Załącznik do zarządzenia Nr 730/2024/P

PREZYDENTA MIASTA POZNANIA

z dnia 05.08.2024 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.
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:
5. kierowanie bieżącą pracą jednostki, sprawami administracyjno-gospodarczymi i finansowymi Ogrodu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. organizowanie i tworzenie optymalnych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;
7. 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;
8. sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących standardów świadczonych usług;
9. racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i majątkiem Ogrodu oraz nadzorowanie realizacji planów działalności gospodarczej, finansowej, a także świadczonych usług;
10. prowadzenie spraw związanych z modernizacją obiektów i innych zadań inwestycyjnych.
11. Dyrektor kieruje pracą Ogrodu przy pomocy zastępcy dyrektora ds. administracyjnych, zastępcy dyrektora ds. hodowlanych, badań naukowych i promocji oraz zastępcy dyrektora ds. finansowych i budżetu.
12. 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, badań naukowych i promocji.
13. Do zakresu zadań zastępcy dyrektora ds. hodowlanych, badań naukowych i promocji należy przede wszystkim:
14. kierowanie całością działalności podległego pionu;
15. ustalanie form współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu oraz jej koordynacja;
16. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań wynikających z planów;
17. realizacja wprowadzonego plany hodowlanego;
18. projektowanie oraz realizacja priorytetów hodowlanych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu;
19. nadzór nad dobrostanem zwierząt oraz utrzymywanie stałej i efektywnej współpracy z koordynatorami EAZA i WAZA;
20. 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;
21. organizowanie i nadzorowanie pracy kuchni zwierzęcej;
22. przygotowywanie dokumentów przetargowych we współpracy z działem zaopatrzenia i magazynowania oraz nadzorowanie i kontrolowanie prac związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności w zakresie dostaw karm i innych dostaw i usług bezpośrednio związanych obszarem hodowlanym;
23. realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy pozabudżetowych;
24. nadzorowanie prac związanych z działalnością dydaktyczną Ogrodu;
25. nadzór nad działalnością promocyjną, szkoleniową oraz współpraca z mediami;
26. kontrola realizacji umów należących do kompetencji nadzorowanego pionu;
27. nadzór nad dokumentacją hodowlaną (a w szczególności: CITES, ZIMS, ZIMS for Medical).
28. Do zakresu zadań zastępcy dyrektora ds. administracyjnych należy przede wszystkim:
29. kierowanie całością działalności podległego pionu;
30. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań wynikających z planów;
31. organizowanie i nadzorowanie pracy działu technicznego oraz działu transportu;
32. ustalanie form współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu oraz jej koordynacja;
33. przygotowywanie planu zamówień publicznych dla Ogrodu;
34. przygotowywanie dokumentów przetargowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu;
35. nadzór nad pracami związanymi z zamówieniami publicznymi w Ogrodzie i ich kontrola;
36. realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy pozabudżetowych;
37. nadzorowanie prac związanych z realizacją inwestycji prowadzonych na terenie Ogrodu;
38. nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego;
39. kontrola realizacji umów najmu i dzierżawy;
40. współudział w tworzeniu polityki kadrowej i realizacja jej założeń;
41. nadzór nad prawidłową realizacją procedur w zakresie personalnym;
42. kontrola realizacji umów należących do kompetencji nadzorowanego pionu.
43. ścisła współpraca z CUW.
