
 - 3) organizacja i prowadzenie konferencji edukacyjnych i naukowych;
 - 4) organizacja i prowadzenie spotkań, warsztatów i szkoleń dla nauczycieli wszystkich szczebli nauczania oraz dla służb ratunkowych i porządkowych;
 - 5) organizacja i prowadzenie spotkań, wydarzeń i pokazowych karmień;
 - 6) organizacja i prowadzenie treningów medycznych oraz spotkań z udziałem pielęgniarzy zwierząt i opiekunów;
 - 7) przygotowywanie danych merytorycznych na potrzeby prowadzenia newslettera, strony internetowej oraz profili społecznościowych;
 - 8) organizacja i prowadzenie zajęć plastycznych, wydarzeń i warsztatów;
 - 9) aktualizacja tablic informacyjnych dotyczących kolekcji zwierząt bezpośrednio przy wybiegach oraz plansz dydaktyczno-edukacyjnych na terenie Ogrodu;
 - 10) utrzymywanie stałego kontaktu z mediami lokalnymi i krajowymi;
 - 11) administrowanie systemu sprzedaży biletów;
 - 12) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących dostępności oraz standardów ochrony małoletnich;
 - 13) koordynowanie działań w obszarze inicjatyw senioralnych;
 - 19) współudział w formułowaniu komunikatów prasowych;
 - 20) projektowanie, planowanie i wdrażanie działań i inicjatyw w zakresie dobrostanu zwierząt oraz monitoring ich realizacji przez komórki organizacyjne Ogrodu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
6. Do podstawowych zadań Sekcji Marketingu, Promocji, Rozwoju i Nauki należą w szczególności:
- 1) projektowanie, planowanie i wdrażanie działań i inicjatyw w zakresie promocji, marketingu i rozwoju Ogrodu oraz współudział w kreowaniu strategii marketingowych i promocyjnych Ogrodu;
 - 2) inicjowanie i współudział w realizacji działań promujących ofertę Ogrodu;
 - 3) prowadzenie newslettera, strony internetowej oraz profili społecznościowych Ogrodu, a także współprowadzenie oficjalnego profilu Ogrodu na Facebooku;
 - 4) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działań na rzecz rozwoju współpracy naukowej Ogrodu z innymi podmiotami;
 - 5) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej dotyczącej działalności Rady Naukowej działającej przy Ogrodzie przy współpracy z jej członkami;
 - 6) ścisła współpraca i kontakt z mediami oraz wystąpienia publiczne, udzielanie wywiadów, przygotowywanie i redagowanie informacji do mediów, w tym formułowanie i wysyłanie sprostowań w razie konieczności;
 - 7) pozyskiwanie kontrahentów, inicjowanie działań na rzecz rozwoju oferty Ogrodu oraz przygotowywanie umów i dokumentacji w tym zakresie;
 - 8) poszukiwanie zewnętrznych możliwości, w tym projektów unijnych, dla rozwoju działalności Ogrodu oraz ich wdrażanie;
 - 9) monitorowanie realizacji umów z kontrahentami oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

