

Zarządzenie Nr 3/2022
Dyrektora Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie
z dnia 01.02.2022r.

w sprawie wprowadzenia nowych regulaminów:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000.
Załącznik Nr 1
2. Instrukcja sporządzania raportów okresowych
Załącznik Nr 2
3. Regulamin Zaopatrzenia Pracowników
Załącznik Nr 3
4. Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy: „Harmonogram pracy lubińskiego ZOO.
Załącznik nr 4

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych.
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy.
3. §16 pkt 3 Regulaminu Organizacji Wewnętrznej Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie.

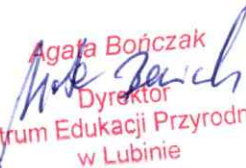
Niniejszym zarządzam co następuje:

§1

Zmianie ulegają w/w regulaminy i załączniki.

§2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2022 r.
2. Z dniem podpisania i wejścia w życie niniejszego zarządzenia, tracą moc obowiązujące regulaminy.


Agata Bończak
Dyrektor
Centrum Edukacji Przyrodniczej
w Lubinie

.....
(podpis Dyrektora)

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł w Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130 000,00 zł. Do zamówień tych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1129 z późn. zm.), z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Za prawidłowe realizowanie w/w zasady odpowiedzialni są organizatorzy postępowania.

§ 2

Definicje

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **Regulaminie zakupów** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł;
- b) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie określone postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- c) **CEP** – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie;
- d) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku, Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz 1129 z późn. zm).
- e) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest uprawniona do zarządzania zamawiającym;
- f) **Organizatorze postępowania** – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego, któremu powierzono przeprowadzenie postępowania, w sprawie zamówienia publicznego;
- g) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;



- h) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- i) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- j) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- k) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania).

§ 3

Zasady

Zamówień publicznych w Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zachowaniem zasad:

- a) **Celowości** – co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne;
- b) **Gospodarności** – co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- c) **Legalności** – co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa;
- d) **Wyboru najkorzystniejszej oferty** – co oznacza, że jako najkorzystniejszą wybrano ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.

§ 4

Rodzaje postępowań

Ustala się następujące tryby udzielania zamówień:

- 1) Zamówienia, których nie można było przewidzieć (zamówienia awaryjne) o wartości do kwoty 130 000,00 zł;

- 2) Zamówienia do wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł;
- 3) Zamówienia od wartości przekraczającej 10 000,00 zł do wartości 15 000,00 zł;
- 4) Zamówienia od wartości przekraczającej 15 000,00 zł do wartości 130 000,00 zł.

§ 5

Zamówienia, których nie można było przewidzieć (zamówienia awaryjne)

1. Procedurę stosuje się do zamówień ze względu na wyjątkową sytuację, w szczególności niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie można było przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować określonych procedur innych postępowań.
2. Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie zamówień awaryjnych są organizatorzy postępowań.
3. Udzielenie zamówienia odbywa się po uprzedniej zgodzie Dyrektora CEP w Lubinie, bądź w razie jego nieobecności kierownika.
4. Organizator postępowania zobowiązany jest do przedłożenia do zatwierdzenia przez Dyrektora zapotrzebowania według załącznika nr 1, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.

§ 6

Zamówienia do wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł

1. Procedurę zamówienia rozpoczyna organizator postępowania poprzez:
 - a) Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia;
 - b) Przeprowadzenie rozeznania rynkowego poprzez cenniki, katalogi, foldery internetowe itp. lub przeprowadzenie negocjacji co najmniej z dwoma Wykonawcami;
 - c) Przedłożenie zapotrzebowania (załącznik nr 2) do zatwierdzenia przez Dyrektora, bądź w razie jego nieobecności kierownika;
 - d) Podstawą realizacji zamówienia jest zatwierdzone zapotrzebowanie;
 - e) Po realizacji zamówienia organizator postępowania przekazuje Spec. ds. administracyjnych zatwierdzone zapotrzebowanie wraz z fakturą;
 - f) Pracownik administracyjny na podstawie dokumentów o których mowa w ppk. e) wpisuje dowód zakupu do następujących rejestrów: EOF, Rejestr zleceń, Rejestr wyposażenia (jeżeli zakup się kwalifikuje do takiego rejestru).

§ 7

Zamówienia od wartości przekraczającej 10 000,00 zł do wartości 15 000,00 zł



1. W celu realizacji zamówienia, organizator postępowania składa zapotrzebowanie (załącznik nr 3) do zatwierdzenia przez Dyrektora, bądź w razie jego nieobecności kierownika wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, sporządzonym w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na realizację zamówienia.
2. Zamówienia realizowane są w drodze rozeznania rynku, które dokonuje organizator postępowania.
3. Rozeznanie rynku winno zostać przeprowadzone poprzez skierowanie zapytania do takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane objęte przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniej niż dwóch.
4. Zapytanie może być przeprowadzone w dowolnej formie, np.,: pisemnie, w drodze sondażu telefonicznego lub internetowego.
5. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych paramentów oferty z wykonawcami.
6. Podstawą realizacji zamówienia jest zatwierdzone zapotrzebowanie (załącznik nr 3) oraz protokół z przeprowadzonego postępowania (załącznik nr 4) podpisany przez osobę/osoby dokujące oceny ofert zatwierdzony przez Dyrektora, bądź w razie jego nieobecności kierownika.
7. Zamówienie może być udzielone w formie zlecenia lub umowy z zachowaniem formy pisemnej.
8. Zlecenie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora, bądź w razie jego nieobecności kierownika.
9. Po realizacji zamówienia organizator postępowania przekazuje Spec. ds. administracyjnych dokumenty, o których mowa w niniejszym paragrafie.
10. Pracownik administracyjny na podstawie dokumentów, o których mowa powyżej wpisuje dowód zakupu do następujących rejestrów: EOF, Rejestr zleceń, Rejestr wyposażenia (jeżeli zakup się kwalifikuje do takiego rejestru).