44. Do zakresu zadań zastępcy dyrektora ds. finansowych i budżetu należy przede wszystkim:
45. kierowanie całością pracy podległego pionu;
46. organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy działu zaopatrzenia i magazynowania oraz pracy kasjerów;
47. sporządzanie, przyjmowanie, kontrola oraz obieg dokumentów;
48. opracowywanie planów finansowych jednostki;
49. sporządzanie wniosków na sesje budżetowe Rady Miasta Poznania;
50. wprowadzanie danych księgowych do ewidencji zaangażowania;
51. bieżące wprowadzanie dokumentów dotyczących raportów kasowych do programu komputerowego po wcześniejszej weryfikacji formalno-rachunkowej;
52. zapewnienie prawidłowości, terminowości i merytorycznej zgodności dokumentów finansowych;
53. bieżące monitorowanie stanu realizacji umów pod względem finansowym;
54. kierowanie finansami jednostki;
55. sporządzanie zapotrzebowania na środki bieżące i inwestycyjne;
56. kalkulacja kosztów oraz rozliczeń;
57. prowadzenie rozliczeń pieniężnych;
58. kontrola realizacji umów należących do kompetencji nadzorowanego pionu;
59. ścisła współpraca z CUW.
60. Do zakresu zadań kierownika Nowego ZOO i edukacji należy przede wszystkim:
61. kierowanie całością działalności podległego pionu oraz nadzór nad tworzeniem grafików czasu pracy podległych pracowników w celu umożliwienia efektywnej realizacji zadań Nowego ZOO;
62. ustalanie form współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu oraz jej koordynacja;
63. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań wynikających z planów;
64. nadzór i prowadzenie spraw hodowlano-dydaktycznych na terenie Ogrodu;
65. nadzór nad utrzymaniem i dostosowaniem kolekcji zwierzęcej do posiadanych warunków i potrzeb ekspozycyjno-hodowlanych przy współpracy z koordynatorami;
66. współudział przy tworzeniu i realizacji planów hodowlanych oraz organizowanie optymalnych warunków hodowli i ekspozycji;
67. nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją zieleni na terenie Nowego ZOO oraz dbanie o istniejący drzewostan;
68. koordynacja spraw związanych z pracami remontowymi oraz inwestycyjnymi w zakresie dobrostanu zwierząt i pracowników;
69. nadzór nad organizacją zajęć dydaktycznych (w tym: zajęć, warsztatów i wydarzeń dla dzieci), konferencja edukacyjnych i naukowych, warsztatów i szkoleń dla nauczycieli wszystkich szczebli, służb ratunkowych i porządkowych oraz spotkań i szkoleń dla wolontariuszy oraz praktykantów;
70. nadzór nad sposobem organizacji wydarzeń pokazowych karmień oraz treningów medycznych oraz spotkań z udziałem opiekunów;
71. nadzór nad utrzymaniem stałego kontaktu z mediami;
72. nadzór nad aktualizacją etykietażu kolekcji oraz plansz dydaktyczno-edukacyjnych na terenie Ogrodu;
73. organizowanie i nadzorowanie pracy kuchni zwierzęcej;
74. nadzór nad przygotowywaniem umów adopcyjnych.
75. Do zakresu zadań kierownika Starego ZOO należy przede wszystkim:
76. kierowanie całością działalności podległego pionu oraz nadzór nad tworzeniem grafików czasu pracy podległych pracowników w celu umożliwienia efektywnej realizacji zadań Starego ZOO;
77. ustalanie form współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu oraz jej koordynacja;
78. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań wynikających z planów;
79. współpraca w sprawach hodowlano-dydaktycznych;
80. nadzór nad utrzymaniem i dostosowaniem kolekcji zwierzęcej do istniejących warunków i potrzeb ekspozycyjno-hodowlanych, wykonywany przy współpracy z koordynatorami Starego ZOO;
81. współudział przy tworzeniu i realizacji planów hodowlanych oraz organizowanie optymalnych warunków hodowli i ekspozycji w Starym ZOO;
82. nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją zieleni na terenie Starego ZOO oraz dbanie o istniejący drzewostanem;
83. koordynacja spraw związanych z pracami remontowymi oraz inwestycyjnymi w zakresie dobrostanu zwierząt i pracowników na terenie Starego ZOO.

**§ 7**

1. Dyrektorowi Ogrodu podlegają bezpośrednio:
2. zastępca dyrektora ds. administracyjnych;
3. zastępca dyrektora ds. hodowlanych, badań naukowych i promocji;
4. zastępca dyrektora ds. finansowych i budżetu;
5. kierownik ambulatorium weterynaryjnego;
6. samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż.
