Załącznik do Zarządzenia Prezydenta
Miasta Płocka Nr 1364/07
z dnia 28 grudnia 2007 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiego Ogrodu Zoologicznego w Płocku

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Ogrodu Zoologicznego
w Płocku, zwanego w dalszej części regulaminu jednostką.

§ 2

Miejski Ogród Zoologiczny w Płocku działa na podstawie statutu w brzmieniu nadanym uchwałą nr 263/XIV/03 Rady Miasta Płocka z dnia 2 września 2003 r. w sprawie zmiany uchwały nr 448/XXI/99 Rady Miasta Płocka z dnia 28 grudnia 1999 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego - Miejski Ogród Zoologiczny w Płocku w jednostkę budżetową Miejski Ogród Zoologiczny.

§ 3

Przedmiotem działania Miejskiego Ogrodu Zoologicznego w Płocku jest działalność w zakresie utrzymania różnych gatunków zwierząt egzotycznych i krajowych oraz ich ekspozycje; zapewnienie odpowiednich warunków bytowych, pielęgnacyjnych hodowlanych w celu ochrony i reprodukcji zwierząt, a zwłaszcza fauny ginącej; popularyzacja biologii i ochrony przyrody oraz ochrony środowiska naturalnego; organizacja zbiorowej rekreacji i wypoczynku ludności; prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie hodowli i lecznictwa zwierząt nieudomowionych; współdziałanie z ogrodami zoologicznymi na terenie kraju i zagranicą oraz innymi jednostkami działającymi w dziedzinie ochrony przyrody (parki narodowe, wyższe uczelnie); prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie biologii i ekologii, zwłaszcza dla dzieci i młodzieży.

§ 4

1/ Pracą Miejskiego Ogrodu Zoologicznego w Płocku kieruje Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa
udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka.

2/ Dyrektor podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta, reprezentuje jednostkę na zewnątrz, współpracuje
z władzami administracyjnymi, organizacyjnymi, politycznymi oraz instytucjami.

3/ Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność jednostki:
a/ opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz

sprawozdawczość w tym
zakresie,
b/ prawidłową organizację pracy,
c/ podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych ,
d/ przydzielanie spraw i czynności pracownikom na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych,
stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
e/ należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
f/ dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników,
g/ prognozowanie i programowanie rozwoju jednostki ,
h/ zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP oraz ppoż.,
i/ racjonalną gospodarkę majątkiem jednostki.

4/ Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć nie określonych niniejszym regulaminem.

§ 5

1/ Komórki organizacyjne w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym w Płocku :
a/ Główny Księgowy (symbol F), który kieruje Działem Finansowo – Księgowym (symbol FK) wraz ze
stanowiskiem Specjalisty ds. Kadr i Płac (symbol KP),
b/ Pełnomocnik ds. Techniczno – Administracyjnych (symbol PTA), któremu podlega Dział Techniczno
– Administracyjny (symbol DTA) oraz stanowisko ds. bhp i ppoż. (symbol BHP)
c/ Dział Hodowlany (symbol DH), kierowany przez Kierownika Działu Hodowlanego, któremu podlega,
Dział Hodowlany – Sekcja Ptaki i Ssaki (symbol DH/S), kierowany przez Kierownika Sekcji Ptaków
i Ssaków oraz Dział Hodowlany – Sekcja Akwarium i Herpetarium (symbol DH/A),
d/ Dział Dydaktyczny (symbol DD), kierowany przez Kierownika Działu Dydaktycznego.
e/ Sekretariat – stanowisko jednoosobowe (symbol S),
f/ Archiwum – stanowisko jednoosobowe (symbol A).

2/ Pełnomocnik ds. Techniczno-Administracyjnych w randze Dyrektora Działu DTA, o którym mowa
w odrębnych przepisach w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w
jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego , Główny Księgowy, Kierownicy
Działów: Hodowlanego i Dydaktycznego, pracownik Sekretariatu oraz pracownik Archiwum podlegają
bezpośrednio Dyrektorowi.

