

Załącznik Nr 1 do  
zarządzenie wewnętrznego nr 9 /2006r.  
Dyrektora Ogrodu Zoologicznego  
z dnia 12.09.2006r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### ***OGRÓD ZOOLOGICZNY W OPOLU***

	<u>Spis treści</u>	Strona
<b>I.</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	3
<b>II.</b>	<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA OGRODU</b>	
	Pion Dyrektor	3
	Pion głównego księgowego	4
	Pion głównego specjalisty ds. hodowlano - dydaktycznych	4
	Pion zastępcy dyrektora ds. technicznych	4
	Kierownik działu technicznego	4
	Kierownik działu gospodarczego	4
<b>III.</b>	<b>ZASADY ZARZĄDZANIA OGRODEM</b>	
	Dyrektor	4
	Z-ca dyrektora, główny księgowy,	
	Główny specjalista ds. hodowlano – dydaktycznych	5
	Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowiska pracy	5
<b>IV.</b>	<b>PODZIAŁ KOMPETENCJI</b>	
	Z- ca dyrektora ds. technicznych	5
	Główny księgowy	6
	Główny specjalista ds. hodowlano – dydaktycznych	6
	Asystent ds. hodowlanych, dydaktycznych, żywieniowych,	
	technik weterynarii	7
	Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności	
	asystentów i technika weterynarii	7
	Zadania Rady Prawnego	8
	Obowiązki specjalisty ds. osobowych i organizacyjnych	8
	Obowiązki specjalisty ds. zamówień publicznych	8
	Obowiązki specjalisty ds. zieleni	9
	Obowiązki specjalisty ds. technicznych	9
	Obowiązki samodzielnego referenta	9
	Zadania inspektora ds. BHP, P.poż.	9
	Zadania inspektora ds. OC	10
	Obowiązki lekarza weterynarii	10
	Obowiązki działu hodowlano – dydaktycznego	10
	Obowiązki działu technicznego	11
	Obowiązki działu gospodarczego	12
	Obowiązki działu finansowo – księgowego	13
	Zadania kasjerów biletowych	13

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **OGRODU ZOOLOGICZNEGO W OPOLU**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

Regulamin organizacyjny Ogrodu Zoologicznego w Opolu, zwany dalej „Regulaminem” określa: organizację wewnętrzną Ogrodu Zoologicznego / zwanego dalej „Ogrodem” /, ramowe zakresy działalności poszczególnych stanowisk pracy, a także podział kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

### **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OGRODU**

#### § 2

1. Strukturę organizacyjną Ogrodu stanowią wyodrębnione pionory kompetencyjne oraz komórki organizacyjne: działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Schemat organizacyjny Ogrodu oraz Wykaz Stanowisk są załącznikami Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Ogrodu.

#### § 3

Struktura organizacyjna Ogrodu obejmuje następujące pionory kompetencyjne:

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1. pion dyrektora   | - symbol organizacyjny D   |
| 2. pion zastępcy dyrektora                                    | - symbol organizacyjny DT  |
| 3. pion głównego księgowego                                   | - symbol organizacyjny GK  |
| 4. pion głównego specjalisty<br>ds. hodowlano – dydaktycznych | - symbol organizacyjny DHD |

#### § 4

Dyrektorowi Ogrodu Zoologicznego podporządkowane są następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1. zastępca dyrektora ds. technicznych                 | – symbol organizacyjny DT  |
| 2. główny księgowy                                     | – symbol organizacyjny GK  |
| 3. główny specjalista<br>ds. hodowlano – dydaktycznych | - symbol organizacyjny DHD |
| 4. lekarz weterynarii                                  | - symbol organizacyjny DW  |
| 5. radca prawny  | - symbol organizacyjny RP  |
| 6. specjalista ds. osobowych i organizacyjnych         | - symbol organizacyjny DPO |

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| 7. samodzielny referent                         | - symbol organizacyjny S  |
| 8. inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy | - symbol organizacyjny DB |
| 9. inspektor ds. OC                             | - symbol organizacyjny DC |

#### § 5

Głównemu księgowemu podporządkowane są:

