



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

ZARZĄDZENIE nr 2790/2013

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 13 lutego 2013 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ogrodu Zoologicznego w Płocku.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806 i Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 678, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 r. poz. 567) i § 5 statutu Miejskiego Ogrodu Zoologicznego w Płocku w brzmieniu przyjętym uchwałą nr 745/LIII/10 Rady Miasta Płocka z dnia 29 czerwca 2010 r. zmieniającą uchwałę w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego Miejski Ogród Zoologiczny w Płocku w jednostkę budżetową – Miejski Ogród Zoologiczny zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Miejskiego Ogrodu Zoologicznego w Płocku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Komunalnych.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 1252/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ogrodu Zoologicznego w Płocku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiego Ogródu Zoologicznego w Płocku

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Miejski Ogród Zoologiczny w Płocku jest jednostką budżetową, działającą na podstawie:

1. 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,
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 23 stycznia 2008 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 z późn. zm.),
7. Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220 z późn. zm.),
8. Konwencji o międzynarodowym handlu dzikimi zwierzętami i roślinami gatunków zagrożonych wyginięciem (Dz. U. z 1991 r. Nr 27, poz. 112 z późn. zm.),
9. Statutu Miejskiego Ogródu Zoologicznego w Płocku.

§ 3

Przedmiotem działania Miejskiego Ogródu Zoologicznego w Płocku jest działalność w zakresie utrzymania różnych gatunków zwierząt egzotycznych i krajowych oraz ich ekspozycji; zapewnienie odpowiednich warunków bytowych, pielęgnacyjnych i 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 leczenia 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 i reprezentuje MOZ na zewnątrz.
3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność MOZ:
 - 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. Doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników,
 - g. Prognozowanie i programowanie rozwoju MOZ ,
 - h. Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP oraz Ppoż.,
 - i. Racjonalną gospodarkę majątkiem MOZ.
4. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy podległych pracowników:
 - Zastępcy Dyrektora (VD)
 - Głównego Księgowego (F)
 - Kierownika Działu Hodowlanego (DH)
 - Kierownika Działu Dydaktycznego (DD)
 - Kierownika Działu Marketingu (DM)
 - Kierownika Działu Administracyjno – Technicznego i Zamówień Publicznych (AT)
 - Pracownika ds. kadr i płac (KP)
 - Pracownika ds. archiwum (A)
 - Pracownika sekretariatu (S)
 - Pracownika ds. BHP i Ppoż.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo na stanowisku pełni Zastępca Dyrektora.

§ 5

1. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym w Płocku:
 - a. Zastępca Dyrektora (symbol VD), który nadzoruje realizację zadań: Działu Administracyjno – Technicznego i Zamówień Publicznych (symbol AT), Działu Hodowlanego (symbol DH), Działu Dydaktycznego (symbol DD), Działu Marketingu (symbol DM).
 - b. Główny Księgowy (symbol F), który kieruje Działem Finansowo – Księgowym (symbol FK)

- c. Dział Administracyjno – Techniczny i Zamówień Publicznych (symbol AT), którym kieruje Kierownik ds. Administracyjno – Technicznych i Zamówień Publicznych.
Do Działu Administracyjno – Technicznego i Zamówień Publicznych należą:
 - Sekcja Administracyjna,
 - Sekcja Techniczna,
 - Sekcja Zamówień Publicznych,
- d. Dział Hodowlany (symbol DH), którym kieruje Kierownik Działu Hodowlanego.
Do działu Hodowlanego należą:
 - Sekcja Ssaków,
 - Sekcja Ptaków,
 - Sekcja Akwarium i Herpetarium.
- e. Dział Dydaktyczny (symbol DD), którym kieruje Kierownik Działu Dydaktycznego.
Do Działu Dydaktycznego należą:
 - Sekcja Dydaktyczna;
 - Pracownia Plastyczna,
- f. Dział Marketingu (symbol DM), którym kieruje Kierownik Działu Marketingu.
- g. Kadry i płace – stanowisko jednoosobowe (symbol KP).
- h. Sekretariat – stanowisko jednoosobowe (symbol S).
- i. Archiwum – stanowisko jednoosobowe (symbol A).
- j. Stanowisko ds. BHP i Ppoż. (symbol BHP)