§ 8

Zamówienia od wartości przekraczającej 15 000,00 zł do wartości 130 000,00 zł

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zapotrzebowanie (załącznik nr 5) złożone przez organizatora postępowania do zatwierdzenia przez Dyrektora, bądź w razie jego nieobecności kierownika wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia sporządzonym w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na realizację zamówienia w tym istotne postanowienia umowy.



2. Dla zamówień powyżej 15 000,00 zł organizator postępowania zaprasza do składania ofert (załącznik nr 6) wraz z formularzem ofertowym (załącznik nr 7) taką liczbę Wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (nie mniej niż dwóch wykonawców). Zaproszenie do składania ofert określa w szczególności opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji oraz termin i miejsce składania ofert, a także kryteria oceny ofert.
3. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do wykonawców za pośrednictwem poczty e-mail.
4. Zamawiający zamieszcza zaproszenie na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Wykonawcy składają oferty w terminie, miejscu oraz na zasadach opisanych w zaproszeniu.
6. Organizator postępowania w toku badania i oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub uzupełnienia brakujących/błędnych dokumentów, które wykonawca winien załączyć do oferty. Niezłożenie w terminie określonym przez zamawiającego wyjaśnień lub prawidłowej treści dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.
7. Po ocenie ofert, organizator postępowania, zobowiązany jest do sporządzenia protokołu (załącznik nr 8) z przeprowadzonego postępowania. Protokół zaakceptowany przez Dyrektora, bądź w razie jego nieobecności kierownika jest podstawą udzielenia zamówienia publicznego w formie umowy.
8. Umowę o zamówienie publiczne o wartości przekraczającej 15 000,00 zł do wartości 13 000,00 zł zawiera się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
9. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło, bądź umowa zlecenie.
10. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert.
12. Po realizacji zamówienia organizator postępowania przekazuje Spec. ds. administracyjnych dokumenty, o których mowa w niniejszym paragrafie.
13. Pracownik administracyjny na podstawie dokumentów, o których mowa powyżej wpisuje dowód zakupu do następujących rejestrów: EOF, Rejestr zleceń, Rejestr wyposażenia (jeżeli zakup się kwalifikuje do takiego rejestru).

§ 9

Możliwe odstępstwa od zasad Regulaminu, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł



W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wydać zgodę na odstąpienie od stosowania procedur, o których mowa w §5-§8 niniejszego Regulaminu i dokonania zamówienia tylko z jednym wykonawcą, w szczególności z uwagi na zadanie o specjalistycznym charakterze, występowanie jednego wykonawcy zapewniającego realizację zamówienia, interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących usług artystycznych.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzona jest zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
2. Obowiązkiem organizatora postępowania, którego wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 130 000,00 zł jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania.
3. Do przestrzegania niniejszego Regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy CEP w Lubinie.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Dopuszcza się modyfikacje wzorów dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
6. Pominięcie stosowania postanowień niniejszego Regulaminu jest możliwe jedynie po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora.

Załączniki do Regulaminu:

1. **Załącznik nr 1** – zapotrzebowanie (awaryjne)
2. **Załącznik nr 2** – zapotrzebowanie do wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł
3. **Załącznik nr 3** – zapotrzebowanie od wartości przekraczającej 10 000,00 zł do wartości 15 000,00 zł
4. **Załącznik nr 4** – protokół dla zamówień od wartości przekraczającej 10 000,00 zł do wartości 15 000,00 zł
5. **Załącznik nr 5** – zapotrzebowanie dla zamówień od wartości przekraczającej 15 000,00 zł do wartości 130 000,00 zł
6. **Załącznik nr 6** – zaproszenie do składania ofert dla zamówień od wartości przekraczającej 15 000,00 zł do wartości 130 000,00 zł
7. **Załącznik nr 7** – formularz ofertowy do zaproszenia dla zamówień od wartości przekraczającej 15 000,00 zł do wartości 130 000,00 zł

8. Załącznik nr 8 – protokół dla zamówień od wartości przekraczającej 15 000,00 zł do wartości 130 000,00 zł


Agata Bończak
Dyrektor
Centrum Edukacji Przyrodniczej
w Lubinie

Załączniki
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie
przekracza 130 000,00 zł w Centrum
Edukacji Przyrodniczej w Lubinie.

Agata Bończak
Agata Bończak
Dyrektor
Centrum Edukacji Przyrodniczej
w Lubinie

Lubin, dnia
(miejsowość, data)

ZAPOTRZEBOWANIE
na dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej*
na zamówienie do wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł

1. Przedmiot zamówienia:.....
.....**2. Szacunkowa wartość zamówienia:**Ustalona w dniu na podstawie na kwotę
..... złotych netto.**3. Uzasadnienie celowości dokonania zamówienia:**.....
.....**4. Termin realizacji zamówienia:**

.....

5. Kryteria oceny ofert:

a) o wadze%

b) o wadze%

6. **Rozeznanie rynku** przeprowadzono: telefonicznie / pisemnie / za pośrednictwem Internetu w
dniu7. **Zapytanie telefoniczne/pisemne/internetowe** przeprowadzono w n/w firmach:

1) kryteria oceny oferty (cena oraz/lub inne warunki mające wpływ na wybór)

2) kryteria oceny oferty (cena oraz/lub inne warunki mające wpływ na wybór)

8. **Przeprowadzono negocjacje** niżej wymienionych ofert:

.....