- |                               |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| 1. dział finansowo – księgowy | - symbol organizacyjny GFK |
| 2. kasy biletowe              | - symbol organizacyjny GKB |

#### § 6

Głównemu specjalście ds. hodowlano – dydaktycznych podporządkowani są:

- |                               |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| 1. asystent ds. hodowlanych   | - symbol organizacyjny DHD |
| 2. asystent ds. dydaktycznych | - symbol organizacyjny DHD |
| 3. asystent ds. żywienia      | - symbol organizacyjny DHD |
| 4. pielęgniarze zwierząt      | - symbol organizacyjny DHD |
| 5. kierownik schroniska       | - symbol organizacyjny DHS |
| 6. opiekunowie zwierząt       | - symbol organizacyjny DHS |
| 7. plastyk                    | - symbol organizacyjny DHP |

#### § 7

Zastępcy dyrektora ds. technicznych podporządkowane są:

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1. dział techniczny                     | - symbol organizacyjny DT  |
| 2. dział gospodarczy                    | - symbol organizacyjny DG  |
| 3. specjalista ds. zamówień publicznych | - symbol organizacyjny DTP |
| 4. specjalista ds. zieleni              | - symbol organizacyjny DTZ |
| 5. specjalista ds. technicznych         | - symbol organizacyjny DTT |

#### § 8

Kierownikowi działu technicznego podporządkowane są następujące służby: inwestycje, grupa konserwacyjno – remontowa, warsztaty, palacze c.o.- dozorczy w sezonie grzewczym.

#### § 9

Kierownikowi działu gospodarczego podporządkowane są następujące służby: magazyn, zaopatrzenie, transport, sekcja zieleni, pracownicy gospodarczy.

### **III. ZASADY ZARZĄDZANIA OGRODEM**

#### **§ 10**

1. Pracą Ogrodu kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz głównego specjalisty ds. hodowlań – dydaktycznych.
2. Dyrektor działa zgodnie z przepisami prawa, w ramach posiadanego pełnomocnictwa, wydaje zarządzenia i podejmuje samodzielne decyzje w celu realizacji statutowych zadań Ogrodu.

#### **§ 11**

Zastępca dyrektora, główny księgowy oraz główny specjalista ds. hodowlań – dydaktycznych samodzielnie kierują powierzonymi im odcinkami pracy w podległych pionach, za które odpowiadają przed Dyrektorem Ogrodu.

#### **§ 12**

1. Na czele komórki organizacyjnej stoi kierownik, w przypadku działu hodowlanego gł. specjalista, który w ramach uprawnień przyznanych mu przez Dyrektora Ogrodu samodzielnie kieruje wszystkimi sprawami danej komórki i zatrudnionymi w niej pracownikami, i jest odpowiedzialny za całokształt jej działalności.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem działanie na zajmowanym stanowisku.

### **IV. PODZIAŁ KOMPETENCJI**

#### **§ 13**

1. Do obowiązków i uprawnień zastępcy dyrektora ds. technicznych należy:
  - a) organizowanie, nadzór i kontrola całokształtu działalności podległego pionu,
  - b) 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,
  - c) prowadzenie technicznej kontroli i analizy stanu BHP i P.poż. w Ogrodzie, we współdziałaniu z inspektorem ds. BHP i P.poż.,
  - d) zapewnienie posiadania przez Ogród dokumentacji technicznej, niezbędnej do prawidłowego wykonawstwa oraz funkcjonowania obiektów i urządzeń na etapie inwestowania, remontów i eksploatacji,
  - e) organizacja zapotrzebowania i transportu w Ogrodzie 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,

- f) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy i postępu technicznego, w miarę możliwości finansowych i organizacyjnych Ogrodu.
2. Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. technicznych należy:
    - a) zastępowanie Dyrektora Ogrodu podczas jego czasowej nieobecności,
    - b) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadrowo – płacowych, dyscyplinarnych podległych pracowników,
    - c) wydawanie zezwoleń na podjęcie pracy w obiektach i w warunkach niebezpiecznych technicznie na terenie Ogrodu.
  3. Zastępca dyrektora ds. technicznych jest odpowiedzialny w szczególności za:
    - a) racjonalną i zgodną z przepisami gospodarkę paliwowo – energetyczną, magazynową i sprzętowo – materiałową,
    - b) właściwe gromadzenie, zabezpieczenie i wykorzystanie dokumentacji z zakresu działania,
    - c) właściwą organizację i funkcjonowanie zaplecza technicznego, gospodarczego i administracyjnego,
    - d) właściwe warunki ochrony p.poż. w sferze wymagań budowlanych, instalacyjnych elektro – energetycznych, stawianych na etapie inwestowania, eksploatacji i remontów w Ogrodzie,
    - e) sprawne kierowanie, organizację i dyscyplinę pracy w podległym pionie.

