

REGULAMIN ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ
OGRODU ZOOLOGICZNEGO W LUBINIE-
JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ GMINY MIEJSKIEJ LUBIN

Rozdział I
Organizacja i zasady działania

§1

Ogród Zoologiczny w Lubinie jest gminną jednostką budżetową działającą na terenie miasta Lubina.

§2

Ogród Zoologiczny w Lubinie zarządza Dyrektor powołany przez Prezydenta Miasta Lubina, który samodzielnie kieruje jego działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

§3

Zarządzenia Dyrektora wykonuje i nadzoruje kierownik, który odpowiada przed Dyrektorem za organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

§ 4

Ogród Zoologiczny w Lubinie jest gminną jednostką budżetową działającą na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody oraz Statutu.

§ 5

Ogród Zoologiczny w Lubinie, jako Jednostka Obsługiwana (JO) przez Centrum Usług Wspólnych (CUW) wypełnia obowiązki dotyczące prowadzenia rachunkowości, obsługi kadrowej, obsługi kadrowo-płacowej, jak również sposób i zasady ich realizacji oraz wzajemnych relacji, w tym obiegu i ewidencjonowania dokumentów, zgodnie z „Instrukcją prowadzenia rachunkowości oraz obsługi kadrowo-płacowej JO przez CUW”, w oparciu o: art. 10a-10d ustawy z dnia 8 marca 1991 r. o samorządzie gminnym, art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, art. 54 ust. 1 pkt 1-3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r.

§ 6

Ogród Zoologiczny w Lubinie funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia pracowników wobec zakładu pracy określa Regulamin Pracy Ogrodu Zoologicznego w Lubinie.

§ 8

Zadania Ogrodu Zoologicznego w Lubinie realizowane są przez pracowników zatrudnionych w czterech działach pomocniczych i obsługi oraz na stanowiskach samodzielnych.

§ 9

Tryb i zasady obiegu korespondencji i dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

§ 10

Nadzór nad Ogrodem Zoologicznym w Lubinie sprawuje Prezydent Miasta Lubina.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 11

Schemat struktury organizacyjnej Ogrodu Zoologicznego w Lubinie stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Dla realizacji zadań statutowych i rocznych planów działalności tworzy się następujące działy organizacyjne:

- Dział Hodowlany (skrót HOD):
 - dział pomocniczy i obsługi: SSAKI,
 - dział pomocniczy i obsługi: PTAKI,
- Dział techniczny (skrót TECH):
 - dział pomocniczy i obsługi: porządkowo-gospodarczy,
 - dział pomocniczy i obsługi: magazyn,
- Dział edukacyjny (skrót EDU),
- Dział administracyjny (skrót ADMIN).

Rozdział III

Zasady kompetencyjne

§ 13

Ogród Zoologiczny w Lubinie zarządza jednoosobowo Dyrektor, który organizuje jego działalność i reprezentuje jednostkę na zewnątrz, a także odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej, właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi.

§ 14

W sytuacji nieobecności Dyrektora z powodu urlopu, choroby, czy innej przyczyny, zastępuje kierownik lub inny wyznaczony pracownik, w granicach otrzymanego upoważnienia.

§ 15

Do kompetencji Dyrektora w Lubinie należą obowiązki określone statutem:

1. Zarządzanie instytucją, samodzielne kierowanie jej działalnością i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz dokonywanie w stosunku do nich wszelkich zmian wynikających ze stosunku pracy.
3. Ustalenie wewnętrznej struktury organizacyjnej, szczegółowego zakresu zadań, podziału czynności i odpowiedzialności osób zatrudnionych w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie poprzez ustalenie Regulaminu Organizacyjnego.
4. Ustalenie zasad wynagradzania pracowników określonych w Regulaminie Wynagradzania.
5. Opracowywanie rocznego planu działalności instytucji.

