

Regulamin Organizacyjny

Miejskiego Ogrodu Zoologicznego
im. Antoniny i Jana Żabińskich w Warszawie



dokument uwzględniający założenia Master Planu
#WarszawskieZOO2035



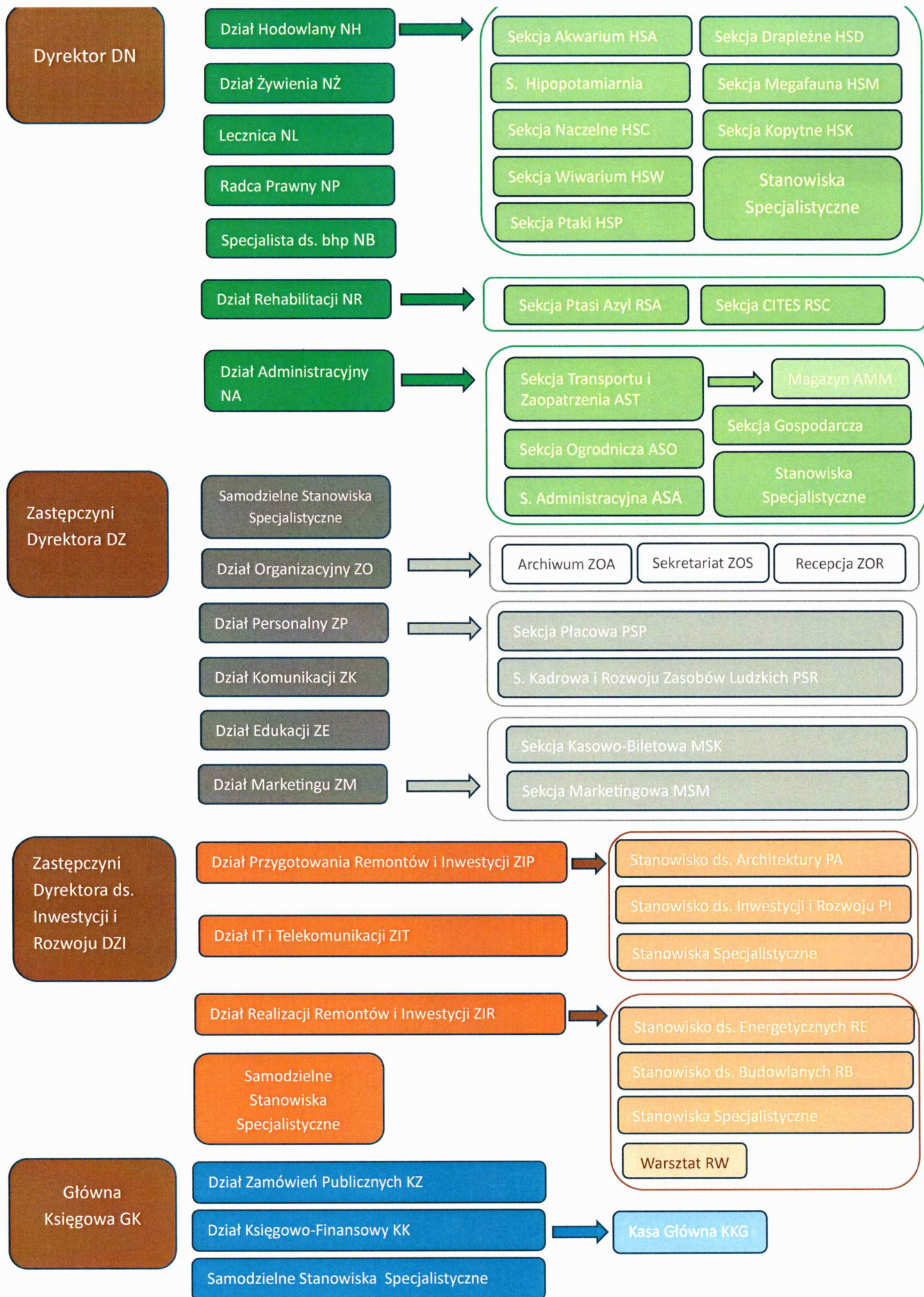
SPIS TREŚCI

str. 4	§1	Ogólny schemat organizacyjny
str. 6	§2	Podstawy funkcjonowania ZOO
Str. 9	§3	Struktura organizacyjna
str. 11	§4	Ogólne odpowiedzialności komórek organizacyjnych w ZOO
str. 19	§5	Organizacja komunikacji wewnętrznej
str. 21	§6	Zarządzanie ryzykiem
str. 23	§7	Wspólne odpowiedzialności komórek organizacyjnych
str. 25	§8	Postanowienia końcowe



§1

OGÓLNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY





§2

**PODSTAWY
FUNKCJONOWANIA ZOO**

2.1 Miejski Ogród Zoologiczny im. Antoniny i Jana Żabińskich w Warszawie, dalej zwany **ZOO**, jest jednostką budżetową Miasta Stołecznego Warszawy.

2.2 Podstawę prawną funkcjonowania ZOO określa szereg ogólnokrajowych aktów prawnych, jak w szczególności:

1. Kodeks pracy,
2. Ustawa o samorządzie gminnym,
3. Ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
4. Ustawa prawo zamówień publicznych,
5. Ustawa o finansach publicznych,
6. Ustawa o ochronie zwierząt,
7. Ustawa o ochronie przyrody,
8. Ustawa o ochronie danych osobowych
i inne.