7. Zastępcy dyrektora ds. administracyjnych podlegają bezpośrednio:
8. koordynator ds. technicznych;
9. koordynator ds. personalnych;
10. koordynator ds. organizacyjnych i sekretariatu;
11. koordynator ds. transportu.
12. Zastępcy dyrektora ds. hodowlanych, badań naukowych i promocji podlegają bezpośrednio:
13. kierownik Nowego ZOO i edukacji;
14. kierownik Starego ZOO;
15. koordynator Działu stałocieplne;
16. koordynator Działu zmiennocieplne;
17. specjalista ds. danych medycznych, ZIMS oraz współpracy naukowej.
18. Zastępcy dyrektora ds. finansowych i budżetu podlegają bezpośrednio:
19. specjalista ds. gospodarki magazynowej;
20. specjalista ds. zaopatrzenia;
21. specjalista ds. budżetu;
22. magazynier;
23. koordynator kas biletowych i kasjer kasy biletowej.
24. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio kierownikom/koordynatorom lub brygadzistom.
25. 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/koordynatorów 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 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 należy w szczególności:
2. utrzymanie kolekcji zwierząt oraz ich reprodukcja;
3. dostosowanie kolekcji zwierząt do posiadanych warunków oraz potrzeb   
   ekspozycyjno-hodowlanych;
4. realizacja planów hodowlanych;
5. ustalanie dawek pokarmowych dla zwierząt;
6. prowadzenie prac naukowych, udział w szkoleniach, warsztatach oraz konferencjach;
7. prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą działalnością;
8. organizowanie optymalnych warunków hodowli i ekspozycji;
9. współpraca ze służbą weterynaryjną;
10. ustalanie stanów zwierząt z księgowością i z danymi wprowadzonymi do programu Zoological Information Management Software (ZIMS), a także bieżąca aktualizacja tych danych w przypadku występowania zmian;
11. koordynacja spraw związanych z prowadzeniem remontów oraz inwestycji;
12. opieka nad zwierzętami – czynności pielęgnacyjne i porządkowe;
13. w uzasadnionych przypadkach próby sztucznego wychowu zwierząt;
14. otaczanie specjalną opieką zwierząt ciężarnych, karmiących, słabych i chorych, a także nowo narodzonych i płochliwych;
15. podejmowanie środków zaradczych w przypadku niebezpieczeństwa pogryzienia się zwierząt, ucieczki i awarii w pomieszczeniach zwierząt;
16. prowadzenie ksiąg rodowodowych EEP, ESB;
17. przygotowywanie i współpraca w realizacji programów reintrodukcji oraz programów ukierunkowanych na ochronę przyrody ex situ oraz in situ;
18. prowadzenie ewidencji realizowanych programów badawczych i publikacji.
19. Do podstawowych zadań służb weterynaryjnych należy w szczególności:
20. zapewnienie stałej opieki weterynaryjnej nad zwierzętami znajdującymi się w zasobie Ogrodu;
21. zapewnienie nadzoru nad zasobem leków i sprzętów weterynaryjnych;
22. realizacja cyklicznych obchodów po poszczególnych wybiegach oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
23. realizacja usług interwencyjnych w zakresie pomocy weterynaryjnej dla zwierząt z Ogrodu;
24. prowadzenie gabinetu weterynaryjnego Ogrodu;
25. zapewnienie stałej opieki dla zwierząt domowych należących do Ogrodu;
26. inicjowanie, organizacja i nadzorowanie zadań i przedsięwzięć z zakresu profilaktyki i lecznictwa weterynaryjnego.
