

Zarządzenie Nr ZOO-DYR.080.36.2025

Dyrektora Ogrodu Zoologicznego

z dnia 31 lipca 2025 r.

W sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ogrodu Zoologicznego.

§ 1

Na podstawie Zarządzenia nr 564/2025/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 28.07.2025 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ogrodowi Zoologicznemu wprowadzam obowiązujący Regulamin Organizacyjny Ogrodu Zoologicznego w Poznaniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia z mocą obowiązywania od dnia wydania Zarządzenia Prezydenta.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr ZOO-DYR.080.22.2025 Dyrektora ogrodu Zoologicznego z dnia 30 kwietnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom zatrudnionym w Ogrodzie Zoologicznym w Poznaniu.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Zastępca dyrektora ds. administracyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązywania od 28.07.2025 r.

z up. Dyrektora Ogrodu Zoologicznego
Melwina Stępień
Zastępca Dyrektora
ds. administracyjnych

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

Ileokroć 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 Ogrodu

§ 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 Ogrodu wykonuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Ogrodu.
4. Do obowiązków dyrektora Ogrodu należą przede wszystkim:
 - 1) kierowanie bieżącą pracą jednostki, sprawami administracyjno-gospodarczymi i finansowymi Ogrodu, 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 Ogrodu;
 - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących standardów świadczonych usług;
 - 5) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i majątkiem Ogrodu 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 Ogrodu 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 Ogrodu oraz jej koordynacja;
 - 5) przygotowywanie planu zamówień publicznych dla Ogrodu na podstawie potrzeb zgłaszanych przez wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy;

- 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;

- 6) przygotowywanie dokumentów przetargowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu w zakresie dostaw i usług o charakterze administracyjnym (usługi: ochrony i konwoju, sprzątania, 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 obszarem hodowlanym;
 - 11) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy pozabudżetowych;
 - 12) nadzorowanie prac związanych z działalnością edukacyjną i dydaktyczną Ogrodu;

- 10) koordynacja spraw związanych z organizacją wydarzeń pokazowych karmień, treningów medycznych oraz spotkań z udziałem opiekunów;
 - 11) koordynacja działań i współpraca w celu utrzymania stałego kontaktu z mediami;
 - 12) nadzór nad aktualizacją tablic informacyjnych dotyczących kolekcji zwierząt oraz plansz dydaktyczno-edukacyjnych na terenie Ogrodu;
 - 13) nadzór nad przygotowywaniem umów adopcyjnych.
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) samodzielne stanowisko ds. dokumentacji hodowlanej;
 - 6) samodzielne stanowisko ds. dobrostanu i współpracy naukowej;
 - 7) samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż.