2.3 Dodatkowo, podstawę funkcjonowania jednostki określają przepisy ściśle związane z ZOO, jak:

1. Ustawa o pracownikach samorządowych,
2. Rozporządzenie ws. wynagradzania pracowników samorządowych,
3. Rozporządzenie ws. bhp w ogrodach zoologicznych
4. Statut ZOO
i inne.

2.4 W stopniu najbardziej szczegółowym wewnętrzną organizację pracy w ZOO określają:

1. Zarządzenia Dyrektora ZOO,
2. Wewnętrzne regulaminy jednostki,
3. Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników,
4. Polecenia przełożonych.

2.5 Przedmiot działalności ZOO i podstawowa struktura organizacyjna Zarządu określona jest w **Statucie ZOO**, natomiast główne kierunki rozwoju i zmian wskazuje dokument **Master Plan #WarszawskieZOO2035**.

2.6 Zadania ZOO, określone w dokumencie **Master Plan #WarszawskieZOO2035**, są podzielone na 5 celów strategicznych oraz pomniejsze cele operacyjne.

2.7 Do pracy nad realizacją tych celów zobowiązani są wszyscy pracownicy ZOO, z uwzględnieniem swoich tematycznych obszarów działania oraz indywidualnych zakresów obowiązków.

2.8 Szczególnie cenioną wartością w ZOO jest skuteczna współpraca pomiędzy poszczególnymi komórkami, zgodna, pełna szacunku, dążąca do realizacji celów i pojedynczych zadań.

CELE STRATEGICZNE:

A/ Cel hodowlany

B/ Cel edukacyjny

C/ Cel rehabilitacyjno-weterynaryjny

D/ Cel rekreacyjny

E/ Cel zarządczy

CELE OPERACYJNE:

A.1 Budowa nowych obiektów ekspozycyjnych dla wybranych gatunków

A.2 Modernizacja istniejących obiektów i ekspozycji dla utrzymania wybranych gatunków

A.3 Przebudowa zwierzostanu: sprowadzenie nowych gatunków i gatunki rekomendowane do zakończenia hodowli

B.1 Unowocześnienie i poszerzenie oferty ZOO poprzez zwiększenie bazy edukacyjnej

B.2 Podniesienie rangi ZOO jako ośrodka edukacji poprzez zwiększenie kanałów komunikacji edukacyjnej

C.1 Stworzenie nowoczesnego zaplecza weterynaryjnego wraz z zasobami oraz współpraca naukowa w celu lepszej prewencji, diagnostyki i leczenia chorób zwierząt

C.2 Rozszerzenie działalności Ośrodka Rehabilitacji Ptaków Chronionych „Ptasi Azyl” i zmiana formuły działalności Centrum CITES

D.1 ZOO jako bezpieczna przestrzeń mądrej rekreacji

D.2 ZOO jako przestrzeń dostępna dla każdego

E.1 ZOO jako przyjazna i rozwojowa przestrzeń pracy, w której każdy czuje się potrzebny

E.2 ZOO jako nowoczesny pracodawca

E.3 ZOO jako nowoczesny i skuteczny partner we współpracy zarówno biznesowej, jak i publicznej

2.9 Celem podziału organizacyjnego ZOO oraz przydzielenia odpowiedzialności jest zarówno realizacja misji, wizji i działań statutowych ZOO, jak i wyznaczonych we współpracy z Urzędem Miasta zadań rozwojowych do roku 2035, zgodnych z przyjętym Master Planem. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są dążyć do skutecznej realizacji wyżej wyznaczonych projektów.

2.10 Cele operacyjne mogą podlegać dynamicznym korektom z uwagi na zmiany strategii Urzędu nadzorującego lub zmiany prawne.



§3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

3.1 Struktura organizacyjna w ZOO ma charakter hierarchiczny:



3.2 ZOO zarządza Dyrektor, z którym stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Prezydent miasta. Dyrektor zarządza ZOO przy pomocy swoich **Zastępczyni** oraz **Główniej Księgowej**, wspólnie zwanych dalej **Zarządem**. Dyrektor udziela Zastępczyniom i Głównej Księgowej odpowiednie pełnomocnictwa. Każdemu z członków Zarządu podlegają powierzone mu bezpośrednio obszary tematyczne, działy i **Specjaliści Samodzielni**, których pracą kierują na co dzień.

3.3 Działy podlegają bezpośrednio wskazanemu członkowi Zarządu. Działami zarządza Kierownik Działu. W działach mogą funkcjonować także **Stanowiska Specjalistyczne** z rozszerzeniem tematycznym w nazwie stanowiska innym niż nazwa działu.