27. Do podstawowych zadań Kuchni zwierzęcej należy w szczególności:
28. przygotowywanie karm według zgłoszonych potrzeb;
29. ścisła współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy i komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zamówień wewnętrznych według określonych potrzeb żywieniowych zwierząt z kolekcji ustalanych przez koordynatorów;
30. stała kontrola dostaw karm i w razie potrzeby zgłaszanie wad do właściwych stanowisk pracy w celu przeprowadzenia procedur reklamacyjnych.
31. Do podstawowych zadań kasjerów kas biletowych należy w szczególności:
32. przyjmowanie opłaty za usługę zwiedzania Ogrodu, w tym odpowiedzialność za przyjmowanie płatności, wydawanie reszty i paragonu kupującym;
33. bezpośrednia obsługa zwiedzających w kasach biletowych;
34. udzielanie informacji na temat cenników i oferty Ogrodu;
35. przygotowywanie rozliczeń oraz danych dotyczących realizowanych zadań.
36. Do podstawowych zadań działu technicznego należy w szczególności:
37. opracowywanie planów technicznych i harmonogramów;
38. zlecanie robót zewnętrznych wykonawcom wyłonionym w drodze przetargów;
39. przygotowywanie dokumentów do ogłaszanych postepowań przetargowych;
40. udział w komisyjnych odbiorach robót realizowanych w Ogrodzie;
41. sprawdzanie robót pod względem bhp;
42. prowadzenie drobnych prac remontowych i napraw na terenie Ogrodu;
43. przygotowywanie sprawozdawczości z realizacji prowadzonych spraw;
44. sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości (budynków, budowli), instalacji i aparatury technicznej;
45. opracowywanie projektów planów konserwacji, przeglądów oraz okresowych remontów oraz ich realizacja i monitoring,
46. sporządzanie planów zaopatrzenia w środki techniczne;
47. nadzorowanie bieżących napraw i konserwacji wykonywanych na terenie Ogrodu;
48. nadzór nad realizacją i przebiegiem podpisanych umów;
49. prowadzenie ewidencji zakupów i ich realizacja;
50. wydawanie i przyjmowanie towarów;
51. opracowywanie planu zakupów;
52. nadzór nad gospodarką wodnoprawną Ogrodu;
53. obsługa bieżących awarii na terenie Starego Zoo i Nowego Zoo.
54. Do podstawowych zadań działu transportu należy w szczególności:
55. prowadzenie ewidencji pojazdów, dbanie o ich stan techniczny oraz terminowe przeprowadzanie badań technicznych;
56. obsługa zamówień w zakresie napraw, przeglądów i konserwacji pojazdów należących do Ogrodu;
57. przewóz dokumentów, towarów, dostaw według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Ogrodu;
58. przygotowywanie pojazdów do transportu zwierząt i towarów;
59. przygotowanie merytoryczne informacji dotyczących potrzeb do postępowań przetargowych w zakresie zadań realizowanych przez dział transportu;
60. monitorowanie prawidłowego wykonania umów w zakresie odbioru odpadów, utrzymania czystości na terenie oraz wewnątrz pomieszczeń Ogrodu;
61. przygotowanie merytoryczne informacji dotyczących potrzeb do postępowań przetargowych w zakresie ochrony mienia i terenu Ogrodu oraz monitorowanie ich prawidłowej realizacji;
62. przygotowywanie planów zakupów w ramach realizowanych zadań oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
63. Do podstawowych zadań Działu budżetu, magazynowania i zaopatrzenia należy w szczególności:
64. sprawna i terminowa realizacja zaakceptowanych zamówień i zakupów na potrzeby Ogrodu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
65. poszukiwanie kontrahentów w celu realizacji zakupów na potrzeby Ogrodu;
66. prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
67. ocena jakości zamawianych towarów, monitorowanie, koordynowanie zamówień;
68. stała kontrola stanów magazynowych oraz wydawanie towarów;
69. przygotowywanie raportów, analiz oraz sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań dotyczących zaopatrzenia, magazynowania oraz spraw finansowych i budżetu;
70. przygotowywanie danych i materiałów niezbędnych do realizacji procedur o udzielenia zamówień publicznych;
71. wprowadzanie danych księgowych do ewidencji zaangażowania oraz programów dotyczących gospodarki magazynowej.