2. Zastępcy dyrektora ds. administracyjnych podlegają bezpośrednio:
 - 1) kierownik Działu Technicznego i Warsztatu;
 - 2) stanowisko ds. administracyjnych i sekretariatu.
 - 3) stanowisko ds. organizacyjnych;
 - 4) stanowisko ds. współpracy z mediami i marketingu.
3. Zastępcy dyrektora ds. hodowlanych podlegają bezpośrednio:
 - 1) kierownik Działu Nowego Zoo i Edukacji;
 - 2) kierownik Działu Starego Zoo;
 - 3) stanowisko ds. zaopatrzenia.
4. Zastępcy dyrektora ds. finansowych i budżetu podlegają bezpośrednio:
 - 1) kierownik Działu Magazynu i Transportu;
 - 2) stanowisko ds. obsługi budżetu;
 - 3) stanowisko ds. gospodarki magazynowej;
 - 4) stanowisko ds. obsługi zamówień;
 - 5) 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 ds. edukacji i wolontariatu;
 - 7) koordynator Sekcji Bezkregowce;
 - 8) koordynator Sekcji Drobne Ssaki i Pawilon Zwierząt Nocnych;
 - 9) koordynator Sekcji Stoniarnia, Żyrafy i Nosorożce;
 - 10) koordynator ogrodnictwa i leśnictwa (Nowe Zoo).
6. Kierownikowi Działu Stare Zoo podlegają bezpośrednio:
 - 1) koordynator Sekcji Stałocieplne;
 - 2) koordynator Sekcji Zmiennocieplne;
 - 3) koordynator ogrodnictwa (Stare Zoo);
 - 4) stanowisko ds. edukacji;
 - 5) pomoc administracyjna.
7. Kierownikowi Działu Weterynarii podlegają bezpośrednio:
 - 1) lekarz weterynarii kierujący gabinetem weterynaryjnym działającym na terenie Ogrodu;
 - 2) lekarz weterynarii;
 - 3) technik weterynarii.
8. Kierownikowi ds. technicznych i warsztatu podlegają bezpośrednio:
 - 1) stanowisko ds. technicznych;
 - 2) rzemieślnik specjalista – brygadzysta, któremu bezpośrednio podlegają rzemieślnicy;
 - 3) elektryk.
9. Kierownikowi ds. magazynu i transportu podlegają bezpośrednio:
 - 1) starszy magazynier;
 - 2) magazynier;
 - 3) kierowca.
10. Koordynatorowi kas biletowych podlegają bezpośrednio stanowiska kasjerów kas biletowych.
11. Koordynatorowi Sekcji Edukacji i Wolontariatu podlegają bezpośrednio stanowiska ds. edukacji.