7. Do podstawowych zadań kasjera kas biletowych należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie opłaty za usługę zwiedzania Ogrodu, w tym odpowiedzialność za przyjmowanie płatności, wydawanie reszty i paragonu kupującym;
 - 2) bezpośrednia obsługa zwiedzających w kasach biletowych;
 - 3) udzielanie informacji na temat cenników i oferty Ogrodu;
 - 4) bezpośrednia obsługa zwiedzających przy korzystaniu z biletomatów;
 - 5) wykonywanie prac administracyjnych w zakresie obiegu dokumentacji Ogrodu;
 - 6) przygotowywanie rozliczeń oraz danych dotyczących realizowanych zadań.
8. Do podstawowych zadań sprzedawcy biletów należą w szczególności:
 - 1) przyjmowanie opłaty za usługę zwiedzania Ogrodu, w tym odpowiedzialność za przyjmowanie płatności, wydawanie reszty i paragonu kupującym;
 - 2) bezpośrednia obsługa zwiedzających w kasach biletowych;
 - 3) udzielanie informacji na temat cenników i oferty Ogrodu;
 - 4) przygotowywanie rozliczeń oraz danych dotyczących realizowanych zadań.
9. Do podstawowych zadań stanowiska ds. obsługi budżetu należy w szczególności:
 - 1) obsługa raportów kasowych, w tym ich weryfikacja formalno-rachunkowa;
 - 2) obsługa wyciągu bankowego konta dochodowego przy współpracy z CUW;
 - 3) weryfikacja zestawień sprzedaży oraz odbiór gotówki z kas fiskalnych i przekazywanie do banku w asyście konwoju oraz przeprowadzanie okresowych kontroli kasjerów i sprzedawców biletów;
 - 4) ścisła współpraca z CUW w ramach zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz przekazywanie do CUW danych dotyczących wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Do podstawowych zadań stanowiska ds. administracyjnych i sekretariatu należą w szczególności:
 - 1) współudział w tworzeniu dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych (plan zamówień, zapytania, projekty umów, dokumentacja umożliwiająca zlecenie procedury przetargowej do CUW, monitorowanie udzielonych zamówień);
 - 2) przygotowywanie projektów konkursów i dokumentacji oraz projektów umów najmu i dzierżaw, a także kontrola realizacji zawartych umów najmu i dzierżawy oraz wystawianie faktur;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze współpracą ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Ogrodu;
 - 4) koordynacja przepływu informacji we wszystkich formach (dokumenty, telefony, wiadomości elektroniczne), w tym ścisła współpraca z CUW w zakresie obiegu wszystkich dokumentów i korespondencji sporządzanej w wyniku obsługi Ogrodu przez CUW;
 - 5) przygotowanie oraz obsługa konferencji i zebrań oraz prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji;
 - 6) monitorowanie i przyjmowanie wyznaczonych interesantów;
 - 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
 - 8) prowadzenie kancelarii według rzeczowego wykazu akt;
 - 9) sporządzanie projektów pism i dokumentów o charakterze administracyjnym (komunikaty, zarządzenia) oraz zapewnienie ich skutecznego obiegu w Ogródzie;
 - 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje i inne pisma o charakterze organizacyjnym oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
 - 11) prowadzenie rejestrów i ewidencji;

- a) umów z kontrahentami zawieranych przez Ogród,
- b) upoważnień i pełnomocnictw,
- c) skarg i wniosków,
- d) informacji publicznej.

11. Do podstawowych zadań stanowiska ds. organizacyjnych należą w szczególności:

- 1) obsługa spraw związanych z kontrolą zarządczą, kontrolą wewnętrzną oraz wdrażaniem regulacji wewnętrznych poprzez prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników;
- 2) współudział w tworzeniu dokumentacji związanej z procedurami, zarządzeniami i komunikatami dyrektora;
- 3) koordynacja obsługi wewnętrznej ewidencji środków trwałych oraz prowadzenie instruktaży dla pracowników w tym zakresie, a także ścisła współpraca z CUW;
- 4) obsługa organizacyjna programu staży studenckich realizowanych przy współpracy z Urzędem Miasta Poznania;
- 5) sporządzanie sprawozdań o charakterze organizacyjnym (informacje międzysesyjne, sprawozdania cząstkowe i roczne);
- 6) współpraca w sprawie tworzenia procedur dotyczących ustalania uprawnień do posiłków profilaktycznych, ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego;
- 7) terminowe przygotowywanie informacji o obowiązkach pracowników i współpraca w tej sprawie z przełożonymi pracownikami, dla których sporządzane są zakresy obowiązków;
- 8) koordynacja przepływu informacji we wszystkich formach (dokumenty, telefony, wiadomości elektroniczne);
- 9) ścisła współpraca z CUW w sprawie obiegu dokumentacji kadrowo-płacowej sporządzanej przez CUW dla pracowników Ogrodu;
- 10) sporządzanie projektów umów i zleceń w ramach realizowanych zadań;
- 11) obsługa delegacji służbowych pracowników Ogrodu oraz współpraca z CUW w zakresie ich prawidłowego rozliczania;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozwojem pracowników, doształcaniem oraz oceną pracowniczą realizowaną w Ogródzie Zoologicznym dla wszystkich stanowisk pracy;
- 13) koordynacja prac związanych z wewnętrzną składnicą akt oraz prowadzenie kancelarii według rzeczowego wykazu akt.

