**Załącznik do zarządzenia Nr 346/2025/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 29.04.2025 r.**

**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**

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

1. Ogrodzie – należy przez to rozumieć Ogród Zoologiczny z siedzibą przy ul. Kaprala Wojtka 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:
3. dyrekcja i administracja przy ul. Kaprala Wojtka 3 w Poznaniu;
4. Nowe Zoo przy ul. Krańcowej 81 w Poznaniu;
5. 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:
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 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.
13. Do zakresu zadań zastępcy dyrektora ds. administracyjnych należą przede wszystkim:
14. kierowanie całością działalności podległego pionu;
15. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań wynikających z planów;
16. organizowanie i nadzorowanie pracy w zakresie technicznym i remontowym;
17. ustalanie form współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu oraz jej koordynacja;
18. przygotowywanie planu zamówień publicznych dla Ogrodu na podstawie potrzeb zgłaszanych przez wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy;
19. 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);
20. koordynowanie prac związanych z zamówieniami publicznymi w Ogrodzie i ich kontrola;
21. koordynowanie prac związanych z realizacją inwestycji prowadzonych na terenie Ogrodu;
22. nadzór nad:
23. realizacją procedur organizacyjnych i obiegiem dokumentów,
24. rejestrami zarządzeń i komunikatów dyrektora,
25. rejestrem umów,
26. funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
27. 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),
1. realizacją umów najmu i dzierżawy;
2. współudział w tworzeniu polityki kadrowej i realizacja jej założeń;
3. kontrola realizacji umów należących do kompetencji nadzorowanego pionu;
4. ścisła współpraca z CUW.
5. Do zakresu zadań zastępcy dyrektora ds. hodowlanych należą przede wszystkim:
6. kierowanie całością działalności podległego pionu;
7. ustalanie form współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu oraz jej koordynacja;
8. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań wynikających z planów;
9. realizacja wprowadzonego planu hodowlanego;
10. projektowanie oraz realizacja priorytetów hodowlanych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu;
11. nadzór nad dobrostanem zwierząt oraz utrzymywanie stałej i efektywnej współpracy z koordynatorami EAZA i WAZA;
12. 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;
13. nadzór nad organizacją transportów zwierząt i dokumentacją sporządzaną w tym zakresie;
14. organizowanie i nadzorowanie pracy kuchni zwierzęcej;
15. 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;
16. realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy pozabudżetowych;
17. nadzorowanie prac związanych z działalnością edukacyjną i dydaktyczną Ogrodu;
18. współpraca z mediami w zakresie odpowiadającym realizowanym zadaniom;
19. kontrola realizacji umów należących do kompetencji nadzorowanego pionu;
20. nadzór nad dokumentacją hodowlaną (a w szczególności: ARiMR, CITES, Species360).
21. Do zakresu zadań zastępcy dyrektora ds. finansowych i budżetu należą przede wszystkim:
22. kierowanie całością pracy podległego pionu;
23. organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy w zakresie zaopatrzenia, magazynowania, pracy kasjerów i transportu;
24. sporządzanie, przyjmowanie, kontrola oraz obieg dokumentów;
25. opracowywanie planów finansowych jednostki;
26. sporządzanie wniosków na sesje budżetowe Rady Miasta Poznania;
27. wprowadzanie danych księgowych do ewidencji zaangażowania;
28. bieżące wprowadzanie dokumentów dotyczących raportów kasowych do programu komputerowego po wcześniejszej weryfikacji formalno-rachunkowej;
29. zapewnienie prawidłowości, terminowości i merytorycznej zgodności dokumentów finansowych;
30. bieżące monitorowanie stanu realizacji umów pod względem finansowym;
31. kierowanie finansami jednostki;
32. sporządzanie zapotrzebowania na środki bieżące i inwestycyjne;
33. kalkulacja kosztów oraz rozliczeń;
34. prowadzenie rozliczeń pieniężnych;
35. nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania magazynu;
36. kontrola realizacji umów należących do kompetencji nadzorowanego pionu;
37. ścisła współpraca z CUW.