3.4 Działy mogą być podzielone na **Sekcje** tematyczne.

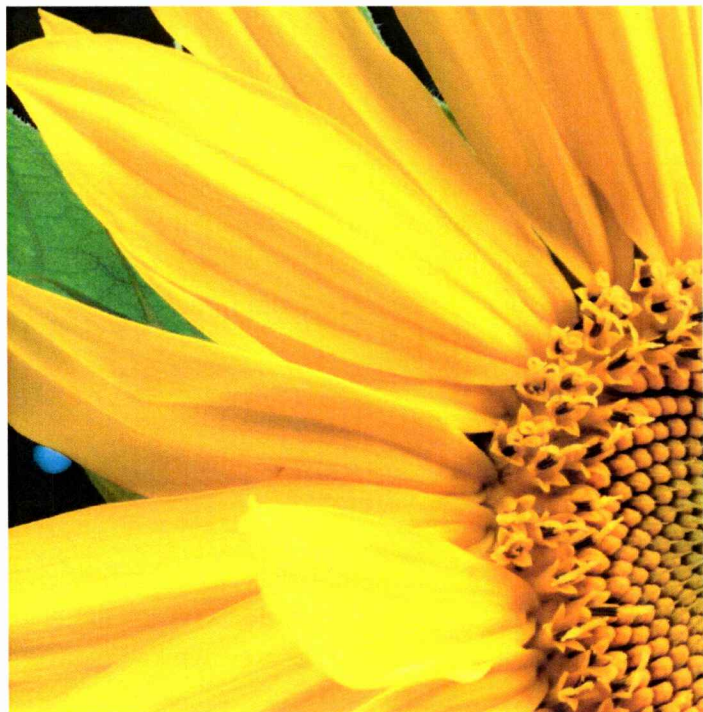
3.5 Działom i Sekcjom mogą podlegać **Komórki Wykonawcze**.

3.6 Każda komórka organizacyjna posiada swój unikatowy **symbol**, służący do dekretacji i organizacji dokumentacji urzędniczej.

3.7 W każdej komórce organizacyjnej mogą być zatrudnieni **pracownicy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych lub pomocniczych i obsługi**, zgodnie z Regulaminem Pracy ZOO, Regulaminem Wynagradzania ZOO, Rozporządzeniem ws. wynagradzania pracowników samorządowych oraz Ustawą o pracownikach samorządowych.

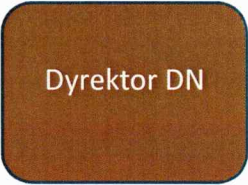
3.8 Pracownikom w ZOO mogą zostać powierzone **dodatkowe funkcje**, w zależności od potrzeby pracodawcy, zmian prawa, przepisów lub zaleceń odgórnych, np.:

inspektor ds. przeciwpożarowych,
koordynator ds. standardów ochrony małoletnich,
koordynator ds. kontroli zarządczej,
koordynator ds. zarządzania ryzykiem,
koordynator ds. obronnościowych,
koordynator ds. dobrostanu zwierząt
koordynator ds. etyki i polityki antykorupcyjnej,
koordynator wolontariatu,
funkcja archiwisty,
rzecznik zaufania
i inne w zależności od bieżących potrzeb.



§4
OGÓLNE
ODPOWIEDZIALNOŚCI
KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH

Według schematu organizacyjnego:

4.1  Dyrektor DN	Dyrektor odpowiada za całokształt funkcjonowania ZOO. Wyznacza zadania i kierunki rozwoju oraz prowadzi kontrolę i nadzór nad przebiegiem ich realizacji. Zarządza ryzykiem, kształtuje politykę kadrowo-płacową, odpowiada za budżet, a także reprezentuje jednostkę na zewnątrz. Pełni funkcję pracodawcy i udziela pełnomocnictw. Osobiście sprawuje nadzór nad działami przyrodniczymi, w tym hodowlą, rehabilitacją, lecznicą, żywieniem jak również kwestiami administracyjnymi i prawnymi. Podczas jego nieobecności, obowiązki Dyrektora pełni jego Zastępczyni. W dni ustawowo wolne od pracy oraz po godzinach pracy do czasu zamknięcia ZOO nadzór nad nim sprawuje pracownik wskazany przez Kierownika Działu Hodowlanego.
4.2  Dział Hodowlany NH	000 Dział Hodowlany ma w swojej misji wspieranie przetrwania i ochrony gatunków zagrożonych lub wymarłych w naturze poprzez hodowlę wskazanych gatunków, zgodnie z linią przyjętą w Master Planie oraz zapewnienie im bezpieczeństwa i dobrostanu. Zgodnie z celami w dokumencie #WarszawskieZOO2035 celem hodowlanym na najbliższe lata jest także poprawienie i rozbudowanie infrastruktury służącej hodowli i ekspozycji gatunków, w czym Dział Hodowlany bierze czynny udział. Dział szczególnie ściśle współpracuje z lekarzami weterynarii oraz Działem Żywienia. Pomaga także przy organizacji praktyk i współpracy naukowej oraz promocyjnej. Organizuje wymiany, przewozy i transport zwierząt. Czynnie współpracuje z innymi ogrodami i instytucjami naukowo-badawczymi. 4.2.1 W ramach Działu Hodowlanego funkcjonują sekcje, wypełniające swoje zadania według obszarów tematycznych.  4.2.2 W dziale mogą także funkcjonować stanowiska specjalistyczne, np. ds. translokacji zwierząt i inne.