3/ Działania wynikające z merytorycznego zakresu kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych
nadzoruje Dyrektor Miejskiego Ogrodu Zoologicznego w Płocku.

§ 6

1/ Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, w zakresie organizowania, koordynowania
nadzorowania realizacji zadań należy :
a/ organizowanie pracy w celu prawidłowego funkcjonowania ogrodu zoologicznego,
b/ wnioskowanie w sprawach zmiany struktury wewnętrznej danej komórki organizacyjnej,
c/ opracowywanie projektów decyzji, poleceń i pism okólnych oraz ich realizacja,
d/ opracowywanie projektów nowych i aktualizacja istniejących procedur, informujących o sposobie
załatwiania spraw przez komórkę organizacyjną,
e/ bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących prowadzonych spraw i wdrażanie zmian z nimi związanych,
f/ nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej,
w tym kontrolowanie realizacji zadań,
g/ prawidłowe gospodarowanie i nadzór nad majątkiem jednostki,
h/ realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych,
i/ nadzór nad korespondencją wpływającą i wychodzącą z komórki organizacyjnej,
j/ opracowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i informacji z zakresu działania danej komórki
organizacyjnej,
k/ wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników w tym
zakresie bhp i ppoż.,
l/ zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa i informacji o właściwości
merytorycznej ich stosowania,
ł/ zapewnienie podległym pracownikom dostępu do wewnętrznych regulaminów w jednostce,
m/ wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, zwalniania, wynagradzania, nagradzania oraz
karania podległych pracowników,
n/ wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wyjazdów służbowych podległych pracowników,
o/ rozliczanie czasu pracy podległych pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym,
p/ dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
q/ nadzór merytoryczny nad informacjami publicznymi zawartymi na stronie Biuletynu Informacji Publicznej
oraz stała współpraca z pracownikiem sekretariatu w tym zakresie,
r/ stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym w Płocku.

2/ Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do :
a/ wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych, w tym zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy oraz udzielania urlopów bądź czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych i dni wolne od pracy,
b/ wnioskowania o szkolenie podległych pracowników,
c/ podpisywania pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora.

3/ Kierownik komórki organizacyjnej w przypadku nieobecności w pracy ma obowiązek upoważnić lub
wskazać na wniosku urlopowym inną osobę do wykonywania przez niego obowiązków i

uprawnień, w tym
do podpisywania dokumentów wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 7

1/ Do zadań Głównego Księgowego należy :
a/ nadzór nad prawidłową realizacją budżetu jednostki,
b/ przygotowanie przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych planu finansowego jednostki,
c/ prowadzenie rachunkowości jednostki,
d/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
e/ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
f/ dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
g/ zapewnienie kontroli finansowej w jednostce.

2/ W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo :
a/ żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej
niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących
źródłem tych informacji i wyjaśnień,
b/ wnioskować do Dyrektora jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne
komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz
ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

3/ Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
a/ prowadzenie rachunkowości w jednostce, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
b/ sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
c/ bieżąca kontrola poprawności dokonanych zapisów księgowych i sald kont rozrachunkowych,
d/ wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
e/ prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
f/ okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów,
g/ sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych : bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian
w funduszu jednostki,
h/ prowadzenie ewidencji dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
i/ prowadzenie kasy jednostki oraz kasy biletowej,
j/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wynikających z ustawy o rachunkowości,
a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów) księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
k/ organizacja sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób
zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
l/ ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych, przy współpracy radcy prawnego,
ł/ terminowa realizacja zobowiązań,
m/ koordynowanie dochodów własnych jednostki,
n/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych bieżących i inwestycyjnych,

o/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych,
p/ opracowywanie projektu planu finansowego jednostki w zakresie dochodów i wydatków, we współpracy z
komórkami organizacyjnymi jednostki,
q/ sporządzanie okresowej sprawozdawczości budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym
zakresie,
r/ prowadzenie pełnej ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług VAT.