38. Do zakresu zadań kierownika Działu Nowego Zoo i Edukacji należą przede wszystkim:
39. kierowanie całością działalności podległego pionu oraz nadzór nad tworzeniem grafików czasu pracy podległych pracowników w celu umożliwienia efektywnej realizacji zadań Nowego Zoo;
40. ustalanie form współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu oraz jej koordynacja;
41. zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań wynikających z planów;
42. prowadzenie spraw hodowlano-dydaktycznych na terenie Ogrodu oraz monitorowanie prawidłowości ich wykonania;
43. 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;
44. współudział przy tworzeniu i realizacji planów hodowlanych oraz organizowanie optymalnych warunków hodowli i ekspozycji;
45. nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją zieleni na terenie Nowego Zoo oraz dbanie o istniejący drzewostan;
46. koordynacja spraw związanych z pracami remontowymi oraz inwestycyjnymi w zakresie dobrostanu zwierząt i pracowników;
47. 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;
48. koordynacja spraw związanych z organizacją wydarzeń pokazowych karmień, treningów medycznych oraz spotkań z udziałem opiekunów;
49. koordynacja działań i współpraca w celu utrzymana stałego kontaktu z mediami;
50. nadzór nad aktualizacją tablic informacyjnych dotyczących kolekcji zwierząt oraz plansz dydaktyczno-edukacyjnych na terenie Ogrodu;
51. nadzór nad przygotowywaniem umów adopcyjnych.
52. Do zakresu zadań kierownika Działu Starego Zoo należą przede wszystkim:
53. kierowanie całością działalności podległego pionu oraz nadzór nad tworzeniem grafików czasu pracy podległych pracowników w celu umożliwienia efektywnej realizacji zadań Starego Zoo;
54. ustalanie form współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu oraz jej koordynacja;
55. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań wynikających z planów;
56. współpraca w sprawach hodowlano-dydaktycznych;
57. nadzór nad utrzymaniem i dostosowaniem kolekcji zwierząt do istniejących warunków i potrzeb ekspozycyjno-hodowlanych, wykonywany przy współpracy z koordynatorami Starego Zoo;
58. współudział przy tworzeniu i realizacji planów hodowlanych oraz organizowanie optymalnych warunków hodowli i ekspozycji w Starym Zoo;
59. nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją zieleni na terenie Starego Zoo oraz dbanie o istniejący drzewostanem;
60. koordynacja spraw związanych z pracami remontowymi oraz inwestycyjnymi w zakresie dobrostanu zwierząt i pracowników na terenie Starego Zoo.
61. Do zakresu zadań zastępcy kierownika Działu Nowego Zoo ds. dokumentacji hodowlanej i nauczania należą przede wszystkim:
62. przygotowanie oferty dydaktycznej zajęć realizowanych na terenie Ogrodu (Stare Zoo i Nowe Zoo) dla grup przedszkolnych i wczesnoszkolnych;
63. projektowanie oraz prowadzenie zajęć edukacyjnych, warsztatów, prelekcji dla grup przedszkolnych i wczesnoszkolnych oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
64. współpraca w zakresie tworzenia, prowadzenia i aktualizacji dokumentacji hodowlanej dla kolekcji zwierząt Ogrodu według określonych wytycznych przewidzianych przepisami prawa;
65. współudział w tworzeniu archiwum dokumentacji hodowlanej;
66. realizacja wyznaczonych zadań administracyjno-organizacyjnych w ramach kompetencji Działu Nowe Zoo;
67. realizacja zadań wynikająca z wyznaczonych planów.

**§ 7**

1. Dyrektorowi Ogrodu podlegają bezpośrednio:
2. zastępca dyrektora ds. administracyjnych;
3. zastępca dyrektora ds. hodowlanych;
4. zastępca dyrektora ds. finansowych i budżetu;
5. kierownik Ambulatorium Weterynaryjnego;
6. samodzielne stanowisko ds. dokumentacji hodowlanej;
7. samodzielne stanowisko ds. dobrostanu, marketingu i współpracy naukowej;
8. samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż.