9. **W wyniku analizy ofert/ (i) przeprowadzonych negocjacji*** wnioskuję o udzielenie zamówienia
Wykonawcy:

.....

10. **Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:**

.....

Uwagi:

.....

.....
(podpis organizatora postępowania)

Zatwierdzam

.....
(Podpis Dyrektora CEP)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA
od wartości przekraczającej 10 000,00 zł do wartości 15 000,00 zł
sporządzony w dniu

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Sposób realizacji zamówienia (umowa/zlecenie)

.....

3. Rozeznanie rynku przeprowadzono telefonicznie/pisemnie/za pośrednictwem Internetu w dniu

4. Zapytanie telefoniczne/pisemne/internetowe przeprowadzono w n/w firmach:

1. kryteria oceny oferty (cena oraz/ lub inne warunki mające wpływ na wybór)

2. kryteria oceny oferty (cena oraz/ lub inne warunki mające wpływ na wybór)

5. Przeprowadzono negocjacje niżej wymienionych ofert:

.....
.....

6. W wyniku analizy ofert/ (i) przeprowadzonych negocjacji* wnioskuję o udzielenie zamówienia Wykonawcy:

.....
.....

7. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

.....
(podpisy osób dokonujących oceny oferty)

Zatwierdzam:

.....
(Podpis Dyrektora CEP)

* niepotrzebne skreślić

Lubin, dnia

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Dyrektor Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu pn.:

1. Nazwa zamówienia:
2. Opis przedmiotu zamówienia:
3. Wymagany termin realizacji zamówienia:
4. Osoba upoważniona do kontaktu:
5. Sposób przygotowania oferty i termin złożenia:
 - Ofertę należy złożyć na załączonym formularzu wraz z załącznikami w zamkniętej kopercie.
 - Na kopercie należy umieścić tytuł zamówienia oraz dopisek: „nie otwierać do (data) godz.”
6. Wykonawca składając ofertę złoży następujące dokumenty:
 - wypełniony formularz ofertowy,
 - zaparafowany wzór umowy,
 - inne wskazane przez zamawiającego:
7. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:
W cenie należy uwzględnić:
 - wartość określoną w oparciu o przedmiot zamówienia (cena netto)
 - obowiązujący podatek od towarów i usług,
 - wartość brutto.
8. Miejsce złożenia oferty:
9. Termin złożenia oferty:
10. Przy wyborze oferty Zamawiający kierował się będzie kryterium
(w przypadku, gdy kryterium jest inne niż cena podać sposób jego obliczenia).
11. Do niniejszego postępowania nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

Sprawę prowadzi
tel.
(podpis Dyrektora CEP)

FORMULARZ OFERTOWY

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa

Siedziba

Nr telefonu.....

Nr NIP

Nr REGON

Inne

e – mail

Wykonawca oświadcza że jest/nie jest * podatnikiem podatku od towaru i usług VAT.

** niepotrzebne skreślić***3. Dane dotyczące Zamawiającego:**

Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie, ul. Wrocławska 1, 59-300 Lubin

4. Zobowiązania Wykonawcy:

1/ Zobowiązuje się przedmiot zamówienia wykonać za wartość netto:.....

wartość podatku VAT:.....

wartość brutto

(Słownie brutto:).

2/ Zobowiązuję się przedmiot zamówienia dostarczać w terminie ... od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia.

3 / Zobowiązuję się udzielić gwarancji: miesięcy na

5. Oświadczenia Wykonawcy:

1/ Oświadczam, że posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

2/ Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.

3/ Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

4/ Oświadczam, że akceptuję proponowany przez Zamawiającego wzór umowy /w załączeniu/.

6. W przypadku wyboru naszej oferty, osobami reprezentującymi w umowie nasze przedsiębiorstwo są:

..... tel.

..... tel.

7. Osobami upoważnionymi do wzajemnych kontaktów i potwierdzenia odbioru są:

..... tel.

..... tel.

.....
(podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Do formularza dołączam następujące dokumenty:

1.

2.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA PN.:

„.....”
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000,00 zł

sporządzony w dniu

Przedmiot zamówienia:

.....

Szacunkowa wartość zamówienia:

Ustalona w dniu na podstawie na kwotę
 złotych netto.

W dniu w formie zaproszono do wzięcia udziału w postępowaniu niżej
 wymienionych wykonawców:

Lp	Wysłane zaproszenia (nazwa wykonawców)	Uwagi
-1-	-2-	-3-

W terminie do dnia wpłynęły następujące oferty

Lp.	Otrzymane oferty (nazwa wykonawców)	cena brutto	Uwagi
-1-	-2-	-3-	-4-

W wyniku analizy ofert/przeprowadzonych negocjacji* wnioskuję o udzielenie zamówienia Wykonawcy:

.....

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

Postępowanie przeprowadził:

.....
 (podpis i pieczęć osoby prowadzącej postępowanie)

Zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia:

1. Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie posiada wystarczające środki finansowe (zaznaczyć właściwe)

TAK/NIE*

**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA RAPORTÓW OKRESOWYCH
W CENTRUM EDUKACJI PRZYRODNICZEJ W LUBINIE -
JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ GMINY MIEJSKIEJ LUBIN**

**§ 1
INFORMACJE OGÓLNE**

1. Raporty okresowe sporządzane w Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie dzielą się na wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Raporty okresowe są niezbędnym elementem dokumentacji prowadzonej w Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie.
3. Sporządzanie raportów okresowych przez pracowników Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie jest obowiązkowe.
4. W zależności od dalszych wytycznych raporty sporządzane są z częstotliwością dzienną, tygodniową, miesięczną, trzymiesięczną, kwartalną, półroczną oraz roczną i pięcioletnią.
4. Wszystkie raporty, w których mowa o zwierzętach muszą zawierać informacje umożliwiające konkretną identyfikację osobnika (np. nr obrączki, nr kolczyka, data urodzenia, umaszczenie itp.) pod rygorem odrzucenia raportu jako niekompletnego.
5. Raporty przechowywane są przez pracowników odpowiedzialnych za ich sporządzanie i do końca lutego kolejnego roku przekazywane do Archiwum Zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.
6. Tabelaryczne zestawienie opisanych raportów wraz z podaniem terminu i odpowiedzialnego pracownika stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszej Instrukcji.
7. W razie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie, złożenie i zarchiwizowanie raportu obowiązki przejmuje inny pracownik wskazany przez przełożonego.