4/ Do zadań Specjalisty ds. kadr i płac, znajdującego się w strukturze Działu Finansowo-Księgowego należy :
a/ obliczanie wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń oraz świadczeń ZUS pracownikom jednostki,
stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
b/ sporządzanie list płac wynagrodzeń zasiłków z ubezpieczenia społecznego, z bezosobowego funduszu płac,
funduszu nagród, premii itp. w oparciu o obowiązujące przepisy,
c/ obliczanie zasiłków chorobowych,
d/ sporządzanie miesięcznych zbiorówek płac wg komórek organizacyjnych oraz poszczególnych
składników płacowych, stosownie do potrzeb kontroli i analizy wynagrodzeń,
e/ prowadzenie spraw związanych z potrącaniem prawnie zajętych wynagrodzeń,
f/ wystawianie indywidualnych zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
g/ potrącanie zaliczek i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie stosownej
dokumentacji (deklaracji), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
h/ prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników, wypłat z bezosobowego funduszu płac, kart
zasiłkowych oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej, stosownie do
obowiązujących przepisów,
i/ sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundacji wynagrodzeń pracowników w
ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, w przypadku ich wystąpienia w jednostce,
j/ obsługa płacowa osób skierowanych do jednostki w ramach programu prac społecznie użytecznych,
k/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem, rozliczaniem składek na ubezpieczenia
społeczne, zdrowotne i Funduszu Pracy, odpowiednio do obowiązujących przepisów; przekazywanie do
ZUS stosownych deklaracji, raportów i innych wymaganych przez ZUS dokumentów,
l/ przekazywanie ubezpieczonym stosownych raportów zawierających informacje o wysokości składek
wpłaconych na ich konta,
ł/ pełna obsługa obowiązków, związanych z PFRON,
m/ obsługa spraw rentowych i emerytalnych pracowników jednostki,
n/ terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS,
o/ prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników, ewidencji i dokumentacji
personalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
p/ bieżąca aktualizacja, w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych zakresów czynności
stosownie do zmian w strukturze organizacyjnej jednostki,
q/ kontrolowanie, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych przestrzegania

dyscypliny pracy,
zasad etyki zawodowej, regulaminu pracy oraz przepisów ogólnie obowiązujących z zakresu ustawodawstwa
pracy,
r/ organizowanie i zabezpieczenie badań lekarskich pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. bhp i ppoż.,
s/ kontrola prawidłowości korzystania przez pracowników ze zwolnień lekarskich, sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie gospodarki kadrowej,
t/ przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszenia lub zmiany danych płatnika składek lub ubezpieczonych,
stosownie do obowiązujących przepisów,
u/ kontrola stanu zatrudnienia, w ramach ustalonego limitu w jednostce.

§ 8

1/ Pełnomocnik ds. Techniczno-Administracyjnych wykonuje zadania przy pomocy Działu Techniczno –
Administracyjnego, Kierownika ds. Techniczno-Administracyjnych oraz stanowiska ds. bhp i ppoż.

2/ Do zadań Działu Techniczno - Administracyjnego należy :
a/ nadzór i koordynacja nad całością zamówień publicznych przeprowadzanych przez jednostkę, na podstawie
obowiązujących w tej mierze przepisów prawa,
b/ prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
c/ opracowywanie rocznej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych przeprowadzonych przez
jednostkę,
d/ gospodarka środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie
odpowiedzialności działu za określone składniki, w tym prowadzenie ewidencji i oznakowania środków trwałych
i wyposażenia, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki,
e/ bieżąca konserwacja, naprawy i remonty budynków, budowli, maszyn i urządzeń,
f/ konserwacja i remonty m.in. instalacji co., wodno-kanalizacyjnej, wentylacji, węzłów cieplnych, instalacji
alarmowej, elektrycznej (jeżeli zakres wykracza poza możliwości działu - zabezpieczenie techniczne poprzez
zawarcie umów z wykonawcami),
g/ prowadzenie rejestru zleceń remontowych,
h/ sporządzanie dokumentacji technicznej prowadzonych prac na terenie jednostki,
i/ opracowywanie planów w zakresie inwestycji i remontów,
j/ prawidłowe i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną, cieplną, wodną i gazową,
k/ organizacja ochrony i nadzór nad ochroną budynków i terenów jednostki,
l/ podejmowanie działań w celu utrzymania porządku w budynkach i na terenie jednostki, właściwej eksploatacji
przedmiotów i urządzeń, zabezpieczanie dobrych warunków pracy,
ł/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz stała analiza zagrożeń pożarowych
w jednostce,
m/ prowadzenie rejestru umów, rejestru rachunków i faktur za zakupione dla jednostki materiały i usługi,
n/ monitoring zakupów pod kątem przepisów o zamówieniach publicznych,