#### § 14

1. Obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.
2. Ponadto do obowiązków głównego księgowego należy: współdziałanie w opracowaniu projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej Ogrodu, opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w dziale oraz wnioskowanie w sprawach kadrowych, płacowych i dyscyplinarnych podległych pracowników.
3. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności podległego mu pionu oraz za skutki finansowe i prawne wynikłe z nieprzestrzegania przepisów prawa.

#### § 15

1. Do obowiązków i uprawnień głównego specjalisty ds. hodowli – dydaktycznych należy:
  - a) nadzór nad całokształtem działalności podległego mu pionu,
  - b) programowanie, planowanie i prowadzenie działalności hodowlanej Ogrodu, i nadzór nad ewidencją jej wyników,
  - c) planowanie, tworzenie i rozwój /doskonalenie/ ekspozycji zwierząt,
  - d) organizacyjny nadzór i współuczestnictwo w prowadzonych w Ogrodzie badaniach naukowych i opracowaniu ich wyników,
  - e) wiodący udział w opracowywaniu koncepcji programowych i realizacyjnych działalności oświatowo – dydaktycznej w Ogrodzie,
  - f) ścisła współpraca z lekarzem weterynarii w zakresie:
    - stanu zdrowotnego zwierząt,
    - rozrodu i hodowli zwierząt,
    - żywienia i pielęgnacji zwierząt,
    - warunków zoohigienicznych pomieszczeń i wybiegów dla zwierząt,

- warunków sanitarnych zaplecza hodowlanego oraz stanowisk pracy i zaplecza socjalnego pracowników,
  - zagrożeń zdrowotnych powstających w kontakcie pracowników ze zwierzętami,
  - wyjazdów interwencyjnych do dzikich zwierząt poza terenem Ogrodu,
  - wykorzystania /wykonania/ wniosków i zaleceń lekarza weterynarii,
  - dokumentowanie działalności hodowlanej dla celów ewidencyjnych, badawczych i statystycznych.
2. Do kompetencji głównego specjalisty do spraw hodowla – dydaktycznych należy zastępowanie Dyrektora Ogrodu w sprawach hodowla – dydaktycznych w czasie jego nieobecności.
  3. Główny specjalista do spraw hodowla – dydaktycznych ponosi odpowiedzialność za stosowanie właściwych metod i środków w hodowli, obsłudze, pielęgnacji i ekspozycji zwierząt w Ogródzie i Schronisku oraz prawidłowość dokumentacji.
  4. Opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w dziale.
  5. Organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
  6. Opiniowanie i wnioskowanie w sprawach kadrowych, płacowych i dyscyplinarnych podległych pracowników.
  7. Terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i opinii obowiązujących podległą komórkę organizacyjną.
  8. Do kompetencji głównego specjalisty do spraw hodowla – dydaktycznych należy:
    - a) podpisywanie pism /korespondencji / w granicach upoważnień Dyrektora,
    - b) akceptacja / przez parafowanie / pism przygotowywanych przez pracowników zespołu do podpisu Dyrektora Ogrodu.