**§ 2
RAPORTY WEWNĘTRZNE: INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE**

I. Raport dzienny

1. *Raport dzienny sporządzany jest oddzielnie w działach: „ptaki”, „ssaki” oraz w dziale porządkowo-gospodarczym.*
2. Raport dzienny w działach: „ptaki” i „ssaki” zawiera istotne informacje na temat obserwacji z danego dnia dot. zachowania zwierząt, zauważonych nieprawidłowości i odstępstw od normy (np. pobieranie pokarmu, dolegliwości zdrowotne, apatia, agresja itp.), zauważonych usterkach, a także informacje na temat zrealizowanych zadań wykraczających poza czynności rutynowe (np. prace remontowe, konstrukcyjne, renowacyjne itp.) oraz inne istotne informacje dotyczące pracy działu, których wpisanie do raportu pracownik uzna za konieczne.

3. Raport dzienny w dziale porządkowo-gospodarczym zawiera istotne informacje na temat zauważonych nieprawidłowości, awarii, wykonanych zadań specjalnych itp. lub uwarunkowań pogodowych wpływających na wykonanie zadań. Po wpisaniu istotnych informacji pracownik powinien dodatkowo powiadomić przełożonego.
4. Raport dzienny sporządzany jest w dzienniku raportów przez co najmniej jednego z pracowników każdego działu obecnego danego dnia w pracy, potwierdzony podpisem osoby sporządzającej.
5. Raport dzienny sporządzany jest do wiadomości dyrektora, bezpośredniego przełożonego, specjalisty ds. hodowlanych oraz do wglądu innych pracowników działów.

II. Raport tygodniowy

1. *Raport tygodniowy sporządzany jest oddzielnie w działach: „ptaki” oraz „ssaki”.*
2. Raport tygodniowy zawiera podsumowanie najważniejszych informacji z danego tygodnia (poniedziałek-niedziela); sporządzany jest na podstawie raportów dziennych.
3. Raport tygodniowy sporządzany jest wg wzoru formularza stanowiącego *Załącznik nr 1* do Instrukcji, przez pracownika odpowiedzialnego za organizację pracy podległego zespołu (brygadzysta, w razie nieobecności zastępca brygadzisty), potwierdzony podpisem osoby sporządzającej (**od nr 1 za okres 18-24.09.2017**).
4. Raport tygodniowy składany jest w każdy poniedziałek (z informacjami za miniony tydzień) do specjalisty ds. hodowlanych. Specjalista ds. hodowlanych w ten sam dzień sporządza raport zbiorczy z oby dwu działów (zestawienie informacji z oby dwu działów; format A4; **od nr 1 za okres 18-24.09.2017**) i przesyła w wersji cyfrowej do wiadomości dyrektora. Wersja papierowa raportu zbiorczego wraz z raportami tygodniowymi z poszczególnych działów jest przechowywana w oddzielnym segregatorze przez specjalistę ds. hodowlanych.

III. Raport miesięczny

1. *Raport miesięczny sporządzany jest w dziale: **porządkowo-gospodarczym** wg wzoru formularza stanowiącego *Załącznik nr 2* do Instrukcji.*
2. Raport miesięczny sporządzany jest na podstawie raportów dziennych i zawiera informacje na temat zadań i prac zrealizowanych w danym miesiącu, uwagi i spostrzeżenia dot. pracy działu oraz inne istotne informacje dotyczące pracy działu, których wpisanie do raportu pracownik uzna za konieczne.
3. Raport miesięczny sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za organizację pracy podległego zespołu (brygadzysta, w razie nieobecności zastępca brygadzisty), potwierdzony podpisem osoby sporządzającej.
4. Raport miesięczny składany jest do 5. dnia miesiąca kolejnego w wersji papierowej do wiadomości dyrektora przez pracownika odpowiedzialnego za organizację pracy podległego zespołu (brygadzysta, w razie nieobecności zastępca brygadzisty). Pracownik odpowiedzialny za organizację pracy podległego zespołu (brygadzysta, w razie nieobecności zastępca brygadzisty) przechowuje zatwierdzone przez dyrektora raporty w oddzielnym segregatorze.

IV. Raport półroczny

1. *Raport półroczny sporządzany jest w dziale: **edukacyjnym** zawiera informacje ujęte w formularzu stanowiącym *Załącznik nr 3* do Instrukcji.*

2. Raport półroczny zawiera informacje na temat zajęć edukacyjnych zrealizowanych w danym półroczu (z podziałem na zajęcia dla grup zorganizowanych i dla uczestników indywidualnych oraz wydarzenia dodatkowe; z wyszczególnieniem placówki i liczby uczestników) oraz zestawienie przeprowadzonych wycieczek, uwagi i spostrzeżenia dot. pracy działu oraz inne istotne informacje dotyczące pracy działu, których wpisanie do raportu pracownik uzna za konieczne.
3. Raport półroczny sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zajęć edukacyjnych (specjalista ds. edukacji), potwierdzony podpisem osoby sporządzającej.
4. Raport półroczny składany jest do 10 lipca do dyrektora przez specjalistę ds. edukacyjnych. Specjalista ds. edukacyjnych przechowuje zatwierdzone przez dyrektora raporty w oddzielnym segregatorze.