12. Kierownikowi Sekcji Drapieżne i Kuchnia Zwierzęca podlegają bezpośrednio:
 - 1) wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzysta;
 - 2) wykwalifikowany opiekun zwierząt;
 - 3) opiekun zwierząt;
 - 4) młodszy opiekun zwierząt.
13. Kierownikowi Sekcji Kopytne podlegają bezpośrednio:
 - 1) koordynator Sekcji Kopytne – wykwalifikowany opiekun zwierząt;
 - 2) wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzysta;
 - 3) opiekun zwierząt;
 - 4) młodszy opiekun zwierząt.
14. Kierownikowi Sekcji Naczelne podlegają bezpośrednio:
 - 1) wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzysta;
 - 2) opiekun zwierząt;
 - 3) młodszy opiekun zwierząt.
15. Kierownikowi Sekcji Ptaki podlegają bezpośrednio:
 - 1) wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzysta;
 - 2) opiekun zwierząt;
 - 3) młodszy opiekun zwierząt.
16. Koordynatorowi Sekcji Bezkręgowce podlegają bezpośrednio:
 - 1) opiekun zwierząt;
 - 2) młodszy opiekun zwierząt.
17. Koordynatorowi Sekcji Drobne Ssaki i Pawilon Zwierząt Nocnych podlegają bezpośrednio:
 - 1) wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzysta;
 - 2) opiekun zwierząt;
 - 3) młodszy opiekun zwierząt.
18. Koordynatorowi Sekcji Słoniarnia, Żyrafy i Nosorożce podlegają bezpośrednio:
 - 1) wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzysta;
 - 2) opiekun zwierząt;
 - 3) młodszy opiekun zwierząt.
19. Koordynatorowi ogrodnictwa i leśnictwa (Nowe Zoo) bezpośrednio podlegają:
 - 1) ogrodnik – brygadzysta;
 - 2) leśnik – brygadzysta;
 - 3) leśnik;
 - 4) ogrodnik.
20. Koordynatorowi ogrodnictwa (Stare Zoo) bezpośrednio podlega stanowisko pracy ogrodnika.
21. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio kierownikowi, koordynatorowi lub brygadziście, zgodnie z zakresem czynności i strukturą organizacyjną.
22. Stanowiska pracy mogą być jedno- lub wieloetatowe.
23. 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 Ogrodu, 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 współudział 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) inicjowanie, organizacja i nadzorowanie zadań i przedsięwzięć z zakresu profilaktyki i leczenia weterynaryjnego;
 - 8) zasilanie danymi baz systemów informacji Species360 oraz systemu kontroli i powiadamiania o przemieszczeniach zwierząt żywych TRACES;
 - 9) 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 kasjerów kas biletowych 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.
4. Do podstawowych zadań Działu Technicznego i Warsztatu należy w szczególności:
- 1) opracowywanie planów technicznych i harmonogramów;
 - 2) zlecanie robót zewnętrznych wykonawcom wyłonionym w drodze przetargów;
 - 3) przygotowywanie dokumentów do ogłaszanych postępowań przetargowych;
 - 4) udział w komisyjnych odbiorach robót realizowanych w Ogrodzie;
 - 5) sprawdzanie robót pod względem zgodności ich wykonania zgodnie z dokumentacją projektową, kosztorysową i zawartymi umowami;
 - 6) prowadzenie drobnych prac remontowych i napraw na terenie Ogrodu;
 - 7) przygotowywanie sprawozdawczości z realizacji prowadzonych spraw;
 - 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 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) prowadzenie ewidencji zakupów i ich realizacja;
 - 14) wydawanie i przyjmowanie towarów;
 - 15) opracowywanie planu zakupów;
 - 16) nadzór nad gospodarką wodnoprawną Ogrodu;
 - 17) obsługa bieżących awarii na terenie Starego Zoo i Nowego Zoo.
5. Do podstawowych zadań Działu 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) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki magazynowej w celu bieżącego ustalania 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.
6. Do podstawowych zadań Działu Finansów i Budżetu należą w szczególności:
- 1) zgodna z regulaminem zamówień Ogrodu, sprawna i terminowa realizacja zaakceptowanych zamówień i zakupów na potrzeby Ogrodu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 2) poszukiwanie kontrahentów w celu realizacji zakupów na potrzeby Ogrodu;
 - 3) nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
 - 4) ocena jakości zamawianych towarów, monitorowanie i koordynowanie zamówień;
 - 5) sporządzanie raportów, analiz oraz sprawozdań z realizowanych zadań dotyczących zaopatrzenia, magazynowania oraz spraw finansowych i budżetu;
 - 6) przygotowywanie danych i materiałów niezbędnych do realizacji procedur o udzielenie zamówień publicznych;
 - 7) wprowadzanie danych księgowych do ewidencji zaangażowania oraz programów dotyczących gospodarki magazynowej;
 - 8) obsługa spraw związanych z ewidencjonowaniem odzieży roboczej i posiłków regeneracyjnych oraz współpraca ze stanowiskiem ds. organizacyjnych w tym zakresie;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz przekazywanie do CUW danych dotyczących wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 10) współpraca ze wszystkim komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia dostaw towarów i usług oraz ich terminowej obsługi finansowej.
7. 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 Ogródu;
 - 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 Ogródu 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 Ogródku;
 - 10) prowadzenie rejestrów i ewidencji:
 - a) umów z kontrahentami zawieranych przez Ogród,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) skarg i wniosków,
 - d) informacji publicznej.
8. 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) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje i inne pisma o charakterze organizacyjnym oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
 - 4) koordynacja obsługi wewnętrznej ewidencji środków trwałych oraz prowadzenie instruktaży dla pracowników w tym zakresie, a także ścisła współpraca z CUW;
 - 5) obsługa organizacyjna programu staży studenckich realizowanych przy współpracy z Urzędem Miasta Poznania;
 - 6) sporządzanie sprawozdań o charakterze organizacyjnym (informacje międzysesyjne, sprawozdania cząstkowe i roczne);
 - 7) współpraca w sprawie tworzenia procedur dotyczących ustalania uprawnień do posiłków profilaktycznych, ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego;
 - 8) terminowe przygotowywanie informacji o obowiązkach pracowników i współpraca w tej sprawie z przełożonymi pracownikami, dla których sporządzane są zakresy obowiązków;
 - 9) koordynacja przepływu informacji we wszystkich formach (dokumenty, telefony, wiadomości elektroniczne);
 - 10) prowadzenie spraw związanych z rozwojem pracowników, doskazywaniem oraz oceną pracowniczą realizowaną w Ogródku dla wszystkich stanowisk pracy;
 - 11) koordynacja prac związanych z wewnętrzną składnicą akt oraz prowadzenie kancelarii według rzeczowego wykazu akt.
9. Do podstawowych zadań stanowiska ds. edukacji 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;
- 5) organizacja i prowadzenie spotkań, warsztatów i szkoleń dla służb ratunkowych i porządkowych;
- 6) organizacja i prowadzenie spotkań, wydarzeń i pokazowych karmień;
- 7) organizacja i prowadzenie treningów medycznych oraz spotkań z udziałem pielęgniarzy zwierząt i opiekunów;
- 8) przygotowywanie danych merytorycznych na potrzeby prowadzenie newslettera, strony internetowej oraz profili społecznościowych;
- 9) organizacja i prowadzenie zajęć plastycznych, wydarzeń i warsztatów dla dzieci;
- 10) aktualizacja tablic informacyjnych dotyczących kolekcji zwierząt bezpośrednio przy wybiegach oraz plansz dydaktyczno-edukacyjnych na terenie Ogrodu;
- 11) przygotowywanie umów adopcyjnych;
- 12) formułowanie komunikatów prasowych;
- 13) utrzymywanie stałego kontaktu z mediami lokalnymi i krajowymi;
- 14) formułowanie i wysyłanie sprostowań w razie konieczności;
- 15) administrowanie systemu sprzedaży biletów;
- 16) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących dostępności oraz standardów ochrony małoletnich;
- 17) koordynowanie działań w obszarze inicjatyw senioralnych;
- 19) współudział w formułowaniu komunikatów prasowych;
- 20) monitoring informacji w mediach;
10. Do podstawowych zadań stanowiska ds. dokumentacji hodowlanej 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.
11. Do podstawowych zadań stanowiska ds. dobrostanu i współpracy naukowej należą w szczególności:
 - 1) projektowanie, planowanie oraz wdrażanie działań i inicjatyw w zakresie dobrostanu zwierząt oraz monitoring ich realizacji przez komórki organizacyjne Ogrodu;
 - 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie dobrostanu zwierząt, wdrażanie działań doskonalących w zakresie dobrostanu;
 - 3) zasilanie danymi bazy systemu informacji Species360 w zakresie dobrostanu zwierząt i realizacja spraw związanych z obsługą Biobanku;
 - 4) współudział w realizacji działań promujących ofertę Ogrodu;
 - 5) prowadzenie newslettera, strony internetowej oraz profili społecznościowych Ogrodu, a także współprowadzenie oficjalnego profilu Ogrodu na Facebooku;
 - 6) pozyskiwanie kontrahentów do współpracy na rzecz rozwoju oferty Ogrodu;
 - 7) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działań na rzecz rozwoju współpracy naukowej Ogrodu z innymi podmiotami;