§ 16

Do kompetencji Dyrektora należą (są zastrzeżone):

1. Prowadzenie polityki kadrowej i pracowniczej, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, awansowanie, zwalnianie pracowników,
 - b) ustalanie wynagrodzenia,
 - c) nagradzanie i karanie pracowników,
 - d) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników,
 - e) ustalanie i akceptowanie założeń programów i planów działalności Ogrodu Zoologicznego w Lubinie oraz ich zmian w trakcie realizacji, jak również sprawozdań,
 - f) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - g) zatwierdzanie preliminarzy i rozliczeń budżetowych,
 - h) przygotowanie lub zatwierdzanie materiałów do prasy, wydawnictw itp.,
 - i) udzielanie pełnomocnictw do występowania w imieniu Ogródzie Zoologicznym w Lubinie,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i krytyki prasowej,
 - k) podpisywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - l) akceptowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie trybu ich wykonywania,
 - ł) zatwierdzanie regulaminów,
 - m) powoływanie komisji jury itp.,
 - n) występowanie z wnioskami w sprawie nadania odznaczeń państwowych, honorowych i nagród,
 - o) bezpośrednio zarządzanie pracą podległych pracowników wszystkich działów organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych,
 - p) zarządzanie ogrodem zoologicznym,
 - r) współdziałanie z instytucjami i organizacjami powołanymi do ochrony zwierząt i środowiska naturalnego oraz innymi ogrodami zoologicznymi,
 - s) nadzór nad prowadzeniem działalności naukowo-badawczej związanej z działalnością statutową Ogrodu Zoologicznego w Lubinie,
 - t) zarządzanie kompletowaniem, ochroną, doborem gatunków, utrzymaniem oraz gospodarką hodowlaną ogrodu zoologicznego.

§ 17

Pod

Do obowiązków, uprawnień i kompetencji kierownika Ogrodu Zoologicznego w Lubinie należą w szczególności:

I. Obowiązki:

1. znajomość i przestrzeganie przepisów, norm i zasad organizacyjnych obowiązujących w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie,
2. prawidłowe organizowanie i stałe usprawnianie metod pracy na powierzonym stanowisku oraz stanowisk podległych,
3. sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych i otrzymanych poleceń z zachowaniem drogi służbowej,
4. uczestnictwo w naradach i konsultacjach kolegium zwoływanego przez Dyrektora Ogrodu Zoologicznego w Lubinie,
5. stałe podnoszenie wiedzy i kwalifikacji,
6. wykonywanie zadań wynikających z poleceń służbowych,
7. realizacja zarządzeń Dyrektora, planowanie i organizacja pracy,
8. koordynacja i nadzór nad realizacją procedury zakupów i zaopatrzenia.

II. Uprawnienia:

1. utrzymanie warunków pracy i wyposażenia w stanie umożliwiającym sprawne wykonywanie zadań własnych i podległych stanowisk pracy,
2. uzyskiwanie ze strony Dyrektora niezbędnych wyjaśnień i ewentualnej pomocy w przypadku wątpliwości lub trudności w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
3. podpisywanie pism wynikających z osobnych uprawnień określonych przez Dyrektora.

III. Kompetencje:

1. organizacja pracy podległych działów, nadzór nad ich funkcjonowaniem, wymianą sprzętu, serwisowaniem i wyposażeniem oraz pomoc techniczna w realizacji zadań Dyrektorowi Ogrodu Zoologicznego w Lubinie,
2. zastępowanie podczas nieobecności Dyrektora Ogrodu Zoologicznego w Lubinie (jeśli nie został wyznaczony inny pracownik), w granicach otrzymanego upoważnienia,
3. nadzór nad przestrzeganiem zarządzeń i regulaminów przez pracowników wszystkich działów,
4. nadzór nad sporządzeniem i wykonaniem grafików w poszczególnych działach oraz przekazywanie pracownikowi realizującemu zadania kadrowe; obsługa systemu rejestracji czasu pracy RCP,
5. systematyczna kontrola stanu technicznego budynków, posesji, urządzeń, pojazdów, sprzętu oraz wyposażenia pomieszczeń oraz raportowanie bieżącego stanu do Dyrektora,
6. planowanie i nadzór nad pracami remontowo-budowlanymi w ramach kapitalnych i bieżących remontów, pracami konserwacyjnymi i stałymi przeglądami urządzeń i sprzętu,
7. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, alarmowej, informatycznej, odgromowej i ciepłowniczej oraz realizacja kontroli w w/w zakresie,