4.3 Dział Żywienia NŻ	Misją Działu Żywienia jest zachowanie dobrostanu mieszkańców ZOO poprzez prawidłowe ich żywienie i organizację pokarmów najlepszej jakości. Zadaniem działu jest opracowywanie diet zgodnie z najnowszą wiedzą oraz ścisła współpraca z Lecznicą, Działem Hodowlanym i Działem Rehabilitacji oraz z Magazynem. Ponadto do zadań działu należy hodowla i właściwe, etyczne przygotowanie zwierząt karmowych, bieżąca analiza zużycia pokarmów, nadzór nad produktami przekazanymi nieodpłatnie, nadzór nad miejscami, w których przetrzymywane są pasze oraz wszelkie inne obowiązki, związane z zapewnieniem właściwego wyżywienia podopiecznym w ZOO.
4.4 Lecznica NL	Misją Lecznicy jest zapewnienie dobrostanu zwierząt w ZOO poprzez właściwą opiekę weterynaryjną, tj. leczenie i profilaktykę. W zakres odpowiedzialności wchodzi także gospodarowanie lekami i sprzętem medycznym, wydawanie zaleceń, ścisła współpraca z urzędowymi organami weterynaryjnymi oraz współpraca naukowa.
4.5 Radca Prawny NP	Celem Radcy Prawnego w ZOO jest ochrona prawna interesów ZOO oraz zapewnienie działania ZOO zgodnie z przepisami prawa. Radca Prawny świadczy pomoc prawną i odpowiada za obsługę ZOO w zakresie przewidzianym Ustawą o radcach prawnych. Przygotowuje także m.in. pisma procesowe, opiniuje projekty aktów prawa wewnętrznego oraz umów i innych istotnych dla funkcjonowania ZOO dokumentów, reprezentuje ZOO przed sądami i organami administracji i prowadzi nadzór nad egzekucją należności ZOO; podejmuje czynności przed sądami i organami administracji na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora
4.6 Specjalista ds. bhp NB	Celem Specjalisty ds. bhp jest zapewnienie bezpieczeństwa pracy poprzez stworzenie skutecznego systemu zarządzania bezpieczeństwem, opartego na identyfikacji zagrożeń i ocenie ryzyka.
4.7 Dział Rehabilitacji NR	Dział Rehabilitacji sprawuje opiekę nad pacjentami i rezydentami ośrodków. Przygotowuje osobniki do wypuszczenia do natury lub przekazania do adopcji, współpracuje z organami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz z organami w zakresie konfiskaty zwierząt. 4.7.1 W ramach działu funkcjonują dwie tematyczne sekcje: Sekcja CITES RSC Sekcja Ptasi Azyl RSA

4.8 Dział Administracyjny NA	Dział Administracyjny dba o bezpieczeństwo fizyczne pracowników i gości ZOO, majątek oraz mienie ogrodu. W ramach działu funkcjonują sekcje: 4.8.1 Sekcja Administracyjna ASA Prowadzi sprawy związane z najmem, inwentaryzacją, eksploatacją środków trwałych, ubezpieczeniem, wyposażeniem ZOO i pracowników, zapewnieniem bieżących usług, gospodarką odpadami, ochroną fizyczną ZOO, obsługą powierzonych spraw z zakresu administracyjnego. 4.8.2 Sekcja Ogrodnicza ASO Odpowiedzialna za utrzymanie i konserwację zieleni w ZOO oraz prowadzenie planowanej i awaryjnej wycinki drzew, nowe nasadzenia oraz uprawę szklarniową. 4.8.3 Sekcja Gospodarcza ASG Odpowiedzialna za utrzymanie porządku, czystości, higieny i estetyki w ZOO, właściwą gospodarkę odpadami oraz organizację transportu wewnętrznego. 4.8.4 Sekcja Transportu i Zaopatrzenia AST Odpowiedzialna za organizację i logistykę zakupów, dostaw, transportów, za rozliczenia i ewidencje we wskazanym zakresie, kontrolę techniczną i konserwację floty, sprowadzanie, magazynowanie i wydawania towarów. W ramach sekcji funkcjonuje komórka wykonawcza: Magazyn AMM 4.8.5 W dziale mogą funkcjonować także stanowiska specjalistyczne, podległe Kierownikowi Działu, np. ds. Ochrony Fizycznej w ZOO, ds. Zieleni Wysokiej itp.
4.9 Zastępczyni Dyrektora DZ	Zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności. Kieruje działalnością edukacyjną, promocyjną, rekreacyjną w ZOO. Organizuje współpracę z podmiotami zewnętrznymi, współtworzy regulaminy, wprowadza zmiany i rozwija zasoby ludzkie w ZOO. Udoskonala prace, koordynuje pokłady i rezerwy ZOO, rozwija potencjał, dba o wizerunek zewnętrzny. Organizuje współpracę zewnętrzną, naukową i biznesową. Bezpośrednio nadzoruje komórki związane z wizerunkiem, sprzedażą, komunikacją, edukacją, kadrami, ogólnymi sprawami organizacyjnymi oraz wskazanymi obszarami i stanowiskami samodzielnymi.
4.10 Dział Organizacyjny ZO	Dział koordynuje pracę komórek wykonawczych: Archiwum ZOA Sekretariat ZOS Recepcja ZOR Prowadzi archiwum zakładowe. Opracowuje raporty i sprawozdania z działalności jednostki. Prowadzi dokumentację dotyczącą kontroli jednostki. Nadzoruje obieg dokumentów oraz elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Obsługuje korespondencję, organizuje spotkania. Prowadzi sprawy związane z