9. Zastępcy dyrektora ds. administracyjnych podlegają bezpośrednio:
10. kierownik Działu Technicznego i Warsztatu;
11. stanowisko ds. administracyjnych i sekretariatu.
12. stanowisko ds. organizacyjnych.
13. Zastępcy dyrektora ds. hodowlanych podlegają bezpośrednio:
14. kierownik Działu Nowego Zoo i Edukacji;
15. kierownik Działu Starego Zoo;
16. stanowisko ds. zaopatrzenia.
17. Zastępcy dyrektora ds. finansowych i budżetu podlegają bezpośrednio:
18. kierownik Działu Magazynu i Transportu;
19. stanowisko ds. obsługi budżetu;
20. stanowisko ds. gospodarki magazynowej;
21. stanowisko ds. obsługi zamówień;
22. koordynator kas biletowych.
23. 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 Bezkręgowce;
	8. koordynator Sekcji Drobne Ssaki i Pawilon Zwierząt Nocnych;
	9. koordynator Sekcji Słoniarnia, Żyrafy i Nosorożce;
	10. koordynator ogrodnictwa i leśnictwa (Nowe Zoo).
24. 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.
25. Kierownikowi Ambulatorium Weterynarii podlegają bezpośrednio:
	1. lekarz weterynarii;
	2. technik weterynarii.
26. Kierownikowi ds. technicznych i warsztatu podlegają bezpośrednio:
	1. stanowisko ds. technicznych;
	2. rzemieślnik specjalista – brygadzista, któremu bezpośrednio podlegają rzemieślnicy;
	3. elektryk.
27. Kierownikowi ds. magazynu i transportu podlegają bezpośrednio:
	1. starszy magazynier;
	2. magazynier;
	3. kierowca.
28. Koordynatorowi kas biletowych podlegają bezpośrednio stanowiska kasjerów kas biletowych.
29. Koordynatorowi Sekcji Edukacji i Wolontariatu podlegają bezpośrednio stanowiska ds. edukacji.
30. Kierownikowi Sekcji Drapieżne i Kuchnia Zwierzęca podlegają bezpośrednio:
	1. wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzista;
	2. wykwalifikowany opiekun zwierząt;
	3. opiekun zwierząt;
	4. młodszy opiekun zwierząt.
31. Kierownikowi Sekcji Kopytne podlegają bezpośrednio:
	1. koordynator Sekcji Kopytne – wykwalifikowany opiekun zwierząt;
	2. wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzista;
	3. opiekun zwierząt;
	4. młodszy opiekun zwierząt.
32. Kierownikowi Sekcji Naczelne podlegają bezpośrednio:
	1. wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzista;
	2. opiekun zwierząt;
	3. młodszy opiekun zwierząt.
33. Kierownikowi Sekcji Ptaki podlegają bezpośrednio:
	1. wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzista;
	2. opiekun zwierząt;
	3. młodszy opiekun zwierząt.
34. Koordynatorowi Sekcji Bezkręgowce podlegają bezpośrednio:
	1. opiekun zwierząt;
	2. młodszy opiekun zwierząt.
35. Koordynatorowi Sekcji Drobne Ssaki i Pawilon Zwierząt Nocnych podlegają bezpośrednio:
	1. wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzista;
	2. opiekun zwierząt;
	3. młodszy opiekun zwierząt.
36. Koordynatorowi Sekcji Słoniarnia, Żyrafy i Nosorożce podlegają bezpośrednio:
	1. wykwalifikowany opiekun zwierząt – brygadzista;
	2. opiekun zwierząt;
	3. młodszy opiekun zwierząt.
37. Koordynatorowi ogrodnictwa i leśnictwa (Nowe Zoo) bezpośrednio podlegają:
	1. ogrodnik – brygadzista;
	2. leśnik – brygadzista;
	3. leśnik;
	4. ogrodnik.