gd

8. nadzór techniczno-budowlany nad wszystkimi wolierami i budynkami oraz nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych,
9. nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż. przez wszystkich pracowników oraz realizacją zaleceń władz sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Straży Pożarnej – bieżąca konsultacja z przełożonym oraz realizacja kontroli w w/w zakresie,
10. nadzór nad kompleksową realizacją zakupów i zamówień wg zapotrzebowania zgłaszanego przez pracowników zatwierdzonego przez Dyrektora, koordynacja zakupów żywności oraz utrzymania zapasów, umowy/oferty dot. zakupów do 15 tys.,
11. nadzór nad przeprowadzaniem okresowych inwentaryzacji,
12. nadzór nad realizacją zadań wynikających z Instrukcji Raportowania oraz sprawozdawczością w zakresie: raportowania kwartalnego opłat za usługi wodne do Państwowego Gospodarstwa Wodnego; raportowania zbiorczego o wytwarzanych odpadach i gospodarowaniu odpadami, raportowania o zakresie korzystania ze środowiska,
13. nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów (ochrona, konserwacja urządzeń, utrzymanie czystości, wynajem pomieszczeń i innych dotyczących technicznych i organizacyjnych spraw jednostki),
14. nadzór nad przygotowaniem i przekazywaniem dokumentacji podległych działów do archiwum zakładowego,
15. nadzór nad systemem BDO i innymi sprawami związanymi z wywozem nieczystości i utylizacją odpadów,
16. nadzór nad pojazdami - wypełnianiem kart pojazdu, serwisowaniem, garażowaniem, terminowością opłat polis, bieżąca kontrola stanu technicznego i czystości.
17. nadzór nad realizacją zatwierdzonego przez Dyrektora planu wydarzeń i ich koordynacja.
18. informowanie Dyrektora o bieżącym stanie działalności działów,
19. reprezentowanie jednostki w ramach otrzymanych pełnomocnictw,
20. podpisywanie pism wynikających z osobnych uprawnień określonych przez Dyrektora,
21. wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

Rozdział III

Zakres pracy działów

§ 18

DZIAŁ HODOWLANY (HOD)

I. Specjalista ds. hodowlanych

1. Do głównych obowiązków na stanowisku specjalisty ds. hodowlanych należy realizacja zadań organizacyjnych jednostki poprzez:
 - a) nadzór nad zgodnością działalności działu z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2013 r., poz. 627 z późn. zm.) i innymi przepisami dot. ogrodów zoologicznych,
 - b) bezpośredni nadzór na realizacją zadań działów pomocniczych i obsługi: SSAKI i PTAKI,

- c) organizacja i prowadzenie dokumentacji hodowlanej,
- d) współpraca z instytucjami i organizacjami powołanymi do ochrony zwierząt i środowiska naturalnego oraz innymi ogrodami zoologicznymi,
- e) prowadzenie działalności naukowo-badawczej związanej z działalnością statutową Ogrodu Zoologicznego w Lubinie,
- f) przygotowanie jadłospisów do zatwierdzenia przez Dyrektora,
- g) kompletowanie, ochrona, dobór gatunków, utrzymanie oraz gospodarka hodowlana ogrodu zoologicznego – po zatwierdzeniu przez Dyrektora,
- h) wykonywanie i archiwizacja dokumentacji fotograficznej,
- i) przygotowanie dokumentacji i przekazanie jej do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi normatywami kancelaryjnymi,
- j) wykonywanie innych prac niezbędnych do funkcjonowania Ogrodu Zoologicznego w Lubinie zleconych przez Dyrektora.

II. Dział pomocniczy i obsługi: SSAKI

1. Do głównych obowiązków ww. działu należy troska o dobrostan powierzonych zwierząt (gospodarskich i innych hodowanych w obrębie zabudowań inwentarskich oraz wybiegów zewnętrznych w różnych częściach ogrodu zoologicznego) oraz ich pomieszczeń poprzez:
 - a) sprzątanie boksów i wybiegów, a także dbanie o porządek wokół zagrody i na wybiegach (zamiatanie, grabienie, zbieranie śmieci pozostawionych przez zwiedzających itp.):
 - codzienne usuwanie odchodów, niezjedzonej karmy i innych nieczystości,
 - mycie pomieszczeń, okien, wymiana podłoża, wyściółki – w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - codzienna wymiana wody w poidłach,
 - b) dbanie o zieleni wokół zagrody i na wybiegach (koszenie, przycinanie, nawadnianie, wnioskowanie o nowe zasadzenia itp.) – przy współpracy z działem gospodarczo-porządkowym,
 - c) przygotowanie karmy dla zwierząt:
 - przygotowanie uwag do jadłospisów i bieżące przekazywanie ich do specjalisty ds. hodowlanych,
 - zgłaszanie zapotrzebowania na zakupy,
 - pobieranie karmy z magazynu, przygotowanie oraz właściwe podawanie zwierzętom,
 - d) pomoc w powiększaniu stada:
 - budowa miejsc chowu,
 - rozmnażanie wg wytycznych zatwierdzonych przez Dyrektora,
 - pielęgnacja,
 - pomoc w odchowie młodych,
 - e) dbanie o zdrowie zwierząt, w szczególności:
 - codzienna obserwacja i informowanie bezpośredniego przełożonego, następnie weterynarza o nieprawidłowościach,
 - pomoc przy zabiegach weterynaryjno-hodowlanych, realizacja zaleceń weterynarza,
 - dbałość o dostarczanie zwierzętom bodźców stymulujących w celu zapobieganiu stereotypii i in. niepożądanych zachowań,