## § 16

Określone w § 15 obowiązki i uprawnienia głównego specjalisty do spraw hodowla – dydaktycznych z zastrzeżeniem pkt. 4,7,8 stosuje się odpowiednio do stanowisk:

- asystentów hodowlanych, dydaktycznych, żywieniowych ,
- technika weterynarii,

## § 17

1. Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności asystenta, technika weterynarii obejmuje:
  - a) znajomość zadań i zakresu działania kierowanego działu - sekcji,
  - b) kierowanie działalnością podległych pracowników/ rozdział zadań, nadzór i kontrola ich realizacji, ocena jakości i wyników pracy/,
  - c) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) racjonalne dysponowanie sprzętem, materiałami i środkami transportu przydzielonymi działowi do realizacji jej zadań,
  - e) egzekwowanie od podległych pracowników dyscypliny pracy, zachowania ładu i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie przepisów i zasad BHP i P. poż.,
  - f) informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania podległego działu, w tym – niezwłocznie, o stwierdzonych

przypadkach poważnego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, nadużyć marnotrawstwa, zagrożeń bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Do kompetencji asystentów działów i technika weterynarii należy:
  - a) wewnętrzna organizacja pracy w zespole,
  - b) podział zadań pomiędzy pracowników zespołów.

## § 18

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

## § 19

Do obowiązków specjalisty do spraw osobowych i organizacyjnych należy:

1. realizacja, zgodnie z obowiązującymi przepisami, polityki kadrowej Dyrektora Ogrodu,
2. prowadzenie, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych, całokształtu spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, dyscypliną pracy i doskonaleniem zawodowym pracowników,
3. bieżące prowadzenie aktualnych i archiwalnych akt osobowych obecnych i byłych pracowników Ogrodu,
4. współdziałanie z ZUS w sprawach emerytalno – rentowych pracowników Ogrodu,
5. opracowywanie projektów i aktualizacji dokumentów organizacyjnych Ogrodu we współpracy z innymi działami,
6. koordynacja, planowanie i realizacja działalności socjalnej w Ogródzie,
7. opracowywanie sprawozdań statystycznych oraz informacji z zakresu prowadzonych przez siebie zadań,
8. terminowe kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie.

## § 20

Do obowiązków specjalisty do spraw zamówień publicznych należy:

1. Znajomość i przestrzeganie obowiązującego prawa wewnętrznego (regulaminów , procedur, instrukcji, itp.)
2. Podejmowanie czynności poprzedzających zawieranie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. Prowadzenie procedur zakupów sprzętu, towarów i usług zgodnie z prawem zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.
4. Nadzór nad wykonywaniem zadań realizowanych w ramach zawartych umów.

## § 21

Do obowiązków specjalisty ds. zieleni, należy:

1. prowadzenie na bieżąco inwentaryzacji drzewostanu i krzewostanu na terenie zakładu,
2. planowanie i projektowanie zieleni – nadzór nad realizacją,

3. kontrola sanitarna drzewostanu i krzewostanu na terenie zakładu,
4. nadzór nad pracami pielęgnacyjnymi zieleni.

## § 22

Do obowiązków specjalisty ds. technicznych należy:

1. prowadzenie dokumentacji, czynności związanych z organizowaniem oraz prowadzeniem przetargów publicznych w zakresie spraw budowlanych i technicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi jednostki nadrzędnej,
2. sporządzanie projektów umów w w/w zakresie,
3. sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji na terenie Ogrodu, Schroniska , Uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta.
4. rejestracja, przechowywanie i przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji z zakresu spraw technicznych,
5. sporządzanie sprawozdań z zakresu emisji zanieczyszczeń powietrza i przekazywania odpadów,
6. prowadzenie ksiąg środków trwałych oraz sporządzanie dokumentacji niezbędnej do rejestracji środków trwałych
7. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia środków trwałych - nieruchomości

## § 23

Do obowiązków samodzielnego referenta należy:

1. prowadzenie sekretariatu,
2. rejestracja wpływów zewnętrznych i wewnętrznych – pism, zarządzeń Dyrektora, skarg i wniosków,
3. pozyskiwanie dla potrzeb Ogrodu środków finansowych poprzez sponsoring,
4. reprezentowanie Ogrodu na zewnątrz w sprawach związanych z reklamą.