72. współpraca ze wszystkim komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia realizacji dostaw towarów i usług oraz ich terminowej obsługi finansowej.
73. Do podstawowych zadań stanowiska koordynatora ds. organizacyjnych i sekretariatu należy w szczególności:
74. kontrola realizacji zawartych umów najmu i dzierżawy, wystawianie faktur;
75. nadzorowanie przepływu informacji we wszystkich formach (dokumenty, telefony, wiadomości elektroniczne);
76. przygotowanie oraz obsługa konferencji i zebrań;
77. wyszukiwanie i przekazywanie informacji;
78. monitorowanie i przyjmowanie wyznaczonych interesantów;
79. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
80. prowadzenie kancelarii według rzeczowego wykazu akt;
81. nadzór nad zabezpieczeniem porządku w budynku dyrekcji;
82. sporządzanie projektów pism i dokumentów o charakterze organizacyjnym (komunikaty, zarządzenia) oraz zapewnienie ich skutecznego obiegu w Ogrodzie;
83. prowadzenie rejestrów i ewidencji:
    1. umów z kontrahentami zawieranych przez Ogród,
    2. upoważnień i pełnomocnictw,
    3. skarg i wniosków,
    4. informacji publicznej;
84. realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski.
85. Do podstawowych zadań stanowiska ds. dydaktyki należy w szczególności:
86. organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych;
87. prowadzenie spotkań i szkoleń dla wolontariuszy oraz praktykantów;
88. organizacja i prowadzenie konferencji edukacyjnych i naukowych;
89. organizacja i prowadzenie spotkań, warsztatów i szkoleń dla nauczycieli wszystkich szczebli nauczania;
90. organizacja i prowadzenie spotkań, warsztatów i szkoleń dla służb ratunkowych i porządkowych;
91. organizacja i prowadzenie spotkań, wydarzeń i pokazowych karmień;
92. organizacja i prowadzenie treningów medycznych oraz spotkań z udziałem pielęgniarzy zwierząt i opiekunów;
93. prowadzenie newslettera, strony internetowej oraz profili społecznościowych;
94. organizacja i prowadzenie zajęć plastycznych, wydarzeń i warsztatów dla dzieci;
95. aktualizacja etykietażu zwierząt bezpośrednio przy wybiegach oraz plansz dydaktyczno-edukacyjnych na terenie Ogrodu;
96. przygotowywanie umów adopcyjnych;
97. formułowanie komunikatów prasowych;
98. utrzymywanie stałego kontaktu z mediami lokalnymi i krajowymi;
99. formułowanie i wysyłanie sprostowań w razie konieczności;
100. prowadzenie oficjalnego profilu Ogrodu na Facebooku;
101. administrowanie systemu sprzedaży biletów.
102. Do podstawowych zadań rzecznika należy w szczególności:
103. formułowanie komunikatów prasowych;
104. monitoring informacji w mediach;
105. współudział w kreowaniu strategii współpracy z mediami;
106. utrzymywanie stałego kontaktu z mediami lokalnymi i krajowymi;
107. formułowanie i wysyłanie sprostowań w razie konieczności;
108. współudział w prowadzeniu newslettera, strony internetowej oraz profili społecznościowych;
109. współprowadzenie oficjalnego profilu Ogrodu na Facebooku.
110. Do podstawowych zadań specjalisty ds. danych medycznych, ZIMS oraz współpracy naukowej należy w szczególności:
     1. współpraca ze wszystkim pracownikami Ogrodu w celu zapewnienia wysokiego poziomu jakości danych na temat kolekcji zwierząt;
     2. prowadzenie instruktaży i szkoleń dla pracowników Ogrodu w zakresie prawidłowego sporządzania dokumentacji i zasilania danymi ZIMS, ZIMS for Medical, CITES.