38. Koordynatorowi ogrodnictwa (Stare Zoo) bezpośrednio podlega stanowisko pracy ogrodnika.
39. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio kierownikowi, koordynatorowi lub brygadziście, zgodnie z zakresem czynności i strukturą organizacyjną.
40. Stanowiska pracy mogą być jedno- lub wieloetatowe.
41. 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 naukowi 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:
3. szczegółowa znajomość zadań kierowanej komórki organizacyjnej, zakresu jej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu i zakresu działania pozostałych komórek;
4. równomierny podział zadań na poszczególne stanowiska pracy;
5. przestrzeganie terminowości i rzetelności obiegu informacji;
6. 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;
7. 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;
8. zapewnienie właściwego zaopatrzenia podległych pracowników w potrzebne materiały i środki pracy;
9. kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podległym pracownikom;
10. informowanie przełożonych o przebiegu i postępie pracy, napotykanych trudnościach oraz podjętych środkach zabezpieczających realizację zadań;
11. racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem Ogrodu, dbanie o jego stan i zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
12. stała ocena ryzyka i podejmowanie działań doskonalących, zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń;
13. 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;
14. sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych oraz współudział w przetwarzaniu danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
15. nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w podległej komórce;
16. 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:
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 zgodnie z wytycznymi zastępcy dyrektora ds. hodowlanych;
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. współpraca z księgowością w zakresie aktualnego stanu zwierząt na podstawie danych wprowadzonych do systemu Species360, a także bieżąca aktualizacja tych danych w przypadku 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 i ESB oraz ich monitoring;
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. współpraca w przygotowywaniu karm przez kuchnię zwierzęcą według zgłoszonych potrzeb;
20. 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;
21. stała kontrola dostaw karm i w razie potrzeby zgłaszanie wad do właściwych stanowisk pracy w celu przeprowadzenia procedur reklamacyjnych.
22. Do podstawowych zadań Ambulatorium Weterynaryjnego należą w szczególności:
23. zapewnienie stałej opieki weterynaryjnej nad zwierzętami znajdującymi się w zasobie Ogrodu;
24. zapewnienie nadzoru nad zasobem leków i sprzętów weterynaryjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
25. realizacja cyklicznych obchodów po poszczególnych wybiegach oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
26. realizacja usług interwencyjnych w zakresie pomocy weterynaryjnej dla zwierząt z Ogrodu;
27. prowadzenie gabinetu weterynaryjnego Ogrodu;
28. zapewnienie stałej opieki dla zwierząt domowych należących do Ogrodu;
29. inicjowanie, organizacja i nadzorowanie zadań i przedsięwzięć z zakresu profilaktyki i lecznictwa weterynaryjnego;
30. zasilanie danymi baz systemów informacji Species360 oraz systemu kontroli i powiadamiania o przemieszczeniach zwierząt żywych TRACES;
31. 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.
32. Do podstawowych zadań kasjerów kas biletowych należą w szczególności:
33. przyjmowanie opłaty za usługę zwiedzania Ogrodu, w tym odpowiedzialność za przyjmowanie płatności, wydawanie reszty i paragonu kupującym;
34. bezpośrednia obsługa zwiedzających w kasach biletowych;
35. udzielanie informacji na temat cenników i oferty Ogrodu;
36. przygotowywanie rozliczeń oraz danych dotyczących realizowanych zadań.