V. Raport roczny

1. **Raporty roczne sporządzane są we wszystkich działach** za miniony rok kalendarzowy, składane do dnia 10 stycznia roku następnego.
2. **Raport roczny zbiorczy z działów „ssaki” oraz „ptaki”** zawiera zestawienie stanu gatunkowego i ilościowego zwierząt na koniec danego roku kalendarzowego wg formularza stanowiącego *Załącznik nr 4* do Instrukcji. Sporządzany jest przez specjalistę ds. hodowlanych, przedkładany w wersji papierowej do zatwierdzenia dyrektora. Po zatwierdzeniu przechowywany przez specjalistę ds. hodowlanych.
3. **Raport roczny z działu porządkowo-gospodarczego** zawiera podsumowanie informacji zawartych w raportach miesięcznych i sporządzany jest wg formularza zawartego w *Załączniku nr 4* do Instrukcji. Sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za organizację pracy podległego zespołu w dziale (brygadzysta, w razie nieobecności zastępca brygadzisty), potwierdzony podpisem pracownika i przekazywany do kierownika. Kierownik w ten sam dzień przedkłada do zatwierdzenia przez dyrektora. Zatwierdzone przez dyrektora raporty są archiwizowane w oddzielnym segregatorze przez kierownika.
4. **Raport roczny z działu edukacyjnego** zawiera zestawienie informacji zawartych w raportach półrocznych i zawiera dane ujęte w formularzu stanowiącym *Załącznik nr 3* do Instrukcji. Sporządzany jest przez specjalistę ds. edukacyjnych, potwierdzony podpisem pracownika i przekazywany do kierownika. Kierownik w ten sam dzień przedkłada do zatwierdzenia przez dyrektora. Zatwierdzone przez dyrektora raporty są przechowywane w oddzielnym segregatorze przez kierownika.

VI. PROTOKOŁY KONTROLI STANU TECHNICZNEGO WYPOSAŻENIA PARKU

1. **Protokół trzymiesięczny** kontroli stanu technicznego placu zabaw, szlaku zwierząt wymarłych zawiera dane ujęte w *Załączniku nr 5*. Sporządzany jest przez kierownika gospodarczego i wymaga potwierdzenia dyrektora. Potwierdzony protokół przechowywany jest przez kierownika gospodarczego.
2. **Protokół roczny** kontroli stanu technicznego placów zabaw, szlaku zwierząt wymarłych zawiera dane ujęte w *Załączniku nr 6*. Sporządzany jest przez kierownika gospodarczego w obecności inspektora nadzoru budowlanego i wymaga potwierdzenia dyrektora. Potwierdzony protokół przechowywany jest przez kierownika gospodarczego.
3. **Protokół pięcioletni** kontroli stanu technicznego placów zabaw, szlaku zwierząt wymarłych

zawiera dane ujęte w *Załączniku nr 7*. Sporządzany jest przez kierownika gospodarczego w obecności inspektora nadzoru budowlanego i wymaga potwierdzenia dyrektora. Potwierdzony protokół przechowywany jest przez kierownika gospodarczego.

VII. RAPORT SEZONOWY O PRZYCHÓWKU

1. *Raport sezonowy o przychówku* zawiera zestawienie przychówku odchowanego w bieżącym roku, z podaniem gatunku, stanu ilościowego i płci (tam, gdzie możliwe jest ustalenie), z zaznaczeniem, które zwierzęta przeznaczone są do oddania.
2. Raport może zawierać także informacje o zwierzętach przeznaczonych do oddania, a nie zaliczających się do przychówku w bieżącym roku (jeśli takie będą).
3. Raport sporządzany jest do 31 lipca każdego roku przez specjalistę ds. hodowlanych, przedkładany w wersji papierowej do zatwierdzenia dyrektora. Po zatwierdzeniu przechowywany przez specjalistę ds. hodowlanych.

§ 3

RAPORTY ZEWNĘTRZNE: INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

1. Sprawozdanie z realizacji planu półroczne, roczne – informacja opisowa:

- a) sprawozdanie z realizacji planu dotyczy zrealizowanych zajęć edukacyjnych, wydarzeń dodatkowych oraz frekwencji zwiedzających,
- b) sprawozdanie z realizacji planu sporządzane jest do 15 lipca (półroczne); do 15 stycznia (roczne) przez kierownika na podstawie raportów półrocznych, rocznych z działu: edukacyjnego,
- c) sprawozdanie potwierdzone podpisem sporządzającego pracownika, przedkładane jest w wersji papierowej do zatwierdzenia dyrektora. Po zatwierdzeniu dostarczane jest do Urzędu Miasta, a kopia przechowywana przez kierownika.

2. Sprawozdanie do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)

Sprawozdanie do PFRON sporządzane jest comiesięcznie przez specjalistę ds. administracyjnych w terminie do 15. dnia każdego miesiąca, za pośrednictwem platformy internetowej. Wersja papierowa przechowywana jest przez specjalistę ds. administracyjnych.

3. Deklaracja VAT

Deklaracja VAT sporządzana jest comiesięcznie przez specjalistę ds. administracyjnych w terminie: do 5. dnia każdego miesiąca, za pośrednictwem oprogramowania SIGID.

4. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

Sprawozdanie dotyczące zamówień publicznych sporządzane jest raz w roku przez specjalistę ds. administracyjnych w terminie: do 1 marca (za rok miniony), za pośrednictwem platformy internetowej BIP.