     3. inicjowanie oraz koordynowanie współpracy naukowej Ogrodu z innymi podmiotami;
     4. inicjowanie rozwiązań zwiększających efektywność realizowanego planu hodowlanego;
     5. tworzenie i wdrażanie procedur w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
111. Do podstawowych zadań koordynatora ds. personalnych należy w szczególności:
112. systematyczne i skrupulatne prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Ogrodu – terminowe wprowadzanie danych do systemu komputerowego oraz prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
113. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych – udział w komisji socjalnej jako przedstawiciel pracodawcy;
114. prowadzenie spraw związanych ze współpracą ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Ogrodu;
115. prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem na życie;
116. ścisła współpraca z CUW w sprawach kadrowo-płacowych;
117. terminowe wnioskowanie o sporządzanie przez CUW umów o pracę, aneksów, świadectw pracy itp. oraz terminowe przekazywanie ich pracownikom;
118. przekazywanie do CUW danych dotyczących wypłaty wynagrodzeń oraz świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
119. prowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska i przekazywanie do CUW dokumentacji nowo zatrudnionych osób;
120. wystawianie skierowań na badania lekarskie pracowników i kontrola ich wykonywania oraz prowadzenie ewidencji terminów ważności badań lekarskich pracowników;
121. terminowe sporządzanie zakresów obowiązków pracowników i współpraca w tym zakresie z przełożonym pracownika, dla którego sporządzany jest zakres obowiązków;
122. sporządzanie zaświadczeń ERP-7;
123. prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji kadrowej wytwarzanej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
124. systematyczne prowadzenie dokumentacji dodatkowej pracowników i ewidencji czasu pracy;
125. bieżące udzielanie informacji pracownikom na temat ich uprawnień w ramach realizowanych zadań na stanowisku pracy;
126. współudział w tworzeniu aktów prawa zakładowego – tj. regulaminów: pracy, wynagradzania, organizacyjnego i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
127. Do podstawowych zadań koordynatora ds. leśnych i ogrodnictwa oraz koordynatora ds. ogrodnictwa należy:
128. tworzenie planów pracy leśnych i ogrodniczych na terenie Ogrodu oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;
129. przygotowywanie dokumentów związanych z procedurami wycinki drzew i innymi pracami leśnymi i ogrodniczymi;
130. nadzór i planowanie pracy podległych pracowników,
131. przygotowywanie według potrzeb materiałów merytorycznych do postępowań przetargowych w zakresie obsługi leśno-ogrodniczej,
132. nadzór nad realizacją umów podległego działu;
133. nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją zieleni oraz dbanie o istniejący drzewostan;
134. koordynacja pracy i nadzór nad wykonawcami zewnętrznymi świadczącymi usługi na terenie Ogrodu;
135. współpraca z innymi działami Ogrodu.
136. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. bhp i ppoż. należy w szczególności:
137. sporządzanie analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
138. przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
139. 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;
140. współudział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp;
141. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
142. 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;
143. 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;
144. 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;
145. opracowanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej jednostki według wytycznych Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Poznania:
146. zestawy zadań,
147. regulamin organizacyjny na okres „W”;
148. coroczne wykonywanie „Kalendarzowych planów działania obrony cywilnej”;
149. aktualizowanie planów ewakuacji pracowników jednostki;
150. udział w organizowaniu szkoleń pracowników;
151. bieżące konserwacje sprzętu obrony cywilnej, przestrzeganie warunków właściwego przechowywania;
152. ocena stanu technicznego sprzętu i kwalifikacja do odpowiedniej kategorii;
153. przeprowadzanie przeglądów okresowych budowli ochronnych i pomieszczeń wytypowanych na punkt zabiegów sanitarnych oraz urządzeń się w nich znajdujących;
154. przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz sprawowanie nadzoru nad jej przestrzeganiem;
155. 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**

**§ 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 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**

**§ 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.