Załącznik do zarządzenia Nr 378/2023/P

PREZYDENTA MIASTA POZNANIA

 z dnia 31.05.2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Ogrodu Zoologicznego w Poznaniu**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Ogrodu Zoologicznego w Poznaniu określa w szczególności:

1. organizację pracy Ogrodu;
2. tryb załatwiania skarg i wniosków;
3. zasady aprobaty i podpisywania pism;
4. wewnętrzne akty prawne Ogrodu;
5. kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

**§ 2**

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

1. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Poznań, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym;
2. Ogrodzie – należy przez to rozumieć Ogród Zoologiczny w Poznaniu;
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Ogrodu Zoologicznego w Poznaniu;
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Ogrodu Zoologicznego w Poznaniu;
5. 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:
3. Stare Zoo przy ul. Zwierzynieckiej 19 w Poznaniu;
4. Nowe Zoo przy ul. Krańcowej 81 w Poznaniu;
5. dyrekcja przy ul. Kaprala Wojtka 3 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.

**§ 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.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Ogrodu.
3. Do obowiązków dyrektora Ogrodu należą przede wszystkim:
4. kierowanie bieżącą pracą jednostki, sprawami administracyjno-gospodarczymi i finansowymi Ogrodu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. organizowanie i tworzenie optymalnych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;
6. 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;
7. sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących standardów świadczonych usług;
8. racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i majątkiem Ogrodu oraz nadzorowanie realizacji planów działalności gospodarczej, finansowej, a także świadczonych usług;
9. prowadzenie spraw związanych z modernizacją obiektów i innych zadań inwestycyjnych.
10. Dyrektor kieruje pracą Ogrodu przy pomocy zastępcy dyrektora ds. administracyjnych oraz zastępcy dyrektora ds. finansowych i budżetu.
11. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca dyrektora ds. administracyjnych.
12. Do zakresu zadań zastępcy dyrektora ds. administracyjnych należy przede wszystkim:
13. kierowanie całością działalności podległego pionu;
14. ustalanie form współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu oraz jej koordynacja;
15. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań wynikających z planów;
16. współpraca z działem prawnym Urzędu Miasta Poznania;
17. przygotowywanie dokumentów przetargowych we współpracy z działem zaopatrzenia, nadzór oraz kontrola prac związanych z zamówieniami publicznymi;
18. realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy pozabudżetowych;
19. nadzorowanie prac związanych z realizacją inwestycji prowadzonych na terenie Ogrodu;
20. nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego;
21. kontrola realizacji umów najmu i dzierżawy;
22. prowadzenie dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.
23. Do zakresu zadań zastępcy dyrektora ds. finansowych i budżetu należy przede wszystkim:
24. kierowanie całością pracy podległego pionu;
25. organizowanie i nadzorowanie pracy magazynu;
26. nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych kasjerów;
27. organizowanie i nadzorowanie pracy działu zaopatrzenia i transportu;
28. organizowanie i nadzorowanie pracy kuchni zwierzęcej;
29. sporządzanie, przyjmowanie, kontrola oraz obieg dokumentów;
30. opracowywanie planów finansowych jednostki;
31. sporządzanie wniosków na sesje budżetowe Rady Miasta Poznania;
32. wprowadzanie danych księgowych do ewidencji zaangażowania;
33. bieżące wprowadzanie dokumentów dotyczących raportów kasowych do programu komputerowego po wcześniejszej weryfikacji formalno-rachunkowej;
34. zapewnienie prawidłowości, terminowości i merytorycznej zgodności dokumentów finansowych;
35. kierowanie finansami jednostki;
36. sporządzanie zapotrzebowania na środki bieżące i inwestycyjne;
37. kalkulacja kosztów oraz rozliczeń;
38. prowadzenie rozliczeń pieniężnych;
39. ścisła współpraca z CUW.

**§ 7**

1. Dyrektorowi Ogrodu podlegają bezpośrednio:
2. zastępca dyrektora ds. administracyjnych;
3. zastępca dyrektora ds. finansowych i budżetu;
4. kierownik Starego Zoo;
5. kierownik ambulatorium weterynaryjnego;
6. koordynator ds. personalnych;
7. koordynator ds. terenowych;
8. koordynator ds. obsługi sekretariatu;
9. koordynatorzy działów Starego Zoo i Nowego Zoo;
10. samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż.
11. Zastępcy dyrektora ds. administracyjnych podlegają bezpośrednio:
12. kierownik działu edukacji i wolontariatu;
13. koordynator ds. technicznych.
14. Zastępcy dyrektora ds. finansowych i budżetu podlegają bezpośrednio:
15. kasjer kasy biletowej;
16. specjalista ds. zaopatrzenia;
17. specjalista ds. gospodarki magazynowej;
18. magazynier;
19. koordynator ds. transportu;
20. kuchnia zwierzęca.
21. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio kierownikom/koordynatorom, specjalistom lub brygadzistom.
22. Stanowiska pracy mogą być jedno- lub wieloetatowe.