o/ prowadzenie ewidencji transportowej, wystawianie i rozliczanie kart drogowych pojazdów samochodowych jednostki oraz innych dokumentów związanych z pracą transportu i sprzętu,
p/ obsługa transportowa,
q/ nadzór nad czasem pracy kierowców,
r/ prowadzenie magazynu wraz z obowiązującą dokumentacją,
s/ opracowywanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia,
t/ analiza otrzymanych zamówień na materiały z uwzględnieniem stanów zapasów magazynowych, dostosowywanie zakupów materiałowych do optymalnych potrzeb,
u/ zaopatrzenie materiałowo – techniczne (żywność dla zwierząt, środki ochrony osobistej, środki czystości, artykuły techniczne, biurowe i inne), zgodnie z prawem zamówień publicznych,
v/ prowadzenie ewidencji osobowej skazanych na karę ograniczenia wolności w ramach dozorowanej pracy wraz z ewidencją czasu przepracowanego; przekazywanie do kuratorów sądowych lub sądów informacji w tym zakresie,
w/ ewidencja czasu pracy dla osób skierowanych do jednostki w ramach prac społecznie użytecznych,
x/ współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w jednostce.

3/ Do zadań pracownika ds. bhp i ppoż., znajdującego się w strukturze Działu Techniczno - Administracyjnego należy :
a/ sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
b/ bieżąca informacja o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
c/ przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
d/ tworzenie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
e/ prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
f/ udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
g/ współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy oraz laboratoriami zakładowymi i środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
h/ współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników jednostki, a w szczególności przy organizowaniu badań okresowych,
i/ zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,

j/ kontrola stanu technicznego i przydatności do użytku sprzętu bhp i ppoż. znajdującego się na terenie zakładu
pracy,
k/ kontrola zakładu pracy (teren, budynki i pomieszczenia dla zwierząt) pod kątem zabezpieczenia ppoż.,
l/ sporządzanie obowiązujących sprawozdań i analiz z zakresu prowadzonych zagadnień.

4/ Pełnomocnik ds. Techniczno - Administracyjnych nadzoruje ogół zadań właściwych dla Działu.

5/ Bieżące wykonanie zadań właściwych dla Działu Techniczno – Administracyjnego podlega bezpośredniemu
podziałowi :
a/ Pełnomocnik ds. Techniczno - Administracyjnych nadzoruje realizację zadań wymienionych w pkt. 2, ppkt. a - m,
x oraz w pkt.3.
b/ Kierownik ds. Techniczno – Administracyjnych nadzoruje realizację zadań wymienionych w pkt. 2, ppkt. n –x.