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

§ 6

1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych, oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania realizacji zadań należy:
 - a. Organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej w celu prawidłowego funkcjonowania MOZ,
 - b. Wnioskowanie w sprawach zmiany struktury wewnętrznej danej komórki organizacyjnej,
 - c. Opracowywanie projektów nowych i aktualizacja istniejących procedur, przepisów wewnątrzzakładowych, decyzji, poleceń i pism okólnych celem przedłożenia do akceptacji,
 - d. Bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących prowadzonych spraw i wdrażanie zmian z nimi związanych,
 - e. Nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym kontrolowanie realizacji zadań,

- f. Prawidłowe gospodarowanie i nadzór nad powierzonym majątkiem MOZ,
- g. Realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych,
- h. Nadzór nad korespondencją wpływającą i wychodzącą z komórki organizacyjnej,
- i. Opracowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i informacji z zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- j. Wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników, w tym w zakresie BHP i Ppoż.,
- k. Zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa i informacji o właściwości merytorycznej ich stosowania,
- l. 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. Prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- p. Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
- q. Opracowywanie i 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 MOZ,
- s. Dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi w MOZ przepisami,
- t. Udział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności w zakresie dokonania precyzyjnego opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem
- u. Inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych metod pracy oraz postępu organizacyjnego i techniczno - ekonomicznego,

2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych, uprawnieni są do:

- a. Zlecania podległym pracownikom pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy oraz udzielania urlopów wypoczynkowych, bądź czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych i dni wolne od pracy,
- b. Wnioskowanie o szkolenia podległych pracowników,
- c. Podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora.

3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, w przypadku planowanej nieobecności w pracy (urlop, delegacje, itp.), mają obowiązek upoważnić lub wskazać inną osobę do wykonywania przez nich obowiązków i uprawnień, w tym do podpisywania dokumentów wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych, w uzgodnieniu z Dyrektorem MOZ, prowadzą nadzór nad warunkami bezpieczeństwa zwiedzających i podejmują działania w tym zakresie.

§ 7

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy nadzór nad:

- a. Działem Administracyjno - Technicznym i Zamówień Publicznych,
- b. Działem Hodowlanym,
- c. Działem Dydaktycznym,
- d. Działem Marketingu,
- e. Pracownikiem ds. BHP i Ppoż.

2. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

- a. Zastępowanie Dyrektora na stanowisku podczas jego nieobecności,
- b. Nadzór nad gospodarką składnikami majątkowymi i właściwą eksploatacją majątku MOZ,
- c. Nadzór nad administracją budynków, ochroną obiektów, utrzymywaniem czystości i porządku,
- d. Nadzór nad remontami i konserwacją pomieszczeń i budynków,
- e. Nadzór nad ewidencją majątku MOZ,
- f. Nadzór nad ubezpieczaniem majątku i odpowiedzialności MOZ w pełnym zakresie,
- g. Nadzorowanie wynajmu terenu i budynków użytkowych MOZ, przygotowywania umów o najem, naliczania czynszu i świadczeń (kosztów eksploatacyjnych), wystawiania odpowiednich faktur, nadzorowanie ich opłacania oraz kontrolowanie sposobu użytkowania wynajętych pomieszczeń i terenu MOZ,
- h. Nadzór nad imprezami organizowanymi przez podmioty zewnętrzne,
- i. Nadzór nad realizacją zamówień i zakupów materiałów, remontów i konserwacji budynków, urządzeń i instalacji oraz prac adaptacyjno-modernizacyjnych, zakupów inwestycyjnych, a także środków czystości, materiałów biurowych, odzieży roboczej itp.,
- j. Nadzór nad prawidłowością przygotowania i przeprowadzania przetargów zgodnych z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- k. Nadzór nad obsługą pojazdów służbowych, pracą kierowców, rozliczaniem paliwa, części zamiennych i czasu pracy,
- l. Sporządzanie planów działalności, w tym planów remontów, modernizacji oraz inwestycji, a następnie przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora,
- m. Nadzór nad wykonywaniem zadań techniczno-remontowych,
- n. Nadzór nad opracowywaniem dokumentacji technicznej,
- o. Nadzór nad bezpieczeństwem BHP i Ppoż.,
- p. Nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej,
- q. Kreowanie pozytywnego wizerunku MOZ,
- r. Współtworzenie i realizowanie polityki marketingowej MOZ,
- s. Pozyskiwanie sponsorów i partnerów strategicznych dla celów rozwoju MOZ.