12. Do podstawowych zadań stanowiska ds. dokumentacji hodowlanej i dobrostanu należą w szczególności:

- 1) współpraca ze wszystkim pracownikami Ogrodu w celu zapewnienia adekwatnej jakości danych na temat kolekcji zwierząt;
- 2) prowadzenie instruktaży i szkoleń dla pracowników Ogrodu w zakresie prawidłowego sporządzania dokumentacji i zasilania danymi systemu Species360;
- 3) inicjowanie oraz koordynowanie współpracy naukowej Ogrodu z innymi podmiotami;
- 4) inicjowanie rozwiązań zwiększających efektywność realizowanego planu hodowlanego;
- 5) sporządzanie projektów korespondencji w zakresie spraw hodowlanych i dokumentacji hodowlanej;
- 6) tworzenie i wdrażanie procedur w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
- 7) sporządzanie raportów i opracowań dotyczących danych związanych z kolekcją zwierząt w celach sprawozdawczych (informatory, sprawozdania, raporty);

- 8) projektowanie, planowanie i wdrażanie działań i inicjatyw w zakresie dobrostanu zwierząt oraz monitoring ich realizacji przez komórki organizacyjne Ogrodu;
 - 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie dobrostanu zwierząt, wdrażanie działań doskonalących w zakresie dobrostanu;
 - 10) zasilanie danymi bazy systemu informacji Species360 w zakresie dobrostanu zwierząt.
13. Do podstawowych zadań koordynatora Ogrodnictwa i Leśnictwa (Nowe Zoo) oraz koordynatora Ogrodnictwa (Stare Zoo) należą:
- 1) tworzenie planów prac leśnych i ogrodniczych na terenie Ogrodu oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 2) przygotowywanie dokumentów związanych z procedurami wycinki drzew i innymi pracami leśnymi i ogrodniczymi;
 - 3) wykonywanie prac porządkowych w zakresie leśnym i ogrodnictwa;
 - 4) koordynacja prac wykonywanych przez zewnętrznych kontrahentów w zakresie leśnictwa i ogrodnictwa;
 - 5) nadzór i planowanie pracy podległych pracowników,
 - 6) przygotowywanie według potrzeb materiałów merytorycznych do postępowań przetargowych w zakresie obsługi leśno-ogrodniczej,
 - 7) nadzór nad realizacją umów podległego pionu;
 - 8) nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją zieleni, wykonywaniem prac pielęgnacyjnych i porządkowych oraz dbanie o istniejący drzewostan;
 - 9) koordynacja pracy i nadzór nad wykonawcami zewnętrznymi świadczącymi usługi na terenie Ogrodu;
 - 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu.
14. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. bhp i ppoż. należą w szczególności:
- 1) sporządzanie analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 2) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bhp oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 3) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 4) współudział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp;
 - 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 6) 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;
 - 7) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 8) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami;

- 9) opracowanie i aktualizowanie – według wytycznych Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Poznania – planów obrony cywilnej jednostki, tj.:
 - a) zestawów zadań,
 - b) regulaminu organizacyjnego na okres „W”;
- 10) coroczne sporządzanie kalendarzowych planów działania obrony cywilnej;
- 11) aktualizowanie planów ewakuacji pracowników jednostki;
- 12) udział w organizowaniu szkoleń pracowników;
- 13) bieżące konserwacje sprzętu obrony cywilnej, przestrzeganie warunków właściwego przechowywania;
- 14) ocena stanu technicznego sprzętu i kwalifikacja do odpowiedniej kategorii;
- 15) przeprowadzanie przeglądów okresowych budowli ochronnych i pomieszczeń wytypowanych na punkt zabiegów sanitarnych oraz urządzeń się w nich znajdujących;
- 16) przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz sprawowanie nadzoru nad jej przestrzeganiem;
- 17) współdziałanie z właściwymi służbami w zakresie ustalania warunków bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac remontowych, modernizacyjnych, adaptacyjnych, pożarowo niebezpiecznych (spawanie, cięcie metali itp.) i innych.