5. Informacja o zrealizowanych zadaniach inwestycyjnych półroczna, roczna

Informacja o zrealizowanych zadaniach inwestycyjnych sporządzana jest przez specjalistę ds. administracyjnych na podstawie informacji otrzymanych z CUW, w terminach: do 15 stycznia za miniony rok, do 15 lipca za minione I półrocze; zatwierdzona przez dyrektora składana jest w

Urzędzie Miasta, a kopia przechowywana przez specjalistę ds. administracyjnych.

6. Informacja o stanie kontroli zarządczej

Informacja o stanie kontroli zarządczej sporządzana jest raz w roku przez specjalistę ds. administracyjnych w terminie: do ostatniego kwietnia (za rok miniony); zatwierdzona przez dyrektora składana jest w Urzędzie Miasta, a kopia przechowywana przez specjalistę ds. administracyjnych.

7. Deklaracja na podatek od nieruchomości

Deklaracja na podatek od nieruchomości sporządzana jest raz w roku przez kierownika w terminie: do 15. stycznia; zatwierdzona przez dyrektora składana jest w Urzędzie Miasta, a egzemplarz z potwierdzeniem złożenia przechowywany jest przez kierownika.

8. Roczne sprawozdanie o wytwarzanych odpadach i gospodarowaniu odpadami (BDO)

Roczne sprawozdanie o wytwarzanych odpadach i gospodarowaniu odpadami sporządzane jest przez kierownika do 15 marca; egzemplarz z potwierdzeniem złożenia przechowywany jest przez kierownika.

9. Raport kwartalny opłat za usługi wodne do Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie

Raport kwartalny opłat za usługi wodne do Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie sporządzany jest przez kierownika raz na kwartał; egzemplarz z potwierdzeniem złożenia przechowywany jest przez kierownika.

10. Raport roczny o zakresie korzystania ze środowiska KOBiZE

Raport roczny o zakresie korzystania ze środowiska KOBiZE sporządzany jest przez kierownika do 31 marca; egzemplarz z potwierdzeniem złożenia przechowywany jest przez kierownika.

11. Pozostałe

Inne sprawozdania okresowe dotyczące Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie przygotowywane przez Centrum Usług Wspólnych, przedkładane do podpisu dyrektora, archiwizowane są przez specjalistę ds. administracyjnych, składane przez CUW (informacja o stanie mienia komunalnego, sprawozdanie z wykonania budżetu, sprawozdania GUS, ZUS, US).

§ 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nieprzestrzeganie Instrukcji Sporządzania Raportów Okresowych w Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie podlega odpowiedzialności zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia do wiadomości pracowników.

Agata Bończak
Dyrektor
Centrum Edukacji Przyrodniczej
w Lubinie

Bończak

wzór
RAPORT TYGODNIOWY nr
(liczba porządkowa/rok kalendarzowy)
Dział pomocniczy i obsługi: **SSAKI**

za okres:

UBYŁO:

PRZYBYŁO:

ISTOTNE UWAGI Z RAPORTÓW DZIENNYCH:

INNE UWAGI:

wzór
RAPORT TYGODNIOWY nr
(liczba porządkowa/rok kalendarzowy)

Dział pomocniczy i obsługi: **PTAKI**

za okres:

UBYŁO:

PRZYBYŁO:

ZNIESIENIA:

WYKLUCIA:

ISTOTNE UWAGI Z RAPORTÓW DZIENNYCH:

INNE UWAGI:

.....
imię i nazwisko osoby sporządzającej
(brygadzysta, w razie nieobecności zastępca brygadzysty)

.....
imię i nazwisko osoby sporządzającej
(brygadzysta, w razie nieobecności zastępca brygadzysty)

wzór

RAPORT MIESIĘCZNY nr
(liczba porządkowa/rok kalendarzowy)

Dział pomocniczy i obsługi: PORZĄDKOWO-GOSPODARCZY

za miesiąc:

ZREALIZOWANE ZADANIA:

INNE UWAGI:

.....
imię i nazwisko osoby sporządzającej
(brygadzysta, w razie nieobecności zastępca brygadzysty)

.....
zatwierdzam
Dyrektor Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie

wzór

RAPORT MIESIĘCZNY nr
(liczba porządkowa/rok kalendarzowy)

Dział pomocniczy i obsługi: PORZĄDKOWO-GOSPODARCZY

za miesiąc:

ZREALIZOWANE ZADANIA:

INNE UWAGI:

.....
imię i nazwisko osoby sporządzającej
(brygadzysta, w razie nieobecności zastępca brygadzysty)

.....
zatwierdzam
Dyrektor Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie

wzór
RAPORT PÓŁROCZNY/ROCZNY*
Dział pomocniczy i obsługi: EDUKACYJNY

za okres/rok*:

ZAJĘCIA DLA GRUP ZORGANIZOWANYCH

	grupa wiekowa	placówka	ilość uczestników
miesiąc
...			
			łącznie

ZAJĘCIA DLA UCZESTNIKÓW INDYWIDUALNYCH

	temat zajęć	termin zajęć	ilość uczestników
miesiąc
...			
			łącznie

WYDARZENIA DODATKOWE

	nazwa wydarzenia	termin wydarzenia	ilość uczestników
miesiąc
...			
			łącznie

WYCIECZKI Z PRZEWODNIKIEM

	nazwa grupy	termin wycieczki	ilość uczestników
miesiąc
...			
			łącznie

INNE UWAGI:

.....
imię i nazwisko osoby sporządzającej
(specjalista ds. edukacyjnych)

.....
zatwierdzam
Dyrektor Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lublinie

* odpowiednio dla danego okresu raportowego / niepotrzebne skreślić

wzór

RAPORT ROCZNY ZBIORCZY

Działy pomocnicze i obsługi: PTAKI oraz SSAKI

za rok:

lp.	nazwa polska	nazwa łacińska	ilość osobników oznaczenie płci
ptaki
...
ssaki
...
			łącznie

.....
imię i nazwisko osoby sporządzającej
(specjalista ds. hodowlanych)

.....
zatwierdzam
Dyrektor Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie

wzór

RAPORT ROCZNY

Działy pomocnicze i obsługi: PORZĄDKOWO-GOSPODARCZY

za rok:

	zrealizowane zadania	krótki opis
miesiąc
...