Boh

- f) dbanie o porządek i czystość na magazynie,
- g) sporządzanie raportów wg oddzielnych instrukcji,
- h) zapewnienie optymalnych warunków bytowania i utrzymania zwierząt, a zwłaszcza fauny ginącej,
- i) wykonywanie innych prac niezbędnych do funkcjonowania Ogrodu Zoologicznego w Lubinie, zleconych przez Dyrektora.

III. Dział pomocniczy i obsługi: PTAKI

1. Do głównych obowiązków działu należy troska o dobrostan powierzonych ptaków (hodowanych w wolierach na terenie ogrodu zoologicznego oraz na zapleczu hodowlanym) oraz ich pomieszczeń poprzez:
 - a) sprzątanie klatek, wolier, boksów na zapleczu hodowlanym i wybiegach dla ptaków, a także dbanie o porządek wokół wolier (zamiatanie, grabienie, zbieranie śmieci pozostawionych przez zwiedzających itp.):
 - codzienne usuwanie odchodów, niezjedzonej karmy i innych nieczystości,
 - mycie konarów, dekoracji, szyb, wymiana podłoża, wyściółki – w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - codzienna wymiana wody w poidłach oraz wymiana wody w basenach, co najmniej raz w tygodniu,
 - b) dbanie o zielen w wolierach i na wybiegach (koszenie, przycinanie, nawadnianie, wnioskowanie o nowe zasadzenia itp.) – przy współpracy z działem gospodarczo-porządkowym,
 - c) wymiana i uzupełnianie gałęzi i konarów w klatkach i wolierach,
 - d) przygotowanie karmy dla ptaków:
 - przygotowanie jadłospisów do zatwierdzenia przez Dyrektora,
 - zgłaszanie zapotrzebowania na zakupy,
 - pobieranie z magazynu karmy, przygotowanie oraz właściwe podanie jego zwierzętom,
 - e) pomoc przy lęgach:
 - budowa sztucznych gniazd,
 - dostarczanie materiału gniazdowego,
 - dostosowywanie wyposażenia wolier do potrzeb poszczególnych gatunków,
 - rozmnażanie wg wytycznych zatwierdzonych przez Dyrektora,
 - rozmnażanie w sposób naturalny, w miarę możliwości w wolierach,
 - pomoc w odchowie młodych,
 - f) dbanie o zdrowie zwierząt, w szczególności:
 - codzienna obserwacja i informowanie bezpośredniego przełożonego, następnie weterynarza o nieprawidłowościach,
 - pomoc przy zabiegach weterynaryjno-hodowlanych, realizacja zaleceń weterynarza,
 - g) dbanie o porządek i czystość na magazynie,

gd

- h) sporządzanie raportów wg oddzielnych instrukcji,
- i) odławianie i transportowanie ptaków w obrębie ogrodu zoologicznego; przygotowanie do dalszych transportów,
- j) zapewnienie optymalnych warunków bytowania i utrzymania zwierząt, a zwłaszcza fauny ginącej,
- k) wykonywanie innych prac niezbędnych do funkcjonowania Ogrodu Zoologicznego w Lubinie zleconych przez Dyrektora.