§ 9

1/ Do zadań Działu Hodowlanego należy:
a/ programowanie potrzeb w zakresie rozwoju i nadzór działalności hodowlano-ekspozycyjnej i weterynaryjnej,
b/ opracowywanie planów i projektów dotyczących potrzeb, zakupu, sprzedaży lub wymiany oraz metody
hodowli, aklimatyzacji i reprodukcji zwierząt,
c/ określenie potrzeb w zakresie gospodarki konserwacyjno-remontowej oraz sprawowanie nadzoru i
kontroli nad jej terminową realizacją,
d/ nadzór i kontrola nad działalnością i prawidłowym funkcjonowaniem podległych działów - sekcji
hodowlanych oraz lekarza weterynarii,
e/ współdziałanie z DTA w sprawach inwestycyjnych i remontowych,
f/ nadzorowanie i organizowanie przyjęć i wysyłek zwierząt oraz wykonywania zabiegów hodowlanych
i manipulacji specjalistycznych,
g/ sprawowanie kontroli nad całokształtem działalności hodowlanej w sposób zapewniający ochronę
środowiska naturalnego,
h/ nadzór i kontrola dawek żywieniowych oraz technologii żywienia zwierząt,
i/ nadzór i kontrola prawidłowości gospodarki materiałami, gospodarki magazynowej oraz paliwowo-energetycznej w podległych działach - sekcji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
j/ inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych metod pracy oraz postępu organizacyjnego i techniczno - ekonomicznego,
k/ prowadzenie ewidencji stanu zwierząt,
l/ sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
ł/ sporządzanie analiz i planów w zakresie prowadzonych zagadnień,
m/ planowanie zakupów materiałów dla działu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
n/ gospodarka środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego
majątku jednostki,
o/ opracowywanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz

okresowych
planów zaopatrzenia właściwych dla działu,
p/ współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w jednostce.

§ 10

1/ Do zadań Działu Dydaktycznego należy:
a/ organizowanie spotkań z udziałem zwierząt oraz projekcje filmów przyrodniczych na terenie ogrodu
i poza nim,
b/ opracowywanie tablic informacyjnych o zwierzętach przy wszystkich ekspozycjach zwierząt,
c/ organizowanie imprez dla dzieci i młodzieży,
d/ określanie potrzeb w zakresie gospodarki materiałowej i konserwacyjno-remontowej dla działu,
e/ prowadzenie współpracy dydaktycznej ze szkołami, przedszkolami oraz ośrodkami kulturalno-oświatowymi o profilu przyrodniczym,
f/ prowadzenie działalności propagującej ogród zoologiczny i ochronę przyrody,
g/ opracowywanie materiałów reklamowych,
h/ prowadzenie całokształtu dokumentacji dotyczącej udziału jednostki w programach międzynarodowych oraz
współpraca z działem hodowlanym w tym zakresie,
i/ koordynacja działań związanych z rozwojem ogrodu oraz sponsoringiem, reklama i promocja jednostki,
j/ prowadzenie biblioteki jednostki, w tym ewidencji zbiorów bibliotecznych,
k/ opracowywanie tekstów informacyjno-oświatowych wykorzystywanych na terenie ZOO oraz serwisów
prasowych i radiowo-telewizyjnych,
l/ wykonywanie prac plastycznych (etykietaż, gabloty, plansze reklamowe) na potrzeby jednostki,
ł/ planowanie zakupów materiałów dla działu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
m/ sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
n/ gospodarka środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego
majątku jednostki,
o/ opracowywanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz okresowych
planów zaopatrzenia właściwych dla działu,
p/ prowadzenie strony internetowej i jej aktualizacja,
q/ współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w jednostce.
2/ Kierownik Działu Dydaktycznego odpowiada za dane informacyjne zawarte w Biuletynie Informacji
Publicznej oraz dokonuje w zastępstwie pracownika sekretariatu zmian treści informacji publicznych
udostępnianych na stronie podmiotowej BIP.

§ 11

1/ Do zadań Sekretariatu należy:
a/ zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy sekretariatu w celu jego sprawnego funkcjonowania,

b/ ochrona czasu Dyrektora, poprzez stworzenie jak najlepszych warunków dla sprawnego wykonywania
funkcji kierowniczych przez Dyrektora,
c/ ustalanie priorytetów w kontaktach telefonicznych i spotkaniach,
d/ koordynacja spotkań i wymiany informacji pomiędzy współpracownikami i Dyrektorem,
e/ bieżąca realizacja zadań zleconych przez Dyrektora,
f/ kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych spraw podlegających załatwieniu przez te komórki,
g/ prowadzenie i koordynowanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej (w tym rejestracja pism),
h/ sprawna i merytoryczna obsługa osób z zewnątrz jednostki,
i/ odpowiedzialność za dane zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej, dokonywanie zmian treści
informacji publicznych, bieżące aktualizowanie danych zamieszczonych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających z Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
j/ współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w jednostce.