§ 8

Do zadań Działu Administracyjno – Technicznego i Zamówień Publicznych należy:

1. W ramach Sekcji Administracyjnej:

- a. Nadzór nad gospodarowaniem wyposażeniem i pozostałymi środkami trwałymi

znajdującymi się w dyspozycji MOZ, w tym prowadzenie ewidencji i oznakowania, we współpracy z Działem Finansowo – Księgowym,

- b. Wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku MOZ,
- c. Prowadzenie rejestru umów z wykonawcami i dostawcami zewnętrznymi,
- d. Prowadzenie rejestru rachunków i faktur za zakupione dla MOZ towary i usługi,
- e. Kontrola zgodności rachunków i faktur dotyczących wszystkich wydatków na towary i usługi z ustawą Prawo zamówień publicznych, Regulaminem udzielania zamówień publicznych w MOZ i Regulaminem pracy komisji przetargowej MOZ,
- f. Opracowanie projektów pism w zakresie działania sekcji administracyjnej.
- g. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- h. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i wynajmem terenów MOZ na cele prowadzenia działalności gospodarczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i. Przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych oraz udział w procesie realizacji projektów w zakresie zadań działu.
- j. Prowadzenie ewidencji osobowej skazanych na karę ograniczenia wolności w ramach dozorowanej pracy na terenie MOZ wraz z ewidencją czasu przepracowanego oraz przekazywanie do kuratorów sądowych lub sądów informacji w tym zakresie.
- k. Przygotowywanie projektów umów dotyczących najmu, dzierżawy i zakupu w zakresie zadań działu,
- l. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- m. Bieżąca obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w systemie MDOK,
- n. Prowadzenie dokumentacji działu i współpraca z Archiwum w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do archiwum zakładowego.

2. W ramach Sekcji Technicznej:

- a. Nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi znajdującymi się w dyspozycji MOZ, w tym prowadzenie ewidencji i oznakowania, we współpracy z Działem Finansowo – Księgowym,
- b. Wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku MOZ,
- c. Prowadzenie bieżących przeglądów technicznych obiektów, maszyn, urządzeń i instalacji znajdujących się na terenie MOZ,
- d. Planowanie, koordynacja i nadzór prowadzonych remontów na terenie MOZ,
- e. Prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i napraw sprzętu oraz wyposażenia pozostającego w zasobach MOZ tj. budynków, budowli, maszyn i urządzeń, w celu zapewnienia im ciągłości pracy i utrzymania w odpowiednim stanie technicznym,
- f. Konserwacja i remonty m.in. instalacji c.o., wodno - kanalizacyjnych, wentylacji, węzłów cieplnych, instalacji elektrycznej i alarmowej (jeżeli zakres wykracza poza możliwości sekcji – należy zabezpieczyć technicznie poprzez zawarcie umowy z wykonawcą usługi),
- g. Prowadzenie rejestru zleceń prac remontowych,
- h. Sporządzanie dokumentacji technicznej prac prowadzonych na terenie MOZ,
- i. Prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów, budowli, budynków itp. znajdujących się na terenie MOZ,
- j. Opracowywanie planów w zakresie inwestycji i remontów w MOZ,
- k. Opracowywanie projektów pism w zakresie działania sekcji technicznej,