§ 19

DZIAŁ TECHNICZNY (TECH)

I. Dział pomocniczy i obsługi: porządkowo-gospodarczy

1. Do głównych obowiązków działu porządkowo-gospodarczego należą prace porządkowo-gospodarcze oraz utrzymywanie czystości terenów należących do Ogrodu Zoologicznego w Lubinie, w szczególności:
 - a) sprzątanie i utrzymanie w czystości pieszych ciągów komunikacyjnych, trawników, kwietników i otoczenia, koszenie, nawadnianie, odśnieżanie, grabienie liści, sadzenie kwiatów i innych roślin,
 - b) mycie, czyszczenie ławek, lamp, elementów wyposażenia małej architektury, plansz edukacyjnych i in., opróżnianie koszy na śmieci, nadzór nad regularnym wywozem nieczystości,
 - c) wsparcie działań działów: SSAKI i PTAKI w zakresie pielęgnacji zieleni i nasadzeń w obrębie funkcjonowania działów oraz użytkowania urządzeń, pojazdów oraz narzędzi,
 - d) dbanie o czystość w pomieszczeniach Ogrodu Zoologicznego w Lubinie,
 - e) wnioskowanie o rozszerzenie oferty dekoracyjnej ogrodu (nasadzenia),
 - f) nadzór nad powierzonym sprzętem oraz o środkami czystości,
 - g) wykonywanie okresowych przeglądów i napraw urządzeń, narzędzi i wyposażenia Ogrodu Zoologicznego w Lubinie, w szczególności: przeglądy, serwisowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją pojazdów: ciągnik wraz z przyczepą, Melex i Gator, kosiarek samojezdnych oraz kosiarek pchanych, elektronarzędzi, narzędzi spalinowych i in.,
 - h) konserwacja, naprawa sprzętów i wyposażenia Ogrodu Zoologicznego w Lubinie,
 - i) wykonywanie drobnych prac budowlanych i remontowych,
 - j) codzienne wynoszenie oraz segregacja śmieci,
 - k) dbanie o przygotowanie śmieci i odpadów do odbioru,
 - l) dbanie o porządek i czystość w warsztacie,

- m) informowanie przełożonego o ewentualnych brakach oraz o konieczności dokonania zakupów,
- n) informowanie przełożonego o wszelkich awariach, usterkach zauważonych w trakcie pracy: dot. sprzętu, urządzeń, pomieszczeń itd.,
- o) sporządzanie raportów wg oddzielnych instrukcji,
- p) nadzór nad pracami remontowo-budowlanymi w ramach kapitalnych i bieżących remontów, pracami konserwacyjnymi i stałymi przeglądami urządzeń i sprzętu,
- r) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, odgromowej i ciepłowniczej,
- s) wykonywanie innych prac niezbędnych do funkcjonowania Ogrodu Zoologicznego w Lubinie zleconych przez Dyrektora.

II. Dział pomocniczy i obsługi: magazyn

1. Do głównych obowiązków działu magazyn należą:

- a) dbanie o stan magazynu: w razie braków magazynowych realizacja procedury zakupowej,
- b) przyjmowanie zamówień i artykułów dostarczanych do magazynu (żywność, art. biurowe, środki czystości, środki chemiczne, narzędzia, paliwo itd.),
- c) rejestr zapasów magazynowych w programie, obsługa systemów informatycznych,
- d) przyjmowanie artykułów do magazynu: ustalenie ilości, odbiór jakościowy, sprawdzenie dat ważności do użycia, rozmieszczenie i ułożenie towaru na magazynie, zabezpieczenie towarów przed zniszczeniem,
- e) sporządzanie dokumentów przyjęcia na magazyn,
- f) wydawanie towarów z magazynu,
- g) sporządzanie dokumentacji wydania z magazynu,
- h) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zaplecza magazynowego wg ustalonego harmonogramu,
- i) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami stanu zapasów oraz innych wymaganych ewidencji, rejestrów, wykazów sprawozdań,
- j) przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów magazynowych,
- k) realizacja zamówień internetowych i stacjonarnych zleconych przez brygadzystów, specjalistów, kierownika oraz dyrektora, zgodnie z procedurą,
- l) przestrzeganie regulaminów: instrukcja magazynowa, Regulamin Zamówień Publicznych,

- m) przekazanie dokumentów: faktur, pz, itp. do specjalisty ds. administracyjnych,
- n) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji,
- o) rozliczanie się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji,
- p) prowadzenie procedur związanych z reklamacją, zwrotem towaru,
- r) realizacja zamówień odzieży roboczej oraz uzupełnianie książeczek pracowników, wszelkiej dokumentacji z tym związanej: protokoły zniszczenia, reklamacje oraz przyjmowanie zawiadomień od pracowników na temat zniszczenia odzieży - wydawanie odzieży roboczej pracownikom,
- s) przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego, utworzonej podczas działalności działu,
- t) sporządzanie raportów według odrębnych instrukcji,
- u) obsługa BDO (Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami) związaną z wywozem odpadów wyprodukowanych przez jednostkę,
- w) wykonywanie innych prac niezbędnych do funkcjonowania Ogrodu Zoologicznego w Lubinie zleconych przez Dyrektora.

