

**Zarządzenie Nr 10
Dyrektora Ogrodu Zoologicznego w Lubinie
z dnia 21.07.2023**

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników oraz
Regulaminie Organizacji Wewnętrznej

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 21 lipca 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13.06.2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy z póź. zm. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510,1700 i 2140)
4. Niniejszym zarządzam co następuje:

§1

1. Zmianie ulegają nazwy stanowisk pracy w Ogrodzie Zoologicznym oraz zostają dopisane nowe stanowiska.
2. Zmianie ulegają kategorie zaszerogowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne dla danych stanowisk.
3. Wprowadza się nowy schemat struktury organizacyjnej do Regulaminu Organizacji Wewnętrznej.

§2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21.07.2023 z mocą obowiązywania od 01.07.2023r.
2. Z dniem podpisania i wejścia w życie niniejszego zarządzenia, tracą moc obowiązujące regulaminy.

Agata Bończak

Dyrektor
Ogrodu Zoologicznego w Lubinie

(podpis Dyrektora)

Adres korespondencyjny:
Ogród Zoologiczny w Lubinie
ul. Ignacego Paderewskiego 99
59-300 Lubin
e-mail: sekretariat@zoolubin.pl
tel. 534 979 776

Dane do faktur:
Nabywca: Gmina Miejska Lubin
ul. Kilińskiego 10, 59-300 Lubin
NIP 692-22-53-959
Odbiorca: Ogród Zoologiczny w Lubinie
ul. Ignacego Paderewskiego 99, 59-300 Lubin

zoolubin.pl
facebook.com/ZOOLubin
instagram.com/zoolubin
TripAdvisor:ZOO Lubin

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
OGRODU ZOOLOGICZNEGO W LUBINIE-
JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ GMINY MIEJSKIEJ LUBIN

§ 1
ZAKRES PRZEDMIOTOWY

1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie, zwanym dalej Regulaminem, określa:

- a) wykaz stanowisk, w tym stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi,
- b) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
- c) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych,
- e) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- f) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród,
- g) pozostałe świadczenia pracowników Ogródu Zoologicznego w Lubinie.

§ 2
DEFINICJE

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - należy przez to rozumieć Ogród Zoologiczny w Lubinie,
- b) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Ogródu Zoologicznego w Lubinie,
- c) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie – jednostce budżetowej Gminy Miejskiej Lubin na podstawie umowy o pracę,
- d) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- e) rozporządzenie płacowe – należy przez to rozumieć rozporządzenie wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- f) minimalne wynagrodzenie - należy przez to rozumieć wynagrodzenie określone w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu z dnia 10 października 2002r

601

§ 3

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania przez Specjalistę ds. administracyjnych. Oświadczenie o zapoznaniu z Regulaminem włącza się do akt osobowych.
2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 4

OCHRONA WYNAGRODZENIA

1. Najniższe wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy tak stanowią.
4. Potrąceń z wynagrodzeń dokonuje się na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 5

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników zatrudnionych w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie – jednostce budżetowej Gminy Miejskie Lubin na podstawie umowy o pracę, określa *Załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
2. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych dla stanowisk nieokreślonych w regulaminie zastosowanie mają przepisy rozporządzenia płacowego.

§ 6

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE PRACOWNIKÓW

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Kategorie zaszeregowania określa *Załącznik nr 1* do Regulaminu.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii i stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Dyrektor.
4. Ustala się minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w wysokości określonej w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej *Załącznik nr 2* do zarządzenia.

boh

§ 7
DODATEK FUNKCYJNY

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Stawki maksymalnego dodatku funkcyjnego określa w tabeli stanowiącej *Załącznik nr 3*.
3. O przyznaniu dodatku i jego wysokości decyduje Dyrektor.
4. Pracownik traci prawo do dodatku funkcyjnego z końcem miesiąca, w którym przestał zajmować stanowisko.
5. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie pomniejszany za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub wynagrodzenie chorobowe.