- l. Sporządzanie planu zakupów pod kątem ich przydatności technicznej i kryteriów ekonomicznych,
- m. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony całości mienia MOZ,
- n. Obsługa transportowa, w tym dokonywanie zakupów przy współpracy z Sekcją Zamówień Publicznych, prowadzenie ewidencji transportowej, wystawianie i rozliczanie kart drogowych oraz innych dokumentów związanych z pracą transportu i sprzętu, rozliczanie czasu pracy kierowców, zapewnienie funkcjonowania samochodów służbowych,
- o. Realizacja postanowień wynikających z operatów wodno – prawnych,
- p. Prowadzenie ewidencji odpadów,
- q. Opracowywanie sprawozdań z emisji zanieczyszczeń i gospodarki odpadami,
- r. Wykonywanie bieżących spraw związanych z pielęgnacją i konserwacją zieleni na terenie MOZ,
- s. Uprawa roślin w szklarniach na potrzeby MOZ,
- t. Utrzymanie czystości w budynkach i na terenie MOZ,
- u. Bieżąca obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w systemie MDOK,
- v. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- w. Prowadzenie dokumentacji działu i współpraca z Archiwum w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do archiwum zakładowego.

3. W ramach Sekcji Zamówień Publicznych:

- a. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych przez MOZ zgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- b. Opracowywanie rocznej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych przeprowadzanych przez MOZ, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- c. Udzielanie informacji pod kątem Ustawy Prawo zamówień publicznych przy zasięgnięciu opinii przez pracowników MOZ, w zakresie dokonywania zakupów zgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- d. Analiza zamówień na materiały z uwzględnieniem stanów magazynowych,
- e. Dostosowywanie zakupów materiałowych do optymalnych potrzeb,
- f. Organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- g. Przygotowywanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Regulaminem udzielania zamówień publicznych w MOZ i Regulaminem pracy komisji przetargowej w MOZ,
- h. Przygotowywanie projektów zarządzeń oraz innych dokumentów i aktów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych,
- i. Prowadzenie magazynu wraz z obowiązującą w tym zakresie dokumentacją,
- j. Właściwe rozmieszczanie i przechowywanie towarów, materiałów i sprzętu,
- k. Bieżąca obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w systemie MDOK,
- l. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- m. Prowadzenie dokumentacji działu i współpraca z Archiwum w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do archiwum zakładowego.
- n. Prowadzenie ewidencji:
 - materiałów w magazynie przy użyciu programu komputerowego,
 - przydziału odzieży ochronnej i roboczej przy użyciu kartotek dla: dyrekcji , kierownictwa, pracowników działu dydaktycznego, pracowników sekcji administracyjnej, sekcji technicznej i sekcji zamówień publicznych.

§ 9

1. Do zadań Głównego Księgowego należy :

- a. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu MOZ,
- b. Przygotowanie przy współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych planu finansowego,
- c. Prowadzenie rachunkowości,
- 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 MOZ.

2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- a. Prowadzenie rachunkowości w MOZ, 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 operacji gospodarczych oraz ewidencji księgowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- f. Okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów,
- g. Prowadzenie ewidencji dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- h. Prowadzenie kasy MOZ oraz kasy biletowej,
- i. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wynikających z ustawy o rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów) księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- j. Organizacja sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- k. Ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych, przy współpracy Radcy prawnego,
- l. Terminowa realizacja zobowiązań,
- m. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych bieżących i inwestycyjnych,
- n. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych,
- o. Opracowywanie projektu planu finansowego MOZ w zakresie dochodów i wydatków, we współpracy z komórkami organizacyjnymi,
- p. Prowadzenie pełnej ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług VAT,
- q. Prowadzenie spraw związanych z urzędniczą i sądową egzekucją wierzytelności kontrahentów,
- r. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych zagadnień,
- s. Bieżąca obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w systemie MDOK,
- t. Prowadzenie dokumentacji działu i współpraca z Archiwum w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do archiwum zakładowego,
- u. Opracowywanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo - technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia właściwych dla działu,
- v. Planowanie zakupów materiałów dla działu zgodnie z ustawą Prawo zamówień

- publicznych,
- w. Gospodarka środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji MOZ w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki i wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku.