## § 24

Do zadań inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowej należy:

1. nadzór nad przestrzeganiem przez zakład pracy i pracowników, na wszystkich stanowiskach pracy, przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
2. organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w Ogrodzie lub tylko na określonych stanowiskach pracy oraz składanie wniosków o uaktualnieniu grup i stawek dodatków za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia, wypłacanych pracownikom,
3. koordynacja i nadzór nad realizacją zadań zakładu pracy w sferze ochrony zdrowia pracowników, w tym: nadzór nad przestrzeganiem terminów wykonywania okresowych badań lekarskich .
4. prowadzenie szkoleń z zakresu BHP dla pracowników zakładu pracy.
5. przygotowywanie materiałów niezbędnych do dokonywania oceny ryzyka zawodowego na wszystkich stanowiskach pracy w zakładzie pracy.
6. sporządzanie dokumentacji wypadkowej ,
7. dbałość o dostęp do instrukcji stanowiskowych oraz instrukcji obsługi maszyn i urządzeń.

## § 25

Do zadań inspektora ds. obrony cywilnej należy:

1. opracowywanie projektów planów Ogrodu w zakresie obrony cywilnej, zgodnie z ustaleniami Miejskiego Inspektoratu OC oraz czuwanie nad ich realizacją,
2. prowadzenie kancelarii tajnej.

## § 26

Do obowiązków lekarza weterynarii należy:

1. nadzór nad stanem zdrowia wszystkich zwierząt utrzymywanych w Ogrodzie, poprzez bieżące:
  - postępowanie zapobiegawcze / obserwacja zwierząt, badania i zabiegi profilaktyczne, kontrola warunków zoohigienicznych, kontrola jakości karmy, kwarantanna dla zwierząt nowo przybyłych do ZOO/,
  - 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,
2. kierowanie pracą asystentów i technika weterynarii w zakresie powierzonych im przez siebie zadań,
3. zlecanie i nadzorowanie prawidłowości wykonywanych dezynfekcji pomieszczeń i wybiegów dla zwierząt oraz kierowanie akcją deratyzacji,
4. współpraca ze służbą hodowlano – dydaktyczny Ogrodu w zakresie stanu zdrowia zwierząt, warunków zoohigienicznych i sanitarnych oraz zagrożeń zdrowotnych pracowników i zwierząt, powstających w ich bezpośrednim kontakcie,
5. prowadzenie obowiązującej dokumentacji swojej działalności,
6. organizowanie wyjazdów w sprawach interwencyjnych do dzikich zwierząt żyjących poza terenem Ogrodu.

## § 27

Do obowiązków działu hodowlano – dydaktycznego należy:

1. dbałość o sprawy bytowe, zdrowotne i hodowlane zwierząt znajdujących się w posiadaniu Ogrodu i Schroniska poprzez:
  - prawidłowe żywienie,
  - stałą troskę o stan pomieszczeń, wybiegów, i zaplecza ,
  - systematyczną pielęgnację, humanitarne traktowanie i odpowiednią opiekę zdrowotną nad zwierzętami,
  - przestrzeganie wymogów i warunków kwarantanny dla zwierząt nowo przybyłych do Ogrodu i Schroniska,
  - organizowanie i prowadzenie działalności hodowlanej w sposób prowadzący do osiągnięcia zamierzonych wyników i ochrony środowiska,
  - prowadzenie hodowli pomocniczej,
2. kształtowanie kolekcji i ekspozycji zwierząt, odpowiednio do warunków i przyjętej specjalizacji Ogrodu,
3. opracowywanie, wykonanie i odpowiedzialność za prawidłową informację o zwierzętach i ich ekspozycji w Ogrodzie / treść oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, poglądowych

i ostrzegawczych, treść informatorów i przewodników po ZOO oraz wartość poznawczą rozprowadzanych w Ogrodzie pamiątek/.

4. bieżące dokumentowanie działalności hodowlanej Ogrodu poprzez prowadzenie
  - indywidualnych i zbiorowych kartotek zwierząt, obrazujących stan poszczególnych gatunków,
  - ewidencji kwarantanny zwierząt,
  - ksiąg ewidencyjnych zwierząt / współpraca z działem finansowo – księgowym/,
  - protokołów zdawczo – odbiorczych zwierząt /depozyty, wymiana, kupno i sprzedaż między ogrodami zoologicznym – obrót bezdewizowy/,
  - raportów dziennych.
5. organizacja na terenie Ogrodu lekcji i ćwiczeń z zoologii, projekcja filmów, odczytów na temat ochrony zwierząt i ich naturalnego środowiska, konkursów i wystaw o tematyce przyrodniczej i ekologicznej, prac społeczno – użytecznych, popularyzacja idei sponsorowania zwierząt w opolskim ZOO.