§ 8
DODATEK SPECJALNY

1. Pracownikowi przyznaje się dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, między innymi za:
 - a) wykonywanie zadań w zastępstwie za nieobecnego pracownika,
 - b) okresowe zwiększenie zadań wynikające z zakresu obowiązków służbowych.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany ze środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłużej niż jeden rok.
4. O przyznaniu dodatku: jego wysokość, okres (na jaki dodatek zostaje przyznany) decyduje Dyrektor.
5. Prawo do dodatku specjalnego wygasa z końcem okresu na jaki został przyznany lub pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik zaprzestał wykonywania zadań lub obowiązków, o których mowa w ust. 1.
6. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie pomniejszany za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub wynagrodzenie chorobowe.

§ 9
PREMIE

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy.

Red

2. O przyznaniu pracownikowi premii w określonej wysokości, pozbawieniu jej lub zmniejszeniu decyduje Dyrektor.

3. Premię przyznaje się i wypłaca w okresach miesięcznych.

4. Premia przyznawana jest do 100% wynagrodzenia zasadniczego, pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki, a w szczególności:

- a) terminowo i przy zachowaniu należytej staranności, wykonują przydzielone im zadania,
- b) zachowują dbałość o stan techniczny powierzonych im urządzeń i sprzętów,
- c) przestrzegają przepisów regulaminu pracy i ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- d) przestrzegają obowiązujących przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, przepisami ppoż. oraz zarządzeń Dyrektora,
- e) podejmują dodatkowe działania na rzecz Ogrodu Zoologicznego w Lubinie,
- f) przestrzegają zasad współżycia społecznego.

5. Premia jest proporcjonalnie pomniejszana za dni nieobecności w pracy: z powodu niezdolności do pracy, wskutek choroby, albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub wynagrodzenie chorobowe.

§10 NAGRODY

1. Pracownikom Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie mogą być przyznane nagrody pieniężne o charakterze uznaniowym za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Pracownikom Ogrodu Zoologicznego w Lubinie nagrody przyznaje Dyrektor jednostki.

3. Kryteria przyznania nagrody dla wszystkich pracowników:

- a) wzorowe wypełnianie obowiązków,
- b) złożoność realizowanych zadań,
- c) terminowe wykonywanie zadań,
- d) wykazywanie inicjatywy w pracy,
- e) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.,
- f) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
- g) dbanie o dobro Ogrodu Zoologicznego w Lubinie.

Bar

4. Pracownikowi Ogrodu Zoologicznego w Lubinie, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę, może być przyznana nagroda za całokształt pracy zawodowej.

§11

POZOSTAŁE ŚWIADCZENIA PRACOWNIKÓW OGRODU ZOOLOGICZNEGO W LUBINIE

1. Pracownikom Ogrodu zoologicznego w Lubinie przysługuje:

- a) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej, która obejmuje 8 godzin, między godzinami 22.00 - 6.00 - na podstawie i na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- b) dodatek za wysługę lat: na podstawie i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- c) czas wolny lub dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych - na podstawie i na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- d) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju - na podstawie i na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- e) ekwiwalent za pranie odzieży roboczej w wysokości 90 zł - raz na kwartał,
- f) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy zgodnie z Kodeksem Pracy art. 172,
- g) dodatkowe wynagrodzenie roczne „13” - na podstawie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1969 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872),
- h) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy - na podstawie i na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- i) świadczenie z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych - na podstawie i na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- j) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa - na podstawie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 645, z późn. zm.),
- k) nagroda jubileuszowa za długoletnią pracę: na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- l) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę i rentę,
- m) odprawa w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony narodowej,
- n) odprawa pośmiertna - na podstawie i na zasadach określonych w kodeksie pracy,

o) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz.1969, z późn. zm.).