	dostępem do informacji publicznej, w tym BIP. Współpracuje z IOD w zakresie rejestru upoważnień. Opracowuje i wdraża procedury, regulaminy, zarządzenia Dyrektora oraz wykonuje inne zadania służące koordynacji współpracy wewnętrznej i zewnętrznej.
4.11 Dział Personalny ZP	Dział Personalny, zgodnie z opracowanymi celami w dokumencie #WarszawskieZOO2035, ma przed sobą do zrealizowania projekty zarządcze w obszarze rozwoju zasobów ludzkich i unowocześniania wizerunku ZOO jako pracodawcy. Dział jest odpowiedzialny za prowadzenie całościowo bieżących spraw pracowniczych przy jednoczesnym wdrażaniu nowych standardów pracowniczych i organizacyjnych. Dział odpowiada za współpracę w zakresie RODO przy sprawach pracowniczych oraz BHP w zakresie skierowań do medycyny pracy, jak również wyboru placówki medycyny pracy. W dziale funkcjonują dwie sekcje, ściśle ze sobą współpracujące: 4.11.1 Sekcja Placowa PSP Odpowiedzialna za naliczanie i wypłatę wynagrodzeń, ewidencję czasu pracy, współpracę przy prowadzeniu akt osobowych, rozliczanie urlopów i innych świadczeń, składek, podatków, sporządzanie sprawozdań kadrowo-płacowych, zgłoszenia do ZUS i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zatrudnienia w organizacji, zgodnie z przydzielonymi zadaniami. 4.11.2 Sekcja Kadrowa i Rozwoju Zasobów Ludzkich PSR Odpowiedzialna za prowadzenie akt osobowych, stworzenie nowych standardów zatrudniania i wspierania pracowników w toku pracy. Prowadzi ewaluację, organizuje szkolenia, a także szkoli pracowników w zakresie objętym przedmiotem swojej działalności, promuje postawy etyczne, odpowiada za budowanie wizerunku pracodawcy, wspiera zarząd w trudnych sytuacjach pracowniczych, tworzy przyjazną i wspierającą atmosferę, proponuje i wdraża nowe propracownicze rozwiązania. Odpowiada za rekrutację i derekrutację, koordynuje proces wprowadzania nowego pracownika do jednostki, odpowiada za wspomaganie rozwoju pracowników, a także wspiera Zarząd w sytuacji prowadzenia postępowania w zakresie zachowań niepożądanych. Organizuje proces zwalniania. Buduje kulturę organizacyjną aktywnie proponując określone rozwiązania i koordynuje ich wdrażanie. Zarządza organizacją praktyk w ZOO. Nadzoruje wskazane działania organizacyjne, w tym tworzenie regulacji. Wspiera, organizuje i koordynuje współpracę z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz Komisją socjalną.
4.12 Dział Komunikacji ZK	Dział Komunikacji zapewnia skuteczną komunikację zewnętrzną i wizerunkową (goście, instytucje, partnerzy, media) oraz wewnętrzną, wspierając Dział Personalny. Organizuje współpracę ze wskazanymi instytucjami zewnętrznymi i partnerami. Dąży do unowocześnienia technik i narzędzi komunikacji. Organizuje konferencje, wywiady, nagrania i dba o wizerunek jednostki, także jako pracodawcy. Prowadzi działania informacyjne, obsługuje system 19115 i organizuje odpowiedzi na zapytania publiczne. Zarządza wskazaną treścią i komunikatami na stronie www ZOO oraz w innych powierzonych narzędziach medialnych.

4.13 Dział Edukacji ZE	Dział Edukacji przekazuje wiedzę przyrodniczą i kształtuje postawy ekologiczne poprzez prowadzenie różnorodnych form dydaktycznych. Tworzy autorskie programy i materiały edukacyjne. Sprawuje opiekę nad zwierzętami dydaktycznymi. Archiwizuje materiały na temat ZOO, współprowadzi profile społecznościowe, współorganizuje wydarzenia i inne działania promocyjne.
4.14 Dział Marketingu ZM	Dział Marketingu odpowiada za popularyzację wiedzy nt. misji i działalności ZOO, organizację przedsięwzięć i zwiększenie frekwencji oraz przychodów z działalności odpłatnej. Dbą o wzorowy kontakt na linii ZOO-Goście oraz ZOO-Partnerzy. W ramach działu funkcjonują sekcje: 4.14.1 Sekcja Kasowo-Biletowa MSK Odpowiedzialna za sprzedaż biletów, pamiątek, organizację pracy bileterów i Punktu Obsługi Klienta wraz ze wszystkimi procesami, które się z tym łączą, w tym, m. in., zabezpieczenie wartości pieniężnych, nadzór nad systemem sprzedaży on-line, kształtowanie cen towarów i usług, kulturalna obsługa Gości. 4.14.2 Sekcja Marketingowa MSM Odpowiedzialna za stworzenia strategii marketingowej ZOO, spójnej z założeniami i celami ZOO, wybór i koordynację projektowania materiałów promocyjnych, prowadzenie kont społecznościowych, organizację wewnętrznych i zewnętrznych wydarzeń promujących działalność ZOO, wizerunek ZOO i współpracę z Partnerami zewnętrznymi.
4.15 Zastępczyni Dyrektora ds. Inwestycji i Rozwoju DZI	Zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności. Kieruje działalnością inwestycyjną i remontową w zakresie rozwoju infrastruktury ZOO. Ściśle współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Miasta przy planowaniu i monitorowaniu projektów inwestycyjnych m.st. Warszawy. Nadzoruje pozyskiwanie funduszy i ich rozliczenie. Prowadzi bezpośredni nadzór nad komórkami ds. IT i telekomunikacji, przygotowania i realizacji inwestycji i remontów oraz wskazanymi stanowiskami samodzielnymi.
4.16 Dział Przygotowania Remontów i Inwestycji ZIP	Dział odpowiada za planowanie inwestycji i remontów w ZOO poprzez sporządzanie i monitorowanie planów inwestycyjnych i remontowych, przy współudziale Działu Realizacji Remontów i Inwestycji, w perspektywach wieloletnich, zgodnie z przyjętym dokumentem strategicznym #WarszawskieZOO2035. Sporządza zestawienia potrzeb oraz koncepcje działań. Ściśle współpracuje z Stołecznym Zarządem Rozbudowy Miasta (SZRM) oraz terenowymi jednostkami nadzoru budowlanego, ochrony środowiska, konserwatora zabytków, dozoru technicznego. Sporządza sprawozdania z działalności inwestycyjno-remontowej. Szczególnie dba o oszczędności energii i wody w ZOO - promuje rozwiązania proekologiczne. Ściśle współpracuje z komórkami wewnętrznymi.