**§ 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 naukowi wyższych uczelni.

**§ 9**

Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym należy przede wszystkim:

1. szczegółowa znajomość zadań kierowanej komórki organizacyjnej i zakresu jej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu i zakresu działania pozostałych komórek;
2. podział zadań na poszczególne stanowiska pracy;
3. przestrzeganie terminowości i rzetelności obiegu informacji;
4. kierowanie, organizowanie i koordynowanie czynności w podległej komórce organizacyjnej w celu zabezpieczenia 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, napotykanych trudnościach oraz podjętych środkach zabezpieczających realizację zadań;
9. racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem Ogrodu, dbanie o jego stan
i zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
10. nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w podległej komórce;
11. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

**§ 10**

1. Do podstawowych zadań działu technicznego należy w szczególności:
2. opracowywanie planów technicznych i harmonogramów;
3. zlecanie robót zewnętrznych wykonawcom wyłonionym w drodze przetargów;
4. przygotowywanie dokumentów do ogłaszanych postepowań przetargowych;
5. udział w komisyjnych odbiorach robót realizowanych w Ogrodzie;
6. sprawdzanie robót pod względem bhp;
7. prowadzenie drobnych prac remontowych na terenie Ogrodu;
8. przygotowywanie sprawozdawczości z realizacji prowadzonych spraw;
9. sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości (budynków, budowli), instalacji i aparatury technicznej;
10. opracowywanie projektów planów konserwacji oraz okresowych remontów,
11. sporządzanie planów zaopatrzenia w środki techniczne;
12. nadzorowanie bieżących napraw i konserwacji wykonywanych na terenie Ogrodu;
13. nadzór nad realizacją i przebiegiem podpisanych umów;
14. prowadzenie ewidencji zakupów i ich realizacja;
15. wydawanie i przyjmowanie towarów;
16. opracowywanie planu zakupów;
17. obsługa bieżących awarii na terenie Starego Zoo i Nowego Zoo.
18. Do podstawowych zadań działu transportu należy w szczególności:
19. prowadzenie ewidencji pojazdów i dbanie o ich stan techniczny;
20. przygotowywanie pojazdów do transportu zwierząt i towarów;
21. przygotowanie merytoryczne informacji do postępowań przetargowych w zakresie zadań realizowanych przez dział transportu.

3. Do podstawowych zadań działu edukacji i wolontariatu należy w szczególności:

1. organizacja i prowadzenie zajęć 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. prowadzenie newslettera, strony internetowej oraz profili społecznościowych;
9. organizacja i prowadzenie zajęć plastycznych, wydarzeń i warsztatów dla dzieci;
10. aktualizacja etykietażu 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. prowadzenie oficjalnego profilu Ogrodu na Facebooku;
16. administrowanie systemu sprzedaży biletów.

4. Do podstawowych zadań działu Starego Zoo należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw hodowlano-dydaktycznych na terenie Starego Zoo;
2. utrzymywanie kolekcji zwierzęcej;
3. nadzór nad realizacją planów i prowadzonych imprez dydaktycznych na terenie Starego Zoo;
4. dostosowanie kolekcji zwierzęcej do posiadanych warunków oraz potrzeb ekspozycyjno-hodowlanych;
5. tworzenie i realizacja planów hodowlanych;
6. właściwe utrzymanie i pielęgnacja zieleni na terenie Starego Zoo;
7. dbanie o istniejący drzewostan;
8. prowadzenie prac naukowych i szkoleń;
9. współpraca z placówkami naukowymi;
10. koordynacja spraw związanych z pracami remontowymi oraz inwestycyjnymi;
11. organizowanie optymalnych warunków hodowli i ekspozycji;
12. udział w organizowanych wydarzeniach;
13. nadzór zadań i przedsięwzięć z zakresu profilaktyki i lecznictwa weterynaryjnego.

5. Do podstawowych zadań poszczególnych działów: ssaki I (drobne ssaki i pawilon zwierząt nocnych), ssaki II (naczelne), ssaki III (drapieżne), ssaki IV (kopytne, antylopy, jeleniowate), bezkręgowce, ptaki, słoniarnia, żyrafy i nosorożce, stałocieplne i zmiennocieplne należą:

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;
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. ustalanie stanów zwierząt z księgowością i z danymi wprowadzonymi do programu Zoological Information Management Software (ZIMS);
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, ESB;
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.