§12

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

1. Sposób wypłaty wynagrodzenia musi być zorganizowany w sposób zabezpieczający przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Wypłata wynagrodzenia, nagród, premii, dodatków, innych świadczeń i zasiłków za dni niezdolności do pracy w razie choroby lub macierzyństwa dla pracowników Ogrodu Zoologicznego w Lubinie, odbywa się z dołu w ostatnim dniu miesiąca. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny.
3. Wynagrodzenie i inne należności ze stosunku pracy są przekazywane na wskazane przez pracownika konto bankowe, zgodnie z jego dyspozycją wyrażoną na piśmie.
4. Pracodawca, na wniosek pracownika zobowiązany jest do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, rozporządzenia płacowego oraz inne przepisy prawa pracy.
2. Wszelkie zmiany w regulaminie wynagradzania wprowadza się w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 14

1. Regulamin wynagradzania podlega podaniu do wiadomości pracowników.
2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

WYKAZ STANOWISK

na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę w samorządowych jednostkach administracyjnych (z podaniem kategorii zaszeregowania oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych)¹⁾

Stanowiska kierownicze urzędnicze				
Lp	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1	Dyrektor	XVIII	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub wg odrębnych przepisów
2	Zastępca dyrektora	XVII	wyższe ²⁾	5
3	Kierownik zespołu	XV	wyższe ²⁾	5

Stanowiska urzędnicze				
L	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1	Główny specjalista	XIII	wyższe ²⁾	4
2	Starszy specjalista	XI	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
3	Specjalista	X	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
4	Konsultant	XIII	wyższe ²⁾	3
5	Koordinator	XV	wg. odrębnych przepisów	

420

Stanowiska pomocnicze i obsługi				
Lp	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1	Lekarz weterynarii	XV	według odrębnych przepisów	
2	Kierownik magazynu	X	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
3	Starszy technik weterynarii	XI	średnie ³⁾	5
4	Starszy majster	X	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾ i tytuł mistrza	4
5	Majster	IX	średnie ³⁾	3
6	Starszy technik weterynarii	XI	średnie ³⁾	5
7	Wykwalifikowany opiekun zwierząt	VIII	średnie ³⁾	3
8	Edukator przyrodniczy	VIII	średnie ³⁾	2
9	Technik weterynarii	VII	średnie ³⁾	-
10	Pomoc (weterynaryjna, zootechniczna)	VI	średnie ³⁾	-
11	Opiekun zwierząt	V	podstawowe ⁵⁾	3
12	Młodszy opiekun zwierząt	II	podstawowe ⁵⁾	-
13	Starszy magazynier	VIII	średnie ³⁾	2
			zasadnicze ⁴⁾	3
14	Rzemieślnik specjalista	IX	średnie ³⁾	3
			zasadnicze ⁴⁾	4
15	Starszy rzemieślnik, starszy konserwator	VIII	średnie ³⁾	2
			zasadnicze ⁴⁾	3

Bal

16	Ogrodnik	IV	zasadnicze ⁴⁾	-
17	Magazynier	VII	średnie ³⁾	-
			zasadnicze ⁴⁾	2
18	Kierowca samochodu osobowego	VI	według odrębnych przepisów	
19	Rzemieślnik, konserwator	V	zasadnicze ⁴⁾	-
16	Sekretarka	VII	średnie ³⁾	-
17	Pomoc rzemieślnika,	I	podstawowe ⁵⁾	-
18	Robotnik	II	podstawowe ⁵⁾	-
19	Starszy robotnik			
19	Sprzątaczką	II	podstawowe ⁵⁾	-
20	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV	zasadnicze ⁴⁾	-

¹⁾ Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530) przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art., 6 ust. 4 pkt. 1 tej ustawy.

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

207

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie*

**KWOTY MINIMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
USTALONEGO W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA**

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MINIAMLNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH
I	3300
II	3350
III	3400
IV	3450
V	3500
VI	3550
VII	3600
VIII	3650
IX	3700
X	3800
XI	3900
XII	4000
XIII	4100
XIV	4200
XV	4300
XVI	4400
XVII	4600
XVIII	4800
XIX	5000
XX	5200

gds

**WYSOKOŚĆ DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK**

Stanowisko	Kwota w złotych (brutto)
Kierownik zespołu	do 1500 zł
Specjalista (starszy specjalista, główny specjalista)	do 500 zł
Brygadzysta	do 1000 zł
Z-ca brygadzisty	do 500 zł
Kierownik magazynu	do 500 zł

Agata Bończak
Agata Bończak
Dyrektor
Ogródu Zoologicznego w Lubinie

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, doбором 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,

god

- 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 zielen 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,

gol

- 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 odchowcie 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,

- 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,

god

- 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,

Boh

- 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 normatywnymi 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 Ogrodzie 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.