37. Do podstawowych zadań Działu Technicznego i Warsztatu należy w szczególności:
38. opracowywanie planów technicznych i harmonogramów;
39. zlecanie robót zewnętrznych wykonawcom wyłonionym w drodze przetargów;
40. przygotowywanie dokumentów do ogłaszanych postępowań przetargowych;
41. udział w komisyjnych odbiorach robót realizowanych w Ogrodzie;
42. sprawdzanie robót pod względem zgodności ich wykonania zgodnie z dokumentacją projektową, kosztorysową i zawartymi umowami;
43. prowadzenie drobnych prac remontowych i napraw na terenie Ogrodu;
44. przygotowywanie sprawozdawczości z realizacji prowadzonych spraw;
45. sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości (budynków, budowli), instalacji i aparatury technicznej;
46. opracowywanie projektów planów konserwacji, przeglądów i okresowych remontów, a także ich realizacja oraz monitoring;
47. sporządzanie planów zaopatrzenia w środki techniczne;
48. nadzorowanie bieżących napraw i konserwacji wykonywanych na terenie Ogrodu;
49. nadzór nad realizacją i przebiegiem podpisanych umów;
50. prowadzenie ewidencji zakupów i ich realizacja;
51. wydawanie i przyjmowanie towarów;
52. opracowywanie planu zakupów;
53. nadzór nad gospodarką wodnoprawną Ogrodu;
54. obsługa bieżących awarii na terenie Starego Zoo i Nowego Zoo.
55. Do podstawowych zadań Działu Magazynu i Transportu należą w szczególności:
56. prowadzenie magazynu Ogrodu, dysponowanie przyjętym towarem na stan oraz stała kontrola stanów magazynowych;
57. prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
58. przyjmowanie towarów, dostaw na stan i ich wydawanie (rozchód) według zgłoszonych potrzeb oraz bieżące prowadzenie ewidencji i dokumentacji w tym zakresie;
59. ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki magazynowej w celu bieżącego ustalania stanów magazynowych oraz prowadzenie wewnętrznych okresowych inwentaryzacji tych stanów;
60. prowadzenie ewidencji pojazdów, dbanie o ich stan techniczny oraz terminowe przeprowadzanie badań technicznych;
61. obsługa zamówień w zakresie napraw, przeglądów i konserwacji pojazdów należących do Ogrodu;
62. przewóz dokumentów, towarów, dostaw według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Ogrodu;
63. przygotowywanie pojazdów do transportu zwierząt i towarów;
64. przygotowywanie informacji dotyczących zapotrzebowania w celu ustalenia planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez dział,
65. 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;
66. przygotowywanie informacji dotyczących zapotrzebowania oraz współudział w tworzeniu dokumentacji niezbędnej do zlecenia postępowań o udzielenie zamówień w zakresie zadań realizowanych przez dział;
67. przygotowywanie planów zakupów w ramach realizowanych zadań oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
68. Do podstawowych zadań Działu Finansów i Budżetu należą w szczególności:
69. zgodna z regulaminem zamówień Ogrodu, sprawna i terminowa realizacja zaakceptowanych zamówień i zakupów na potrzeby Ogrodu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
70. poszukiwanie kontrahentów w celu realizacji zakupów na potrzeby Ogrodu;
71. nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
72. ocena jakości zamawianych towarów, monitorowanie i koordynowanie zamówień;
73. sporządzanie raportów, analiz oraz sprawozdań z realizowanych zadań dotyczących zaopatrzenia, magazynowania oraz spraw finansowych i budżetu;
74. przygotowywanie danych i materiałów niezbędnych do realizacji procedur o udzielenie zamówień publicznych;
75. wprowadzanie danych księgowych do ewidencji zaangażowania oraz programów dotyczących gospodarki magazynowej;
76. obsługa spraw związanych z ewidencjonowaniem odzieży roboczej i posiłków regeneracyjnych oraz współpraca ze stanowiskiem ds. organizacyjnych w tym zakresie;
77. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz przekazywanie do CUW danych dotyczących wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
78. współpraca ze wszystkim komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia dostaw towarów i usług oraz ich terminowej obsługi finansowej.