6. Do podstawowych zadań stanowiska koordynatora ds. sekretariatu należy w szczególności:

1. kontrola realizacji zawartych umów najmu i dzierżawy, wystawianie faktur;
2. nadzorowanie przepływu informacji we wszystkich formach (dokumenty, telefony, wiadomości elektroniczne);
3. przygotowanie oraz obsługa konferencji i zebrań;
4. wyszukiwanie i przekazywanie informacji;
5. monitorowanie i przyjmowanie wyznaczonych interesantów;
6. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
7. prowadzenie kancelarii według rzeczowego wykazu akt;
8. nadzór nad zabezpieczeniem porządku w budynku dyrekcji;
9. realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

7. Do podstawowych zadań służb weterynaryjnych należy w szczególności:

1. zapewnienie stałej opieki weterynaryjnej nad zwierzętami znajdującymi się
w zasobie Ogrodu;
2. zapewnienie nadzoru nad zasobem leków i sprzętów weterynaryjnych;
3. realizacja cyklicznych obchodów po poszczególnych wybiegach;
4. realizacja usług interwencyjnych w zakresie pomocy weterynaryjnej dla zwierząt
z Ogrodu;
5. prowadzenie gabinetu weterynaryjnego Ogrodu;
6. inicjowanie, organizacja i nadzorowanie zadań i przedsięwzięć z zakresu profilaktyki
i lecznictwa weterynaryjnego.

8. Do podstawowych zadań koordynatora ds. personalnych należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Ogrodu – wprowadzanie danych do systemu komputerowego oraz prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
2. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych – udział w komisji socjalnej jako przedstawiciel pracodawcy;
3. prowadzenie spraw związanych ze współpracą ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Ogrodu;
4. prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem na życie;
5. ścisła współpraca z CUW w sprawach kadrowo-płacowych;
6. wnioskowanie o sporządzanie przez CUW umów o pracę, aneksów, świadectw pracy itp. oraz przekazywanie ich pracownikom;
7. przekazywanie do CUW danych dotyczących wypłaty wynagrodzeń oraz świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
8. prowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska i przekazywanie do CUW dokumentacji nowo zatrudnionych osób;
9. wystawianie skierowań na badania lekarskie pracowników i kontrola ich wykonywania;
10. sporządzanie zakresów obowiązków pracowników;
11. sporządzanie zaświadczeń ERP-7;
12. udział w tworzeniu aktów prawa zakładowego – tj. regulaminów: pracy, wynagradzania, organizacyjnego i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

9. Do podstawowych zadań koordynatora ds. terenowych należy:

1. nadzór i planowanie pracy podległych pracowników,
2. przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych w zakresie obsługi leśno-ogrodniczej, ochrony mienia i terenu Ogrodu oraz utrzymania czystości na terenie Ogrodu,
3. nadzór nad realizacją umów podległego działu;
4. koordynacja pracy i nadzór nad wykonawcami zewnętrznymi świadczącymi usługi na terenie Ogrodu;
5. nadzór nad gospodarką wodnoprawną Ogrodu;
6. współpraca z innymi działami Ogrodu.

10. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. bhp i ppoż. należy 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 i przepisów bhp;
3. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy
i bezpieczeństwo pracowników;
4. udział 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 i 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 planów obrony cywilnej jednostki według wytycznych Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa UMP:
10. zestawy zadań,
11. regulamin organizacyjny na okres „W”;
12. coroczne wykonywanie „Kalendarzowych planów działania obrony cywilnej”;
13. aktualizowanie planów ewakuacji pracowników jednostki;
14. udział w organizowaniu szkoleń pracowników;
15. bieżące konserwacje sprzętu obrony cywilnej, przestrzeganie warunków właściwego przechowywania;
16. ocena stanu technicznego sprzętu i kwalifikacja do odpowiedniej kategorii;
17. przeprowadzanie przeglądów okresowych budowli ochronnych, pomieszczeń
i urządzeń wytypowanych na punkt zabiegów sanitarnych;
18. przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz sprawowanie nadzoru nad jej przestrzeganiem;
19. 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:
5. potrzeb wynikających z realizowanych zadań;
6. posiadanych środków finansowych.
7. Wykaz i liczba etatów w Ogrodzie określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.

**Rozdział 3**

**Tryb załatwiania skarg i wniosków**

**§ 14**

1. Kierowane do Ogrodu skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Ogrodu.
2. Pracownik przyjmujący osoby zainteresowane w ramach skarg lub wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi lub wniosku.
3. Skarga lub wniosek powinny zawierać: imię, nazwisko, nazwę organizacji bądź instytucji oraz adres wnoszącego.
4. Na żądanie wnoszącego skargę lub wniosek osoba sporządzająca protokół pisemnie potwierdza złożenie skargi lub wniosku oraz wydaje kserokopię protokołu.
5. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszcza się
w widocznym miejscu w siedzibie Ogrodu.
6. Ogród zobowiązany jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
7. Ogród zobowiązany jest do prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

**Rozdział 4**

**Zasady aprobaty i podpisywania pism**

**§ 15**

1. Korespondencja wychodząca z Ogrodu podpisywana jest jednoosobowo 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**

**§ 16**

W celu realizacji zadań Ogrodu dyrektor jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur itp.

**Rozdział 6**

**Kontrola zewnętrzna i wewnętrzna**

**§ 17**

1. Ogród prowadzi kontrolę wewnętrzną na podstawie opracowanego harmonogramu kontroli.
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 harmonogramie kontroli.

**Rozdział 7**

**Postanowienia końcowe**

**§ 18**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.