	4.16.1 W ramach działu funkcjonują stanowiska specjalistyczne: Stanowisko ds. Architektury PA Stanowisko ds. Inwestycji i Rozwoju PI działające zgodnie z zakresem obowiązków wyznaczonym przez przełożonego. W dziale mogą zostać powołane także inne stanowiska specjalistyczne.
4.17 Dział Realizacji Remontów i Inwestycji ZIR	Dział odpowiada za realizację planowanych inwestycji i remontów w ZOO. Realizuje plany inwestycyjne i remontowe w perspektywach wieloletnich, zgodnie z przyjętym dokumentem strategicznym #WarszawskieZOO2035. Utrzymuje prawidłowy i bezpieczny dla ludzi i zwierząt stan techniczny obiektów i urządzeń w ZOO. Bezpośrednio współpracuje z SZRM i terenowymi jednostkami nadzoru budowlanego, ochrony środowiska, konserwatora zabytków, dozoru technicznego. Współpracuje przy zawieraniu umów z dostawcami mediów. Sporządza sprawozdania z działalności inwestycyjno-remontowej. Bierze udział w wyłonieniu Wykonawców, nadzoruje ich pracę. Zapewnia posiadanie przez ZOO dokumentacji technicznej niezbędnej do prawidłowego wykonawstwa oraz funkcjonowania obiektów i urządzeń. Dokonyje lub zleca obmiary i kosztorysy robót. Prowadzi książki obiektów budowlanych i dokonuje wpisów zgodnie z prawem budowlanym. Wykonuje zlecenia wewnętrzne w terminie z zachowaniem wysokiej jakości. Ściśle współpracuje z komórkami wewnętrznymi. 4.17.1 W ramach działu funkcjonują Stanowiska Specjalistyczne: Stanowisko ds. Energetycznych RE Stanowisko ds. Budowlanych RB działające zgodnie z zakresem obowiązków wyznaczonym przez przełożonego. W dziale mogą zostać powołane także inne stanowiska specjalistyczne. 4.17.2 W ramach działu funkcjonuje także komórka wykonawcza: Warsztat RW który realizuje zadania w obszarze prac rzemieślniczych i konserwacyjnych wynikających z bieżącego zapotrzebowania.
4.18 Dział IT i Telekomunikacji ZIT	Dział odpowiada za utrzymanie i rozwój infrastruktury teleinformatycznej, jak również utrzymanie, rozwój i modernizację oprogramowania oraz aplikacji kluczowych dla funkcjonowania ZOO, zapewnienie sprawnego działania usług IT dla wszystkich komórek organizacyjnych ZOO, w tym obsługi zgłoszeń i wsparcia użytkowników. Koordynuje procesy zakupowe i wdrożeniowe dotyczące sprzętu, oprogramowania, usług informatycznych i telekomunikacyjnych oraz monitoruje realizację umów z podmiotami zewnętrznymi. Odpowiada też za zapewnienie cyberbezpieczeństwa infrastruktury informatycznej, zgodnie z obowiązującą Ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz ochronę danych i informacji, w tym współpracę z IOD, stosowanie obowiązujących polityk bezpieczeństwa i procedur zarządzania systemami informatycznymi. Zajmuje się także obsługą i rozwojem systemów monitoringu wizyjnego oraz rozwojem i zapewnieniem ciągłości działania systemów telekomunikacyjnych.