79. Do podstawowych zadań stanowiska ds. administracyjnych i sekretariatu należą w szczególności:
80. współudział w tworzeniu dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych (plan zamówień, zapytania, projekty umów, dokumentacja umożliwiająca zlecenie procedury przetargowej do CUW, monitorowanie udzielonych zamówień);
81. przygotowywanie projektów konkursów i dokumentacji oraz projektów umów najmu i dzierżaw, a także kontrola realizacji zawartych umów najmu i dzierżawy oraz wystawianie faktur;
82. prowadzenie spraw związanych ze współpracą ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Ogrodu;
83. koordynacja przepływu informacji we wszystkich formach (dokumenty, telefony, wiadomości elektroniczne), w tym ścisła współpraca z CUW w zakresie obiegu wszystkich dokumentów i korespondencji sporządzanej w wyniku obsługi Ogrodu przez CUW;
84. przygotowanie oraz obsługa konferencji i zebrań oraz prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji;
85. monitorowanie i przyjmowanie wyznaczonych interesantów;
86. sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
87. prowadzenie kancelarii według rzeczowego wykazu akt;
88. sporządzanie projektów pism i dokumentów o charakterze administracyjnym (komunikaty, zarządzenia) oraz zapewnienie ich skutecznego obiegu w Ogrodzie;
89. prowadzenie rejestrów i ewidencji:
	1. umów z kontrahentami zawieranych przez Ogród,
	2. upoważnień i pełnomocnictw,
	3. skarg i wniosków,
	4. informacji publicznej.
90. Do podstawowych zadań stanowiska ds. organizacyjnych należą w szczególności:
91. współudział w tworzeniu dokumentacji związanej z procedurami, zarządzeniami i komunikatami dyrektora;
92. przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje i inne pisma o charakterze organizacyjnym oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
93. koordynacja obsługi wewnętrznej ewidencji środków trwałych oraz prowadzenie instruktaży dla pracowników w tym zakresie, a także ścisła współpraca z CUW;
94. obsługa organizacyjna programu staży studenckich realizowanych przy współpracy z Urzędem Miasta Poznania;
95. sporządzanie sprawozdań o charakterze organizacyjnym (informacje międzysesyjne, sprawozdania cząstkowe i roczne);
96. współpraca w sprawie tworzenia procedur dotyczących ustalania uprawnień do posiłków profilaktycznych, ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego;
97. terminowe przygotowywanie informacji o obowiązkach pracowników i współpraca w tej sprawie z przełożonymi pracowników, dla których sporządzane są zakresy obowiązków;
98. koordynacja przepływu informacji we wszystkich formach (dokumenty, telefony, wiadomości elektroniczne);
99. koordynacja prac związanych z wewnętrzną składnicą akt oraz prowadzenie kancelarii według rzeczowego wykazu akt.
100. Do podstawowych zadań stanowiska ds. edukacji należą w szczególności:
101. organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i dydaktycznych;
102. prowadzenie spotkań i szkoleń dla wolontariuszy oraz praktykantów;
103. organizacja i prowadzenie konferencji edukacyjnych i naukowych;
104. organizacja i prowadzenie spotkań, warsztatów i szkoleń dla nauczycieli wszystkich szczebli nauczania;
105. organizacja i prowadzenie spotkań, warsztatów i szkoleń dla służb ratunkowych i porządkowych;
106. organizacja i prowadzenie spotkań, wydarzeń i pokazowych karmień;
107. organizacja i prowadzenie treningów medycznych oraz spotkań z udziałem pielęgniarzy zwierząt i opiekunów;
108. przygotowywanie danych merytorycznych na potrzeby prowadzenie newslettera, strony internetowej oraz profili społecznościowych;
109. organizacja i prowadzenie zajęć plastycznych, wydarzeń i warsztatów dla dzieci;
110. aktualizacja tablic informacyjnych dotyczących kolekcji zwierząt bezpośrednio przy wybiegach oraz plansz dydaktyczno-edukacyjnych na terenie Ogrodu;
111. przygotowywanie umów adopcyjnych;
112. formułowanie komunikatów prasowych;
113. utrzymywanie stałego kontaktu z mediami lokalnymi i krajowymi;
114. formułowanie i wysyłanie sprostowań w razie konieczności;
115. administrowanie systemu sprzedaży biletów;
116. realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących dostępności oraz standardów ochrony małoletnich;
117. koordynowanie działań w obszarze inicjatyw senioralnych;
118. współudział w formułowaniu komunikatów prasowych;
119. monitoring informacji w mediach;
120. 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.