§ 20

DZIAŁ EDUKACYJNY

I. Specjalista ds. edukacyjnych

1. Do głównych obowiązków specjalisty ds. edukacyjnych należy sporządzanie rocznego planu zajęć edukacyjnych i wydarzeń dodatkowych oraz ich realizacja po zatwierdzeniu przez Dyrektora, a także sporządzanie sprawozdań, w szczególności:
 - a) prowadzenie zajęć edukacyjnych dla uczestników indywidualnych i grup zorganizowanych oraz wcześniejszych zapisów na zajęcia, prowadzenie dziennika pracowni edukacyjnej,
 - b) praca edukacyjna z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi,
 - c) nadzór nad bezpieczeństwem uczestników zajęć,
 - d) sporządzanie rocznego planu wydarzeń dodatkowych i realizacja po zatwierdzeniu przez Dyrektora w ciągu roku kalendarzowego oraz sporządzanie sprawozdań,
 - e) prowadzenie zajęć edukacyjnych dla uczestników indywidualnych i grup zorganizowanych oraz wcześniejszych zapisów na zajęcia,
 - f) opracowywanie projektów graficznych o charakterze informacyjnym, reklamowym, artystycznym, a także na potrzeby promocji organizowanych wydarzeń,
 - g) realizacja projektów graficznych z użyciem specjalistycznych urządzeń i oprogramowania,

Bod

- h) przygotowywanie do druku publikacji książkowych, artykułów prasowych, materiałów reklamowych,
- i) opracowanie koncepcji edytorskich i form zewnętrznych publikacji oraz materiałów,
- j) współpraca z innymi działami Ogrodu Zoologicznego Lubinie,
- k) dbałość o jakość i spójność stylistyczną realizowanych projektów,
- l) dbanie o dokumentację projektową i archiwizację materiałów wg oddzielnych instrukcji,
- m) odpowiedzialność za efektywną komunikację wizualną z wykorzystaniem zarówno dostępnych w firmie standardów i wzorów, jak i własnej inwencji i kreatywności,
- n) przygotowanie dokumentacji i przekazanie jej do archiwum zakładowego z godnie z obowiązującymi normatywami kancelaryjnymi,
- o) wykonywanie innych prac niezbędnych do funkcjonowania Ogrodu Zoologicznego w Lubinie zleconych przez Dyrektora.

§ 21

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

I. Specjalista ds. administracyjnych:

1. Do głównych obowiązków specjalisty ds. administracyjnych należy wypełnianie Obowiązków Jednostki Obsługiwanej w zakresie obsługi rachunkowo-księgowej i kadrowej określonych przez Centrum Usług Wspólnych w „Instrukcji prowadzenia rachunkowości oraz obsługi kadrowo-płacowej jednostek obsługiwanych”, w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji pracowniczej nie związanej z obowiązkami wobec CUW,
- b) przygotowanie, prowadzenie, nadzór nad dokumentacją finansową jednostki,
- c) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją Ogrodu Zoologicznego w Lubinie,
- d) prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym,
- e) prowadzenie i nadzór nad środkami trwałymi, wyposażeniem, wartościami niematerialnymi w Ogródzie Zoologicznym w Lubinie,
- f) nadzór i przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji,
- g) nadzór i realizacja sprawozdawczości Ogrodu Zoologicznego,
- h) obowiązki wynikające z ustawy Ochrona Danych Osobowych: przestrzeganie przepisów ustawy, nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji,
- i) współpraca z działami wewnętrznymi Ogrodu Zoologicznego w Lubinie,
- j) wykonywanie innych prac niezbędnych do funkcjonowania Ogrodu Zoologicznego w Lubinie zleconych przez Dyrektora.