§ 10

1. Do zadań Pracownika ds. kadr i płac należy:

- a. Przeprowadzanie na zatwierdzony przez Dyrektora wniosek Kierowników komórek organizacyjnych naboru pracowników, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- b. Opracowywanie we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych planu służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych oraz nadzór nad jej realizacją,
- c. Przygotowywanie we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych i prowadzenie dokumentacji związanej z okresowymi ocenami pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- d. Przygotowywanie projektów instrukcji i regulaminów dotyczących spraw pracowniczych,
- e. Bieżąca kontrola zmian w przepisach dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników,
- f. Prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników, ewidencji i dokumentacji personalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g. Sporządzanie list płac z wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, z bezosobowego funduszu płac, funduszu nagród itp. na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez Dyrektora MOZ i w oparciu o obowiązujące przepisy, we współpracy z działem finansowo - księgowym,
- h. Prowadzenie spraw związanych z urzędniczą i sądową egzekucją wierzytelności pracowników,
- i. Wystawianie indywidualnych zaświadczeń na wniosek pracowników,
- j. Potrącanie zaliczek i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie stosownej dokumentacji (deklaracji), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- k. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników, wypłat z bezosobowego funduszu płac i kart zasiłkowych oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej, stosownie do obowiązujących przepisów,
- l. Obsługa kadrowo - płacowa osób skierowanych do MOZ w ramach programu prac społecznie użytecznych,
- m. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Funduszu Pracy, odpowiednio do obowiązujących przepisów,
- n. Przekazywanie do ZUS stosownych deklaracji, raportów i innych wymaganych przez ZUS dokumentów,
- o. Przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszenia lub zmiany danych płatnika składek i ubezpieczonych, stosownie do obowiązujących przepisów,
- p. Przekazywanie ubezpieczonym stosownych raportów zawierających informacje o wysokości składek wpłaconych na ich konta,
- q. Pełna obsługa obowiązków związanych z PFRON,
- r. Obsługa spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- s. Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie zatrudniania i wynagradzania pracowników,

- t. Bieżąca aktualizacja, w uzgodnieniu z Kierownikami komórek organizacyjnych, zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy, stosownie do zmian w strukturze organizacyjnej MOZ,
- u. Kontrolowanie, we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych przestrzegania dyscypliny pracy, zasad etyki zawodowej, regulaminu pracy oraz przepisów ogólnie obowiązujących z zakresu ustawodawstwa pracy,
- v. Organizowanie i zabezpieczenie badań lekarskich pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, współpraca w tym zakresie z Pracownikiem ds. BHP i Ppoż.,
- w. Kontrola prawidłowości korzystania przez pracowników ze zwolnień lekarskich,
- x. Kontrola stanu zatrudnienia oraz sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie gospodarki kadrowej,
- y. Bieżąca obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w systemie MDOK,
- z. Prowadzenie dokumentacji działu i współpraca z Archiwum w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do archiwum zakładowego,
- aa. Prowadzenie pozostałych spraw związanych z podpisanymi przez MOZ umów na rzecz zatrudnionych pracowników,
- bb. Opracowywanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo - technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia właściwych dla działu,
- cc. Planowanie zakupów materiałów dla działu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- dd. Gospodarka środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji MOZ w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki i wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku,

§ 11

1. Do zadań Działu Hodowlanego /DH/ należy:

- a. Prowadzenie działalności hodowlano-ekspozycyjnej,
- b. Opracowywanie planów i projektów dotyczących potrzeb, zakupów, sprzedaży lub wymiany zwierząt,
- c. Określanie potrzeb w zakresie gospodarki konserwacyjno-remontowej oraz sprawowanie nadzoru nad jej terminową realizacją,
- d. Nadzór działalności podległych sekcji oraz lekarza weterynarii,
- e. Współdziałanie z Działem Administracyjno – Technicznym i Zamówień Publicznych w sprawach inwestycyjnych, remontowych i zaopatrzeniowych,
- f. Nadzorowanie i organizowanie transportów zwierząt,
- g. Sprawowanie kontroli nad całokształtem działalności hodowlanej w sposób zapewniający ochronę środowiska naturalnego,
- h. Opracowywanie i regularna kontrola dawek żywieniowych oraz technologii żywienia zwierząt,
- i. Nadzór i kontrola prawidłowości gospodarki materiałowej, gospodarki magazynowej oraz paliwowo-energetycznej w podległych sekcjach, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j. Prowadzenie ewidencji stanu zwierząt oraz dokumentacji w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej,
- k. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- l. Sporządzanie analiz i planów w zakresie prowadzonych zagadnień,