- 8) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej dotyczącej działalności Rady Naukowej działającej przy Ogrodzie we współpracy z jej członkami.
12. Do podstawowych zadań stanowiska ds. współpracy z mediami i marketingu należy w szczególności:
- 1) ścisła współpraca i kontakt z mediami;
 - 2) pełnienie funkcji rzecznika Ogrodu;
 - 3) wystąpienia publiczne, udzielanie wywiadów, przygotowywanie i redagowanie informacji do mediów, w tym w razie konieczności formułowanie i wysyłanie sprostowań;
 - 4) współudział w kreowaniu strategii marketingowych i promocyjnych Ogrodu;
 - 5) pozyskiwanie kontrahentów, inicjowanie działań na rzecz rozwoju oferty Ogrodu oraz przygotowywanie umów i dokumentacji w tym zakresie;
 - 6) poszukiwanie zewnętrznych możliwości, w tym projektów unijnych, dla rozwoju działalności Ogrodu oraz ich wdrażanie;
 - 7) monitorowanie realizacji umów z kontrahentami oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
13. Do podstawowych zadań koordynatora ds. ogrodnictwa i leśnictwa (Nowe Zoo) oraz koordynatora ds. 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.
15. Do podstawowych zadań stanowiska ds. zaopatrzenia należą w szczególności:
 - 1) zgodna z regulaminem zamówień Ogrodu, sprawna i terminowa realizacja zaakceptowanych zamówień i zakupów karm na potrzeby Działu Nowego Zoo oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 2) poszukiwanie kontrahentów w celu zakupu karmy na potrzeby Działu Nowego Zoo;
 - 3) ocena jakości zamawianych towarów, monitorowanie i koordynowanie zamówień;
 - 4) sporządzanie raportów, analiz oraz sprawozdań z realizowanych zadań dotyczących zaopatrzenia;
 - 5) przygotowywanie danych i materiałów niezbędnych do realizacji procedur o udzielenie zamówień publicznych w zakresie karmy;
 - 6) współpraca ze wszystkim komórkami organizacyjnymi Działu Nowego Zoo w celu zapewnienia dostaw karmy oraz ich terminowej obsługi finansowej.