.....
imię i nazwisko osoby sporządzającej
(brygadzysta, w razie nieobecności zastępca brygadzysty)

.....
zatwierdzam
Dyrektor Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie

REGULAMIN ZAOPATRZENIA PRACOWNIKÓW
CENTRUM EDUKACJI PRZYRODNICZEJ W LUBINIE -
JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ GMINY MIEJSKIEJ LUBIN

§ 1

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

2. Ustala się Tabelę norm przydziałów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie, stanowiącą *Załącznik nr 1 do Regulaminu Zaopatrzenia* oraz zasady przydziału środków czystości, herbaty dla pracowników oraz instrukcję poboru/wydawania odzieży i obuwia roboczego pracownikom Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie stanowiące *Załącznik nr 2 do Regulaminu Zaopatrzenia*.

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych.
2. Przy ustaleniu rzeczywistego okresu używania nie uwzględnia się nieobecności w pracy trwającej ponad 30 dni kalendarzowych (np. choroba, urlop bezpłatny, macierzyński, świadczenia rehabilitacyjne itp.), z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
3. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia, bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.

§ 3

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież ochronna i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy.

§ 4

1. Środki ochrony indywidualnej winny być przez pracowników użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.
2. Pracownik, któremu przydzielono środki ochrony indywidualnej, odzież ochronną i obuwie robocze ponosi odpowiedzialność za ich właściwe użytkowanie.

§ 5

1. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

Bal

2. Ze względu na możliwość mycia rąk oraz korzystania z mydła, środki czystości, tj. mydło, nie są wydawane indywidualnie.

§ 6

Do ustalenia terminu wydania odzieży i obliczenia uzasadnienia zużycia przyjmuje się okres sześciu miesięcy licząc od 1 października do 31 marca (sezon jesiennie-zimowy) i od 1 kwietnia do 30 września (sezon wiosennie-letni).

§ 7

W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego należy wydać przewidziane w Tabeli norm, nowe środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze. Jeśli zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, podlega on obciążeniu kwotą równą wartości przedmiotu.

§ 8

1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest zwrócić zakładowi pracy otrzymaną odzież roboczą.
2. Zwrotowi podlega odzież robocza zawierająca logotyp zakładu pracy.

§ 9

Odzież robocza nie podlega zwrotowi w razie śmierci pracownika.

§ 10

Za pranie i czyszczenie odzieży roboczej przysługuje ekwiwalent w wysokości 70 zł – raz na kwartał.

§ 11

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą można wykorzystywać tylko w zakładzie pracy, niedozwolone jest noszenie odzieży w celach prywatnych.

Agata Bończak
Dyrektor
Centrum Edukacji Przyrodniczej
w Lubinie

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia
roboczego dla pracowników Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie**

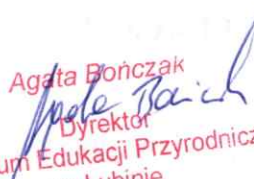
obowiązuje od: 01.02.2022

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - ochrona indywidualna	Okres użytkowania (w miesiącach)
1	2	3	4
1	<p>Dział TECHNICZNY</p> <p>(porządkowo- gospodarczy)</p> <p>brygadzysta, konserwator, rzemieślnik, ogrodnik terenów zielonych, robotnik do prac lekkich, robotnik do prac ciężkich</p>	<p>O- płaszcz przeciwdeszczowy</p> <p>R – czapka wiosenna</p> <p>R – kombinezon lub spodnie robocze</p> <p>R - koszulka bawełniana (3 szt.)</p> <p>R – koszula flanelowa</p> <p>R - czapka zimowa- ocieplana</p> <p>O- kurtka ciepłochronna zimowa</p> <p>O- kurtka wiosenna softshell</p> <p>R – obuwie skórzane zimowe</p> <p>R – obuwie wiosenne</p> <p>O – bluza polarowa</p> <p>O – buty gumowo-filcowe</p> <p>O – rękawice lateksowe flokowane</p> <p>O – rękawice zimowe</p> <p>O - półmaska przeciwpyłowa</p> <p>O - okulary ochronne (przy koszeniu, ścinaniu gałęzi itp.)</p> <p>O - ręcznik kąpielowy 1 szt.</p> <p>O – nakolanniki – 1 szt. – dla osób plewiących rabaty kwietne</p> <p>O – nakolanniki – 1 szt. – dla osób wykonujących prace brukarskie</p>	<p>do zużycia /min.36miesiący/ 4 sezony</p> <p>12 miesięcy</p> <p>12 miesięcy</p> <p>12 miesięcy</p> <p>4 sezony</p> <p>4 sezony</p> <p>4 sezony</p> <p>2 sezony jesienno-zimowe</p> <p>2 sezony wiosenno-letnie</p> <p>3 sezony</p> <p>36 miesięcy</p> <p>(wg potrzeb) do zużycia</p> <p>24 miesiące</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p> <p>12 miesięcy</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p>
2	<p>Dział TECHNICZNY</p> <p>(magazyn)</p> <p>starszy magazynier, magazynier, kierownik gospodarczy</p>	<p>R – spodnie robocze</p> <p>R – obuwie skórzane</p> <p>R – koszulka bawełniana 1 szt.</p> <p>R – bluza polarowa</p> <p>O – kurtka wiosenna softshell</p> <p>O – rękawice lateksowe flokowane</p> <p>R – koszulka bawełniana reprezentacyjna</p> <p>B- bluza polarowa reprezentacyjna</p>	<p>24 miesiące</p> <p>24 miesiące</p> <p>12 miesięcy</p> <p>3 sezony</p> <p>3 sezony</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p> <p>(wg potrzeb) do zużycia</p>