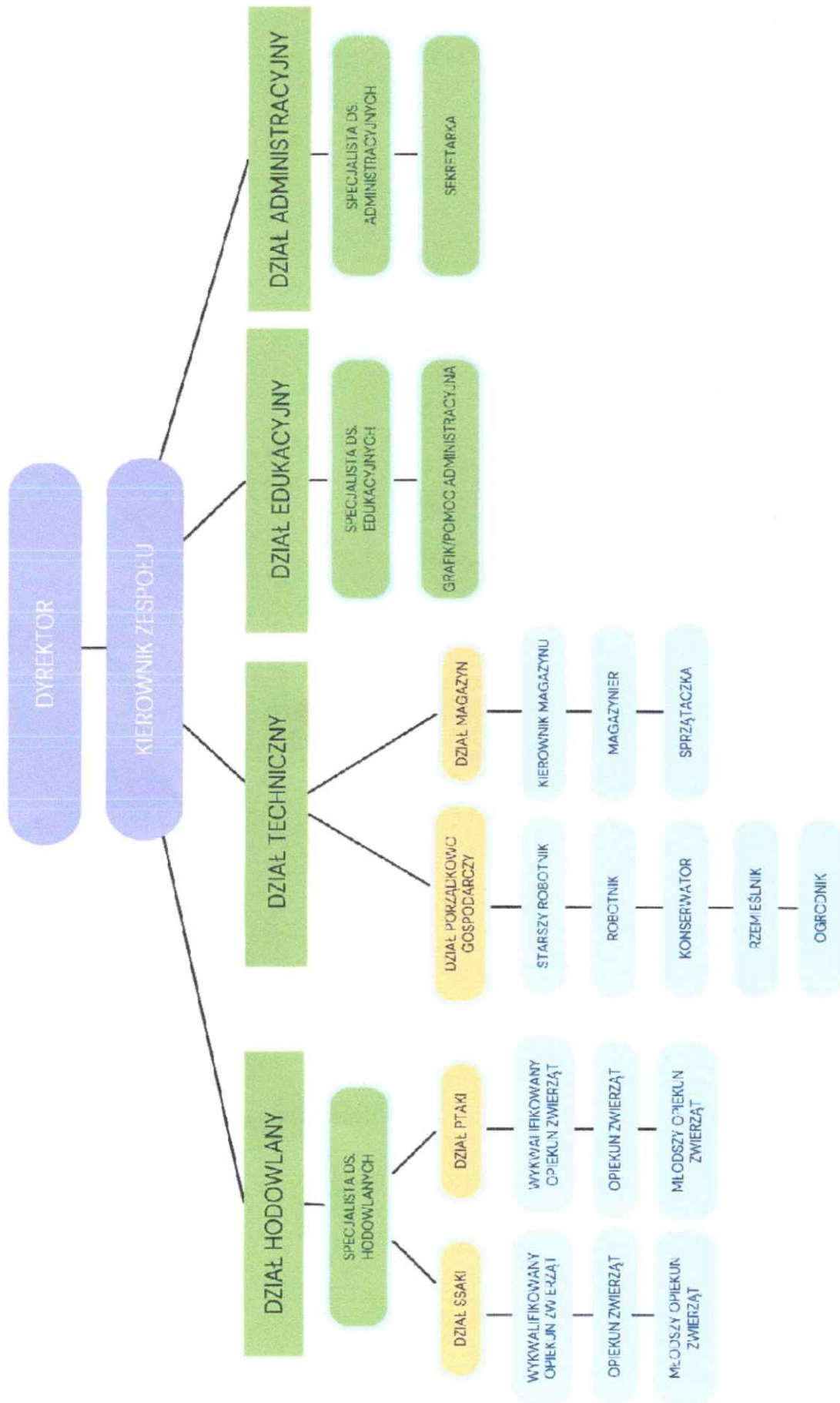
III. Sekretariat:

god

1. Do głównych obowiązków osoby obsługującej sekretariat należą:

- a) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- b) segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie jednostki,
- c) obsługa firmowej poczty elektronicznej,
- d) redagowanie pism,
- e) drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów,
- f) zanoszenie i odbieranie korespondencji z poczty, urzędów innych instytucji,
- g) przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz jednostki),
- h) odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
- i) organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych,
- j) serwowanie poczęstunku dla gości jednostki,
- k) prowadzenie terminarza spotkań i zadań przełożonego,
- l) umawianie spotkań przełożonego,
- m) zaopatrywanie biura w materiały biurowe,
- n) zaopatrywanie biura w artykuły spożywcze (kawa, herbata, woda mineralna),
- o) dbałość o porządek w biurze i gabinecie przełożonego,
- p) przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego, utworzonej podczas działalności działu,
- r) wykonywanie innych prac niezbędnych do funkcjonowania Ogrodu Zoologicznego w Lubinie zleconych przez Dyrektora

301



[Handwritten signature]