§ 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 skargi 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 parafovaniu 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 Ogrodu 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 Ogrodu, 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 Ogrodzie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, a w szczególności protokoły, wystąpienia i zalecenia, przechowywane są w sekretariacie Ogrodu.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

§ 16

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

Wykaz etatów w Ogrodzie Zoologicznym

Lp.	Stanowisko, komórka organizacyjna	Liczba etatów
1.	Dyrektor Ogródu Zoologicznego	1,00
2.	Zastępca dyrektora ds. administracyjnych	1,00
3.	Zastępca dyrektora ds. hodowlanych	1,00
4.	Zastępca dyrektora ds. finansowych i budżetu	1,00
5.	Kierownik Działu Nowego Zoo i Edukacji	1,00
6.	Zastępca kierownika Działu Nowego Zoo i Edukacji ds. dokumentacji hodowlanej i nauczania	1,00
7.	Kierownik Działu Starego Zoo	1,00
8.	Dział Weterynarii	3,75
9.	Dział Finansów i Budżetu	4,00
10.	Dział Magazynu i Transportu	5,00
11.	Dział Techniczny i Warsztatu	12,00
12.	Sekcja Bezkręgowce	3,00
13.	Sekcja Drapieżne i Kuchnia Zwierzęca	14,00
14.	Sekcja Drobne Ssaki i Pawilon Zwierząt Nocnych	7,75
15.	Sekcja Edukacji i Wolontariatu	6,75
16.	Sekcja Kopytne	11,75
17.	Sekcja Ogrodnictwa i Leśnictwa (Nowe Zoo)	12,00
18.	Sekcja Naczelne	6,00
19.	Sekcja Ogrodnictwa (Stare Zoo)	5,00
20.	Sekcja Ptaki	9,00
21.	Sekcja Słoniarnia, Żyrafy i Nosorożce	11,00
22.	Sekcja Stałocieplne	8,75
23.	Sekcja Zmiennocieplne	7,75
24.	Stanowisko pomoc administracyjna (Stare Zoo)	0,75
25.	Stanowisko ds. administracyjnych i sekretariatu	2,00
26.	Stanowisko ds. bhp i ppoż.	1,25
27.	Stanowisko ds. dobrostanu i współpracy naukowej	1,00
28.	Stanowisko ds. dokumentacji hodowlanej	0,75
29.	Stanowisko ds. organizacyjnych	2,25
30.	Stanowisko ds. współpracy z mediami i marketingu	1,00
31.	Stanowisko ds. zaopatrzenia	1,00
32.	Kasy biletowe	4,00
Suma:		148,50

STRUKTURA OGRODU ZOOLOGICZNEGO

Załącznik nr 1 do Regulaminu



* Wykwalifikowany opiekun zwierząt / opiekun zwierząt / młodszy opiekun zwierząt zgodnie z § 7 Regulaminu.