- m. Planowanie zakupów materiałów dla działu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- n. Opracowywanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia właściwych dla działu,
- o. Gospodarowanie środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji MOZ zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki a także wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku MOZ,
- p. Bieżąca obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w systemie MDOK,
- q. Prowadzenie dokumentacji działu i współpraca z Archiwum w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do archiwum zakładowego.

§ 12

1. Do zadań Działu Dydaktycznego należy:

- a. Opracowywanie tekstów dydaktycznych wykorzystywanych przez MOZ, media oraz inne instytucje,
- b. Opracowywanie pełnej informacji dydaktycznej na terenie MOZ,
- c. Organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych,
- d. Organizowanie imprez, konkursów i wystaw w zakresie edukacyjnym,
- e. Prowadzenie współpracy dydaktycznej z placówkami oświatowymi i innymi instytucjami,
- f. Prowadzenie działalności propagującej MOZ i ochronę przyrody,
- g. Prowadzenie kampanii ochrony gatunków zagrożonych wyginięciem i ochrony dziedzictwa naturalnego,
- h. Projektowanie materiałów dydaktycznych na potrzeby MOZ,
- i. Prowadzenie biblioteki dla pracowników oraz ewidencji zbiorów bibliotecznych,
- j. Prowadzenie strony internetowej i jej aktualizacja w zakresie informacji dydaktycznej,
- k. Przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych oraz udział w procesie realizacji tych projektów,
- l. Sporządzanie okresowych analiz działalności dydaktycznej,
- m. Planowanie zakupu materiałów dla działu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- n. Gospodarka środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji MOZ, w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku MOZ,
- o. Opracowywanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo – technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia właściwych dla działu,
- p. Określanie potrzeb w zakresie gospodarki materiałowej i konserwacyjno – remontowej dla działu,
- q. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- r. Bieżąca obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w systemie MDOK,
- s. Prowadzenie dokumentacji działu i współpraca z Archiwum w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do archiwum zakładowego.

§ 13

1. Do zadań Działu Marketingu należy:

- a. Opracowywanie i realizacja spójnej strategii marketingowej MOZ w oparciu o główne kierunki i cele, wyznaczone przez Światową Strategię Ogrodów Zoologicznych,
- b. Stałe dążenie do poprawy wizerunku MOZ,
- c. Organizacja i koordynacja działań związanych z rozwojem MOZ oraz sponsoringiem i reklamą,
- d. Organizacja i utrzymywanie kontaktów z mediami,
- e. Opracowywanie tekstów informacyjnych dla mediów,
- f. Opracowywanie materiałów reklamowych i promocyjnych,
- g. Inicjowanie, opracowywanie i realizacja kampanii promocyjnych MOZ,
- h. Organizowanie imprez, konkursów i wystaw w zakresie marketingowym,
- i. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i wynajmem terenu MOZ w celach rekreacyjnych,
- j. Prowadzenie strony internetowej MOZ i jej aktualizacja w zakresie marketingowym,
- k. Wykorzystywanie dostępnych kanałów komunikacji celem promowania MOZ,
- l. Analizowanie skuteczności podejmowanych działań marketingowych,
- m. Prowadzenie badań w zakresie struktury zwiedzających,
- n. Przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych oraz udział w procesie realizacji tych projektów,
- o. Sporządzanie okresowych analiz z działalności marketingowej,
- p. Opracowywanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo - technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia właściwych dla działu,
- q. Planowanie zakupów materiałów dla działu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- r. Gospodarka środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji MOZ w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki i wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku,
- s. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- t. Bieżąca obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w systemie MDOK,
- u. Prowadzenie dokumentacji działu i współpraca z Archiwum w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do archiwum zakładowego.