## § 28

Do obowiązków działu technicznego należy:

1. prowadzenie spraw związanych z rozbudową, zagospodarowaniem i utrzymaniem pełnej sprawności techniczno – eksploatacyjnej obiektów, pomieszczeń i urządzeń hodowlanych, bytowych i ekspozycyjnych zwierząt oraz zaplecza weterynaryjnego, socjalnego, technicznego i administracyjnego Ogrodu. W szczególności:
  - opracowywanie planów inwestycji, modernizacji i remontów oraz projektów umów wykonawczych,
  - przygotowywanie projektów technicznych i założeń techniczno – ekonomicznych,
  - prowadzenie inwestycji , dostaw (materiałów technicznych , ogólnobudowlanych ), usług zgodnie z obowiązującym Prawem Zamówień Publicznych,
  - wykonywanie lub nadzór bieżący – awaryjnych lub doraźnych napraw i konserwacji urządzeń technicznych, i obiektów na terenie Ogrodu Zoologicznego,
  - składanie zamówień i nadzorowanie prawidłowości zakupów środków trwałych, jak też stanu i wykorzystanie zapasów materiałowych w magazynie technicznym,
  - prowadzenie rozliczeń materiałowych i finansowych związanych z realizacją zadań technicznych,
2. organizacja pracy podległych służb w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie Ogrodu w zakresie spraw techniczno – eksploatacyjnych,
3. rozliczanie i ocena czasu oraz wyników pracy podległych pracowników do celów płacowych.
4. nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami (Prawo ochrony środowiska, Ustawa o odpadach)

## § 29

Do obowiązków działu gospodarczego należy:

1. zaopatrzenie Ogrodu w artykuły żywnościowe, pasze oraz materiały techniczne i biurowe, niezbędne do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Ogrodu, a w szczególności:
  - dokonywanie zamówień i zakupów odpowiednich urządzeń, narzędzi i materiałów, na podstawie zapotrzebowań składanych przez komórki organizacyjne oraz w granicach przewidzianych na to środków finansowych i akceptacji przez Dyrektora Ogrodu,

- zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych (Prawo Zamówień Publicznych)
- organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie gospodarki magazynowej w Ogrodzie /magazyn żywności i magazyn techniczny: odbiór ilościowo – jakościowy, ewidencja, składowanie, wydawanie, stan i wykorzystanie zapasów, obieg dokumentów/,
  - dbałość o odpowiednie warunki techniczne, termiczne, sanitarno – porządkowe i przeciwpożarowe przechowywania żywności oraz przedmiotów i materiałów w magazynach Ogrodu w celu ich prawidłowego zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą /kradzieżą/,
  - podejmowanie interwencji i reklamacji odnośnie stwierdzonych niezgodności cenowych, ilościowo – jakościowych i dokumentacyjnych towarów i usług dla Ogrodu, w zakresie spraw prowadzonych i nadzorowanych przez dział gospodarczy.
2. organizowanie i nadzór prac służb zabezpieczających teren i mienie Ogrodu/ dozorców, gospodarczo – eksploatacyjnych , palaczy c.o./ w sposób zapewniający prawidłową ochronę zakładu i obsługę techniczną.
  3. odpowiedzialność za racjonalną gospodarkę zakładowymi środkami transportu, a w szczególności:
    - zbieranie i analizowanie potrzeb komórek organizacyjnych i służb oraz planowanie zadań dziennych dla kierowców i wydawanie kart drogowych,
    - systematyczne rozliczanie kierowców z wykonania zleconych im zadań, kart drogowych, zakupów i zużycia paliwa i oleju, codziennej obsługi pojazdów /OC/ oraz wykonanych prac spedycyjnych,
    - nadzorowanie przestrzegania terminów i wymogów dotyczących przeglądów gwarancyjnych i technicznych pojazdów oraz zgłaszanie i przeprowadzanie napraw poszczególnych pojazdów, zgodnie z ich instrukcją obsługi i kartą gwarancyjną,
    - prowadzenie ewidencji i analizy gospodarowania częściami zamiennymi do samochodów i ciągników oraz zużycia paliw, oleju i ogumienia, jak też terminów ważności praw jazdy i badań psychotechnicznych kierowców,
  4. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji oraz rozliczenia stanu:
    - wyposażenie stanowisk pracy /wg odpowiedzialności materialnej/,
    - osobistego wyposażenia pracowników w sprzęt, odzież ochronną i roboczą oraz środków higieny osobistej, zgodnie z obowiązującymi normami,
    - wydawanych okresowo posiłków regeneracyjnych upoważnionym do tego pracownikom,
  5. planowanie, wykonywanie lub koordynacja prac objętych programem zagospodarowania, porządkowania i poprawy stanu estetycznego terenów zielonych Ogrodu, a w szczególności:
    - porządkowanie i odnawianie drzewostanu,
    - porządkowanie i konserwacja nawierzchni oraz pobocza dróg i alejek,
    - czyszczenie rowów melioracyjnych, stawów i oczek wodnych,
    - nasadzania, upraw i pielęgnacja kwiatów i krzewów ozdobnych
  6. organizacja działalności wewnętrznej podległych służb i pracowników w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań działu, bezpieczeństwo i higienę stanowisk pracy,
  7. rozliczanie oraz ocena czasu i wyników pracy podległych pracowników do celów płacowych.
  8. przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarowania odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami (Prawo ochrony środowiska, Ustawa o odpadach)