121. Do podstawowych zadań stanowiska ds. dobrostanu, marketingu i współpracy naukowej należą w szczególności:
122. kreowanie strategii marketingowej i promocyjnej Ogrodu oraz współpraca z mediami;
123. projektowanie, planowanie i wdrażanie działań i inicjatyw w zakresie dobrostanu zwierząt oraz monitoring ich realizacji przez komórki organizacyjne Ogrodu;
124. utrzymywanie stałego kontaktu z mediami, kontrahentami, najemcami i dzierżawcami – współudział w organizowaniu konkursów, inicjowanie dokumentacji w zakresie najmów i dzierżawy;
125. formułowanie i wysyłanie sprostowań w razie konieczności w celu realizacji zadań z zakresu marketingu i promocji Ogrodu;
126. prowadzenie newslettera, strony internetowej oraz profili społecznościowych Ogrodu;
127. współprowadzenie oficjalnego profilu Ogrodu na Facebooku;
128. pozyskiwanie kontrahentów do współpracy na rzecz rozwoju oferty Ogrodu;
129. zasilanie danymi bazy systemu informacji Species360 w zakresie dobrostanu zwierząt i Biobanku;
130. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działań na rzecz rozwoju współpracy naukowej Ogrodu z innymi podmiotami.
131. Do podstawowych zadań koordynatora ds. ogrodnictwa i leśnictwa (Nowe Zoo) oraz koordynatora ds. ogrodnictwa (Stare Zoo) należą:
132. tworzenie planów prac leśnych i ogrodniczych na terenie Ogrodu oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;
133. przygotowywanie dokumentów związanych z procedurami wycinki drzew i innymi pracami leśnymi i ogrodniczymi;
134. wykonywanie prac porządkowych w zakresie leśnym i ogrodnictwa;
135. koordynacja prac wykonywanych przez zewnętrznych kontrahentów w zakresie leśnictwa i ogrodnictwa;
136. nadzór i planowanie pracy podległych pracowników,
137. przygotowywanie według potrzeb materiałów merytorycznych do postępowań przetargowych w zakresie obsługi leśno-ogrodniczej,
138. nadzór nad realizacją umów podległego pionu;
139. nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją zieleni, wykonywaniem prac pielęgnacyjnych i porządkowych oraz dbanie o istniejący drzewostan;
140. koordynacja pracy i nadzór nad wykonawcami zewnętrznymi świadczącymi usługi na terenie Ogrodu;
141. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu.
142. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. bhp i ppoż. należą w szczególności:
143. sporządzanie analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
144. przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bhp oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
145. 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;
146. współudział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp;
147. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
148. 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;
149. 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;
150. 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;
151. opracowanie i aktualizowanie – według wytycznych Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Poznania – planów obrony cywilnej jednostki, tj.:
152. zestawów zadań,
153. regulaminu organizacyjnego na okres „W”;
154. coroczne sporządzanie kalendarzowych planów działania obrony cywilnej;
155. aktualizowanie planów ewakuacji pracowników jednostki;
156. udział w organizowaniu szkoleń pracowników;
157. bieżące konserwacje sprzętu obrony cywilnej, przestrzeganie warunków właściwego przechowywania;
158. ocena stanu technicznego sprzętu i kwalifikacja do odpowiedniej kategorii;
159. przeprowadzanie przeglądów okresowych budowli ochronnych i pomieszczeń wytypowanych na punkt zabiegów sanitarnych oraz urządzeń się w nich znajdujących;
160. przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz sprawowanie nadzoru nad jej przestrzeganiem;
161. współdziałanie z właściwymi służbami w zakresie ustalania warunków bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac remontowych, modernizacyjnych, adaptacyjnych, pożarowo niebezpiecznych (spawanie, cięcie metali itp.) i innych.
162. 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 zakupienia 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:
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 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.