4.19 Główna Księgowa GK	Główna Księgowa wchodzi w skład Zarządu. Zastępuje Dyrektora i Zastępczynię Dyrektora podczas ich nieobecności. Prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustawą o finansach publicznych, a także jest odpowiedzialna za nadzór nad prowadzeniem rachunkowości ZOO. Opracowuje i nadzoruje całościową politykę finansową ZOO, zgodnie z ustaleniami z Dyrektorem. Opracowuje plan finansowy jednostki oraz jego zmiany w ciągu roku budżetowego. Czuwa nad polityką rachunkowości w ZOO, instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz zasadami przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji. Wykonuje dyspozycje środkami. Dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, prowadzi bieżącą kontrolę wewnętrzną współpracę z zewnętrznymi organami kontroli. Prowadzi bezpośredni nadzór nad komórkami ds. księgowo-finansowych i zamówień publicznych. Głównej Księgowej mogą podlegać samodzielne stanowiska specjalistyczne.
4.20 Dział Księgowo-Finansowy KK	Dbą o prawidłowe finansowo funkcjonowanie jednostki. Prowadzi rachunkowość jednostki, sporządza sprawozdania oraz analizy informujące o stopniu realizacji budżetu. Jest odpowiedzialny za obsługę finansowo-księgową ZOO zgodnie z przepisami, w tym ustawą o rachunkowości, ustawą o podatku VAT i in. Przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową dokumentów księgowych, prowadzi ewidencję wartościową składników majątkowych, ewidencję ZFŚS oraz KZP, a także rozlicza inwentaryzacje. Współpracuje ściśle z komórkami merytorycznymi, w szczególności poprzez konsultacje i szkolenia z obszaru realizacji dochodów i wydatków. Dział prowadzi komórkę wykonawczą: Kasa Główna KKG , która nadzoruje i rozlicza obrót gotówkowy środkami pieniężnymi w jednostce.
4.21 Dział Zamówień Publicznych KZ	Zapewnia prawidłowe funkcjonowanie ZOO poprzez określanie trybów realizacji zamówień publicznych oraz przeprowadza procedurę realizacji zamówienia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz regulacjami przyjętymi w ZOO. Przygotowuje roczne plany zamówień na usługi i dostawy, odpowiada za publikacje w biuletynie zamówień publicznych, wprowadza umowy wydatkowe do CRU w Urzędzie Miasta. Opracowuje i przygotowuje umowy wydatkowe. Prowadzi odpowiednie rejestry. Wspiera komórki merytoryczne w zakresie prawidłowego prowadzenia procesów zamówień publicznych i gromadzenia dokumentacji w tym zakresie, w szczególności poprzez konsultacje i szkolenia.

4.22 Szczegółowy zakres działań poszczególnych działów, sekcji i stanowisk samodzielnych Dyrektor może określić w formie odrębnego dokumentu.

4.23 Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracodawca określa w zakresach obowiązków oraz poprzez powołanie do pełnienia funkcji, przekazanie poleceń służbowych lub określonych zadań.



§ 5

ORGANIZACJA KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ

5.1 Organizacja komunikacji wewnętrznej w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym im. Antoniny i Jana Żabińskich ma na celu przekazywanie istotnych informacji w zakładzie pracy w sposób efektywny i uporządkowany.

5.2 Komunikacja wewnętrzna ZOO oparta jest na dostępnych kanałach informacyjnych i możliwościach technicznych w ramach istniejącej struktury organizacyjnej, z uwzględnieniem pracy projektowej oraz zdalnej. Uwzględnia adaptację ZOO do nowoczesnych rozwiązań i technologii, które umożliwią pracownikom skuteczną wymianę informacji i współpracę w osiąganiu celów ZOO, w tym jeszcze lepszą dbałość o dobrostan zwierząt.

5.3 Przekazywane informacje są zgodne z określonymi celami ZOO, przepisami wewnętrznymi i państwowymi, co zapewnia spójność działań ZOO.

5.4 Informacje są tworzone w sposób zrozumiały, wykorzystują zasady prostego języka oraz budzą zaangażowanie pracowników i identyfikację z instytucją.

5.5 Mechanizmy komunikacji wewnętrznej Miejskiego Ogrodu Zoologicznego im. Antoniny i Jana Żabińskich rozwijają się, aby pracownicy mogli dzielić się swoimi pomysłami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania ZOO i w ten sposób aktywnie uczestniczyć w procesie kształtowania polityki organizacji.



§ 6

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

6.1 W ZOO działa Koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez Dyrektora ZOO, zgodnie z zasadami określonymi we właściwym zarządzeniu Prezydenta.

6.2 Do zakresu działania Koordynatora ds. ryzyka należy wspomaganie Dyrektora ZOO jako właściciela ryzyka, w zarządzaniu ryzykiem w ZOO poprzez wykonywanie zadań, o których mowa w zarządzeniach Prezydenta m. st. Warszawy.

6.3 Do zakresu działania każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej ZOO należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:

a) współpracę z Koordynatorem ds. ryzyka w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w ZOO określonych w zarządzeniu nr 828/2015 (z późn. zm.) Prezydenta m. st. Warszawy, a w szczególności: określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko, udział w opracowywaniu kryteriów oceny i mierników/wskaźników realizacji celów i zadań, bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i zadań, udział w przeprowadzaniu oceny ryzyk z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań oraz zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym, zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń wewnętrznych i zewnętrznych wraz z analizą przyczyn i skutków występowania, monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności, zaradczych/usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby zmian, realizacja otrzymanych zaleceń i rekomendacji;

b) dokumentowanie procesu oceny ryzyka, w tym: identyfikacja, analiza wraz z szacowaniem poziomu/wielkości ryzyka, ewaluacja, hierarchizacja oraz wybór i wdrożenie optymalnej reakcji dla ocenianego ryzyka;

c) rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenionego ryzyka i wybranego sposobu postępowania z ryzykiem.

6.4 W zakresie zadań, wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych ZOO, kierownicy działów oraz osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych odpowiadają przed Dyrektorem ZOO za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z Koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych przez Prezydenta m. st. Warszawy (zarządzenie nr 828/2015 z późn. zm.).