## § 30

Do obowiązków działu finansowo – księgowego należy:

1. prowadzenie księgowości oraz sporządzanie bilansów i sprawozdań zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości oraz przepisów dla jednostek budżetowych, a także sporządzanie analiz ekonomicznych całokształtu działalności Ogrodu, a w szczególności:
  - prowadzenie wstępnej kalkulacji oraz ewidencji, rozliczeń i analiz wydatków,
  - prowadzenie ewidencji magazynowej, i pozostałych środków trwałych Ogrodu, a także inwestycji rozpoczętych,
  - prowadzenie kartotek kont syntetycznych i analitycznych, zgodnie z planem kont,
  - sporządzanie rozliczeń inwentaryzacyjnych, zestawień zbiorowych spisów z natury, zestawień różnic inwentaryzacyjnych i ich wyjaśnianie,
  - opracowywanie projektów planów finansowych zakładu,
  - obliczanie wynagrodzeń pracowników Ogrodu, zasiłków i świadczeń ZUS oraz naliczanie zaliczek na poczet podatków od wynagrodzeń osób fizycznych
  - naliczanie składek ubezpieczeniowych i zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i rozliczanie ich,
  - prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń oraz ubezpieczeń osobowych i rzeczowych,
  - prowadzenie rozliczeń podatkowych,
  - rozliczanie należności i zobowiązań finansowych.
2. prowadzenie kasy zakładu – obsługa operacji gotówkowych, rozliczanie kas biletowych z wpływów gotówkowych, przechowywanie gotówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Ogrodu dla zapewnienia prawidłowości finansowej, księgowej i ekonomicznej działalności Ogrodu, w tym między innymi w sprawach:
  - poprawności i terminowości rozliczeń pobranych zaliczek gotówkowych oraz poprawności merytorycznej, formalnej i rachunkowej dokumentów księgowych,
4. dokonywanie kontroli dokumentów sporządzonych i prowadzonych w merytorycznych komórkach zakładu, pod względem formalnym i rachunkowym.
5. prowadzenie ewidencji podatku VAT i rozliczenia.
6. prowadzenie ewidencji zaangażowania,
7. prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych , a także zaangażowania dochodów własnych,
8. prowadzenie ewidencji ZFŚS.

## § 31

Do zadań kasjerów biletowych należy:

1. sprzedaż biletów wstępu do Ogrodu 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,
4. dokonywanie codziennych rozliczeń z kasą zakładu z wpływów gotówkowych,
5. przechowywanie uzyskanej gotówki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Opole, 2006