§ 11

1. Szczegółowe normy dotyczące świadczenia pracy, zasad wynagradzania za pracę, obowiązków pracodawcy i pracownika oraz porządku wewnętrznego są regulowane w odrębnych dokumentach wewnętrznych.
2. Zakresy czynności pracowników określone są w kartach stanowisk pracy.
3. Schemat struktury organizacyjnej Ogrodu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się na podstawie:
 - 1) potrzeb wynikających z realizowanych zadań;
 - 2) posiadanych środków finansowych.
5. Wykaz i liczba etatów w Ogrodzie określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 3

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 12

Procedurę rozpatrywania skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie dyrektora Ogrodu.

Rozdział 4

Zasady aprobaty i podpisywania pism

§ 13

1. Korespondencja wychodząca z Ogrodu podpisywana jest przez dyrektora Ogrodu, po uprzednim parafowaniu kopii pisma przez osobę sporządzającą pismo.
2. Dyrektor Ogrodu może zastrzec wyłącznie osobiste podpisywanie pism określonych rodzajów.

3. W przypadku nieobecności dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do jego właściwości ma osoba zastępująca dyrektora.

Rozdział 5

Wewnętrzne akty prawne

§ 14

W celu realizacji zadań Ogródu dyrektor jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w szczególności: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur i komunikatów.

Rozdział 6

Kontrola zewnętrzna i wewnętrzna

§ 15

1. Ogród prowadzi kontrolę wewnętrzną na podstawie opracowanego planu kontroli na dany rok.
2. Ogród prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie informacji niezbędnych do prawidłowego, racjonalnego funkcjonowania Ogródu, oceny stopnia wykonania zadań oraz doskonalenia pracy.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez osoby określone przez dyrektora w planie kontroli.
5. Książka kontroli zewnętrznych oraz wszelka dokumentacja dotycząca realizowanych w Ogródku kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, a w szczególności protokoły, wystąpienia i zalecenia, przechowywane są w sekretariacie Ogródu.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 16

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

| Lp. | Stanowisko, komórka organizacyjna | Liczba etatów |
|--------------|--|---------------|
| 1. | Dyrektor Ogrodu Zoologicznego | 1 |
| 2. | Zastępca dyrektora ds. administracyjnych | 1 |
| 3. | Zastępca dyrektora ds. hodowlanych | 1 |
| 4. | Zastępca dyrektora ds. finansowych i budżetu | 1 |
| 5. | Kierownik Działu Nowego Zoo i Edukacji | 1 |
| 6. | Zastępca kierownika Działu Nowego Zoo i Edukacji ds. dokumentacji hodowlanej i nauczania | 1 |
| 7. | Kierownik Działu Starego Zoo | 1 |
| 8. | Dział Weterynarii | 3,25 |
| 9. | Magazyn i Transport | 8 |
| 10. | Dział Techniczny i Inwestycji | 15 |
| 11. | Sekcja Bezkręgowce | 3 |
| 12. | Sekcja Drapieżne i Kuchnia Zwierzęca | 13 |
| 13. | Sekcja Drobne Ssaki i Pawilon Zwierząt Nocnych | 7,75 |
| 14. | Sekcja Edukacji i Wolontariatu (Nowe Zoo: 4), (Stare Zoo: 2) | 6 |
| 15. | Sekcja Kopytne | 13 |
| 16. | Ogrodnictwo i Leśnictwo (Nowe Zoo) | 13 |
| 17. | Sekcja Naczelne | 6 |
| 18. | Ogrodnictwo (Stare Zoo) | 5 |
| 19. | Sekcja Ptaki | 9 |
| 20. | Sekcja Słoniarnia, Żyrafy i Nosorożce | 10 |
| 21. | Sekcja Stałocieplne | 8,75 |
| 22. | Sekcja Zmiennocieplne | 8,75 |
| 23. | Sekcja ds. Marketingu, Promocji, Rozwoju i Nauki | 3 |
| 24. | Pomoc administracyjna (Stare Zoo) | 0,75 |
| 25. | Stanowisko ds. administracyjnych i sekretariatu | 2 |
| 26. | Stanowisko ds. bhp i ppoż. | 1,25 |
| 27. | Stanowisko ds. dokumentacji hodowlanej i dobrostanu | 1 |
| 29. | Stanowisko ds. obsługi budżetu | 1 |
| 30. | Stanowisko ds. organizacyjnych | 3 |
| 31. | Kasy biletowe (koordynator, kasjer biletowy, sprzedawca biletów) | 4 |
| Suma: | | 152,5 |