Bal

3	Dział PTAKI opiekun zwierząt, brygadzysta	O - płaszcz przeciwdeszczowy R – czapka wiosenna R – kombinezon lub spodnie robocze R - koszulka bawełniana (2 szt.) R – koszula flanelowa R - czapka zimowa- ocieplana O - kurtka ciepłochronna zimowa O – Kurtka wiosenna softshell R – obuwie skórzane zimowe R - obuwie wiosenne O – bluza polarowa O – buty gumowo-filcowe O – rękawice lateksowe flokowane O – rękawice zimowe O - półmaska przeciwpyłowa O - okulary ochronne (przy koszeniu, ścinaniu gałęzi itp.) O - ręcznik kąpielowy 1 szt. R-koszulka bawełniana reprezentacyjna R - bluza polarowa Reprezentacyjna O – nakładki na obuwie ochronne – dla osób czyszczących baseny w ptasich wolierach O – rękawiczki ochronne do pracy przy czyszczeniu wolier	do zużycia /min.36miesiący/ 4 sezony 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 4 sezony 4 sezony 4 sezony 2 sezony jesienno-zimowe 2 sezony wiosenno-letnie 36 miesięcy 36 miesięcy (wg potrzeb) do zużycia 24 miesiące do zużycia do zużycia 12 miesięcy do zużycia (wg. potrzeb) do zużycia do zużycia do zużycia
3a	opiekun zwierząt (ptaki) praca w zbiornikach wodnych	O - wodery do piersi O – rękawice lateksowe długie	36 miesięcy do zużycia
4	Dział SSAKI opiekun zwierząt, brygadzysta	O- płaszcz przeciwdeszczowy R – czapka wiosenna R – kombinezon lub spodnie robocze R - koszulka bawełniana (2 szt.) R – koszula flanelowa R- czapka zimowa- ocieplana O- kurtka ciepłochronna zimowa O - kurtka wiosenna softshell R – obuwie skórzane zimowe R- obuwie wiosenne O – bluza robocza drelichowa O – buty gumowo-filcowe O – rękawice lateksowe flokowane O – rękawice zimowe O - półmaska przeciwpyłowa O - okulary ochronne (przy	do zużycia /min.36miesiący/ 4 sezony 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 4 sezony 4 sezony 4 sezony 2 sezony jesienno-zimowe 2 sezony wiosenno-letnie 3 sezony 36 miesięcy (wg potrzeb) do zużycia 24 miesiące do zużycia

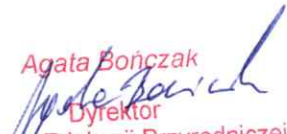
		koszeniu, ścinaniu gałęzi itp.) O- ręcznik kąpielowy 1 szt. R-koszulka bawełniana reprezentacyjna R- bluza polarowa reprezentacyjna	do zużycia 12 miesięcy do zużyci (wg. potrzeb) do zużycia
5	dyrektor, kierownik, specjalista	O – kurtka zimowa O – płaszcz przeciwdeszczowy O – polar O – softshell R- koszulka bawełniana reprezentacyjna R- bluza polarowa reprezentacyjna	do zużycia (min. 36 mies.) do zużycia (min. 36 mies.) do zużycia (min. 36 mies.) do zużycia (min. 36 mies.) do zużycia (wg potrzeb) do zużycia
6	sekretarka, pomoc administracyjna	O- polar O – płaszcz przeciwdeszczowy R- koszulka bawełniana reprezentacyjna R- bluza polarowa reprezentacyjna	do zużycia (min. 36 mies.) do zużycia (min. 36 mies.) do zużycia (wg. potrzeb) do zużycia

Agata Błończak

Dyrektor
Centrum Edukacji Przyrodniczej
w Lubinie

Załącznik nr 4
Do Zarządzenia Nr 3/2022
Dyrektora Centrum Edukacji Przyrodniczej
W Lubinie
Z dnia 01.02.2022

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

MIESIĄC	GODZINY – BRAMY	GODZINY PRACY ZOO	ZAGRODA
		ogólnie	
styczeń	7:00-18:00	7:00-17:00	7:00-16:00
luty	7:00-18:00	7:00-17:00	7:00-16:00
marzec	7:00-18:00	7:00-18:00	7:00-17:00
kwiecień	7:00-20:00	7:00-19:00	7:00-18:00
maj	7:00-20:00	7:00-20:00	7:00-19:00
czerwiec	7:00-21:00	7:00-21:00	7:00-20:00
lipiec	7:00-21:00	7:00-21:00	7:00-20:00
sierpień	7:00-21:00	7:00-21:00	7:00-20:00
wrzesień	7:00-21:00	7:00-20:00	7:00-19:00
październik	7:00-20:00	7:00-18:00	7:00-17:00
listopad	7:00-18:00	7:00-16:00	7:00-15:00
grudzień	7:00-18:00	7:00-16:00	7:00-15:00

Agata Bończak

Dyrektor
Centrum Edukacji Przyrodniczej
w Lubinie