§ 14

2. Do zadań Sekretariatu należy:

- a. Zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy sekretariatu w celu jego sprawnego funkcjonowania,
- b. Ustalanie priorytetów w kontaktach telefonicznych i spotkaniach,
- c. Koordynacja spotkań i wymiany informacji pomiędzy współpracownikami i Dyrektorem,
- d. Bieżąca realizacja zadań zleconych przez Dyrektora,
- e. Kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych spraw podlegających załatwieniu przez te komórki,
- f. Prowadzenie i koordynowanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej (w tym rejestracja pism),

- g. Sprawna i merytoryczna obsługa interesantów,
- h. Prowadzenie zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej strony Biuletynu Informacji Publicznej MOZ:
 - zamieszczanie przygotowanych przez upoważnionych pracowników, zatwierdzonych przez Dyrektora MOZ informacji i ogłoszeń,
 - bieżące aktualizowanie danych MOZ,
 - koordynowanie zadań wynikających z Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- i. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w MOZ,
- j. Prowadzenie rejestrów zarządzeń, poleceń i innych aktów wewnętrznych,
- k. Prowadzenie rejestru Uchwał Rady Miasta, Zarządzeń Prezydenta Miasta i innych aktów prawa miejscowego w sprawach dotyczących MOZ,
- l. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- m. Bieżąca obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w systemie MDOK,
- n. Prowadzenie dokumentacji i współpraca z Archiwum w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do archiwum zakładowego,
- o. Prowadzenie rejestru pieczętek MOZ,
- p. Opracowywanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo - technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia właściwych dla działu,
- q. Planowanie zakupów materiałów dla działu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- r. Gospodarka środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji MOZ w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki i wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku.

§ 15

1. Do zadań Archiwisty należy:

- a. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz 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. Przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowego właściwego archiwum państwowego,
- g. Inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- h. Sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego,
- i. Znajomość struktury organizacyjnej MOZ, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco,
- j. Znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w MOZ systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących przepisów dotyczących postępowania z dokumentacją,

- k. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- l. Bieżąca obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w systemie MDOK,
- m. Opracowywanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo - technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia właściwych dla działu,
- n. Planowanie zakupów materiałów dla działu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- o. Gospodarka środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji MOZ w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki i wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku.

§ 16

1. Do zadań Specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz działań przeciwpożarowych:
 - a. Przedkładanie propozycji przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - b. Bieżąca informacja o zagrożeniach w zakresie BHP oraz formułowanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń,
 - c. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d. Współtworzenie i opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - e. Prowadzenie dokumentacji bezpieczeństwa i higieny pracy, 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,
 - i. Kontrola stanu technicznego i przydatności do użytku sprzętu BHP i Ppoż. znajdującego się na terenie zakładu pracy,
 - j. Kontrola zakładu pracy pod kątem zabezpieczenia BHP i Ppoż,
 - k. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań i analiz z zakresu prowadzonych zagadnień,
 - l. Nadzór nad utrzymaniem bezpiecznych warunków zwiedzania ogrodu zoologicznego,
 - x. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień.

§ 17

1. Pracownicy zatrudnieni w MOZ pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od swojego zwierzchnika, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
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 czasu pracy i dyscypliny pracy,
 - d. Przestrzegają przepisów BHP, Ppoż., regulaminów i zarządzeń obowiązujących w MOZ,
 - 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 należyłą troskę o całość interesów MOZ i majątek MOZ,
 - i. Ponoszą odpowiedzialność służbową, materialną i karną za niewypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu obowiązków, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych.
5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników określają:
- Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks Pracy,
 - Regulamin Pracy,
 - Regulamin Wynagradzania,
 - Zakres czynności pracownika.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 18

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora MOZ 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 wykraczających poza delegację udzieloną Kierownikom komórek,
 - f. inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Dyrektora.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują wszystkie pisma związane z zakresem ich działania, nie zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 19

1. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych MOZ 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 MOZ,
- c. Podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i rozwoju MOZ,
 - 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 MOZ,
 - g. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora MOZ.

§ 20

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ogrodu Zoologicznego w Płocku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OGRODU ZOOLOGICZNEGO W PŁOCKU