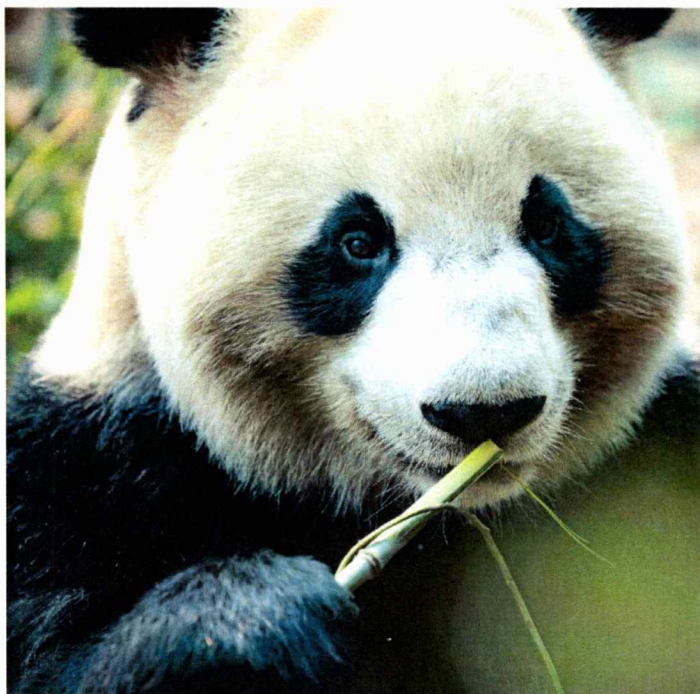
§7
WSPÓLNE
ODPOWIEDZIALNOŚCI
KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH

7.1 Do wspólnych odpowiedzialności wszystkich komórek i pracowników ZOO należy:

- a/ realizacja misji i wizji ZOO,
- b/ dbałość o dobry wizerunek ZOO i godna jego reprezentacja,
- c/ przestrzeganie zarządzeń, regulaminów i kodeksów ZOO,
- d/ wzajemna życzliwość, dbanie o dobre relacje w zespole, współpraca,
- e/ czynny udział w działaniach rozwojowych ZOO,
- f/ udział w ocenach i innych formach ewaluacji,
- g/ cykliczne raportowanie lub inna przyjęta w komórce forma sprawozdawczości,
- h/ wykonywanie poleceń służbowych zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych,
- i/ stałe podnoszenie kompetencji zawodowych,
- j/ dbanie o dobrostan zwierząt,
- k/ dbanie o mienie ZOO,
- l/ reagowanie na zachowania niepożądane wobec dzieci w ZOO, zgodnie z przyjętą polityką SOM,
- ł/ reagowanie na naruszenia prawa,
- m/ przestrzeganie ścieżki służbowej.

7.2 Wspólne zadania pracowników na stanowiskach kierowniczych urzędniczych:

- a/ efektywne organizowanie czasu pracy podległym pracownikom,
- b/ godna reprezentacja pracodawcy,
- c/ prowadzenie analizy ryzyk i monitorowanie skuteczności danych elementów systemu kontroli zarządczej,
- d/ czynny udział we wprowadzaniu zmian organizacyjnych,
- e/ skuteczna i koncyliacyjna współpraca z pozostałymi komórkami,
- f/ kontrola realizacji umów/projektów/poleceń,
- g/ raportowanie,
- h/ dbanie o właściwe zabezpieczenia bhp i ppoż,
- i/ zapobieganie dyskryminacji, mobbingowi i innym zachowaniom niepożądanym,
- j/ motywowanie podległych pracowników i udzielanie informacji zwrotnych o wynikach pracy,
- k/ prowadzenie wskazanych grup zakupowych oraz realizacja zakupów zgodnie z regulaminami wewnętrznymi oraz Ustawą prawo zamówień publicznych.



§8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

8.1 W ZOO istnieje możliwość powołania **Zespołów Projektowych**, które mogą się składać z pracowników różnych komórek organizacyjnych. Przewodniczącego zespołu wskazuje Dyrektor. Przewodniczący ustala harmonogram prac, ewentualny budżet oraz pozyskuje akcept dla działań i ewentualnych wydatków. Prace zespołu powinny zakończyć się zaraportowaniem Dyrektorowi wyniku prac i/ lub przekazaniem dalszych rekomendacji.

8.2 Pracownicy są **odpowiedzialni materialnie** za powierzone mienie, a ogólne warunki tej odpowiedzialności regulują odpowiednie przepisy prawa oraz wynikające z nich regulacje wewnętrzne.

8.3 Na **czas nieobecności** pracowników, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

8.4 Pracownicy pozostają w bezpośredniej **relacji służbowej** ze swoimi przełożonymi. Pominięcie drogi służbowej może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach.

8.5 Pracowników obowiązuje **ochrona korespondencji służbowej** przed naruszeniem.

8.6 Przełożony ustala zadania i wydaje **polecenia** podległym pracownikom. Ustala zasady współpracy oraz zakres realizacji zadań i projektów. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

8.7 Pracownicy mają bezwzględny obowiązek w ramach organizacji swojej pracy przestrzegania instrukcji bhp, w tym bhp przy obsłudze zwierząt, jak również instrukcji przeciw pożarowych, pod groźbą nałożenia kary dyscyplinarnej.

8.8 Pracodawca zastrzega sobie prawo do aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego nie tylko w zakresie struktury, ale także celów operacyjnych, które mogą podlegać dynamicznym zmianom lub korektom w zależności od ustaleń z Biurem nadzorującym czy zmianą przepisów.



aktualizacja z dnia: 28.10.2025v.