§ 12

1/ Do zadań Archiwisty należy :
a/ współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania
oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do archiwum zakładowego,
b/ przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do
archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
c/ przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
d/ wycofanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
e/ udostępnianie dokumentacji,
f/ przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowego właściwego archiwum
do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
g/ inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej
dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
h/ sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego, uwzględniającego, m.in.: ilość
dokumentacji przyjętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i
dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób
korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Sprawozdanie składa się bezpośredniemu przełożonemu oraz
przesyła się do wiadomości miejscowo właściwemu archiwum państwowemu,
i/ znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, gromadzenie informacji o zmianach
organizacyjnych tej jednostki, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco,
j/ znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w jednostce organizacyjnej systemów

kancelaryjnych oraz
znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących
postępowania z dokumentacją,
k/ współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w jednostce.

§ 13

1/ Pracownicy zatrudnieni w jednostce pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od swojego zwierzchnika.
2/ Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników. Pominięcie drogi służbowej może nastąpić tylko
w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3/ Na czas nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
4/ Pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko:
a/ rzetelnie wykonują powierzoną im pracę,
b/ sumiennie wykonują polecenia przełożonych,
c/ przestrzegają obowiązującego ich czasy pracy i dyscypliny pracy,
d/ przestrzegają przepisów BHP, ppoż., regulaminów i zarządzeń obowiązujących w jednostce,
e/ przestrzegają tajemnicy państwowej i służbowej,
f/ znają powszechnie obowiązujące przepisy związane z zajmowanym stanowiskiem,
g/ dbają i właściwie gospodarują powierzonym mieniem, w szczególności zabezpieczają przed zniszczeniem
i kradzieżą,
h/ wykazują należytą troskę o całość interesów i majątku jednostki,
i/ ponoszą odpowiedzialność służbową, materialną i karną za nie wypełnianie obowiązków lub
przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu obowiązków, odpowiednich przepisów lub poleceń
służbowych przełożonych.
5/ Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników określają:
a/ Ustawa o pracownikach samorządowych,
b/ Kodeks Pracy,
c/ Regulamin Pracy,
d/ Regulamin Wynagradzania,
e/ Zakres czynności pracownika.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 14

1/ Do wyłącznej kompetencji Dyrektora jednostki należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć
obejmujące:
a/ zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe,
b/ decyzje dotyczące spraw osobowych pracowników,
c/ zarządzenia pokontrolne,

d/ decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone odrębne upoważnienia,
e/ pisma w sprawach będących w szczególnej kompetencji dyrektora na podstawie przepisów szczególnych lub
mających specjalne znaczenie,
f/ inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji dyrektora.

2/ Dyrektor jednostki wyznacza na czas swojej nieobecności pracownika upoważnionego do podpisywania pism
w jego zastępstwie, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

3/ Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują wszystkie pisma związane z zakresem ich działania,
nie zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 15

1/ Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych jednostki należą :
a/ opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych oraz budżetowych w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,
b/ opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji i prognoz oraz przedkładanie ich
Dyrektorowi jednostki,
c/ podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania
i rozwoju jednostki,

d/ wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie zadań merytorycznych komórki,
e/ współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bhp,
f/ współdziałanie w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku na terenie jednostki,
g/ wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora jednostki.

§ 16

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny Miejskiego Ogrodu Zoologicznego w Płocku, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

SCHEMA ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OGRODU ZOOLOGICZNEGO W PŁOCKU

Miejski Ogród Zoologiczny
Jednostka Budżetowa
09-402 Płock, ul. Norbertańska 2
REGON 000116225