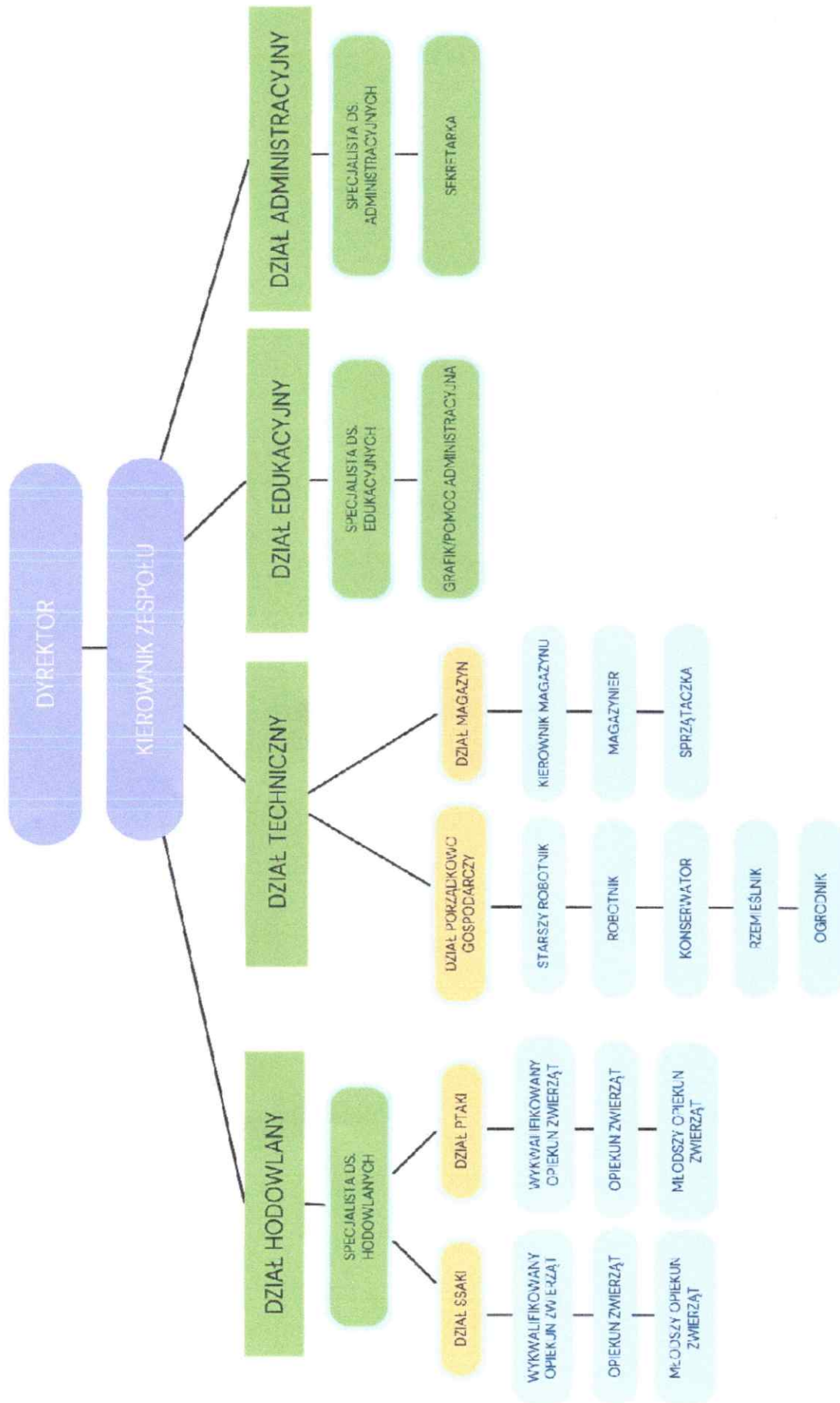
III. Sekretariat:

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