



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

**Zarządzenie Nr 5255/2014
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 26 listopada 2014 roku**

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 (t.j. Dz. U. Z 2013 r. poz. 594, poz.645, poz.1318, z 2014 r. poz.379, poz.1072) oraz zgodnie z § 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 powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Komunalnych.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 2790/2013 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 13 lutego 2013 roku 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1232 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 856),
7. Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 627 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 ekspozycja; 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 lecznictwa zwierząt nieudomowionych; współdziałanie z ogrodami zoologicznymi na terenie kraju i za granicą oraz innymi jednostkami działającymi w dziedzinie ochrony przyrody (parki narodowe, uczelnie wyższe itp.); 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 Płocka i reprezentuje MOZ na zewnątrz.
3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność MOZ:
 - 1) Opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
 - 2) Prawidłową organizację pracy,
 - 3) Podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 - 4) Przydzielanie spraw i czynności pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych, stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych oraz poleceń władz zwierzchnich,
 - 5) Należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - 6) Doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników,
 - 7) Prognozowanie i programowanie rozwoju MOZ,
 - 8) Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP oraz Ppoż.,
 - 9) Racjonalną gospodarkę majątkiem MOZ.
4. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy podległych pracowników:
 - 1) Zastępcy Dyrektora (VD),
 - 2) Głównego Księgowego (FK),
 - 3) Kierownika Działu Hodowlanego (DH),
 - 4) Pracownika ds. Archiwum (A),
 - 5) Pracownika ds. Sekretariatu (S),
 - 6) Pracownika ds. Obronnych i OC (OC).
5. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki na stanowisku pełni Zastępca Dyrektora.

§ 5

1. Komórki organizacyjne w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym w Płocku:
 - 1) Zastępca Dyrektora (VD), który realizuje zadania przy pomocy podległych pracowników:
 - a) Kierownika Działu Administracyjno – Technicznego i Zamówień Publicznych (AT),
 - b) Kierownika Działu Edukacji (DE),
 - c) Pracownika ds. Promocji i Marketingu (PM),
 - d) Pracownika ds. BHP i Ppoż. (BHP)

- 2) Główny Księgowy (FK), który kieruje i realizuje zadania przy pomocy:
 - a) Działu Finansowo – Księgowego
 - b) Pracownika ds. Kadr i Płac (KP)
- 3) Dział Administracyjno – Techniczny i Zamówień Publicznych, którym kieruje Kierownik Działu Administracyjno – Technicznego i Zamówień Publicznych (AT).
Do Działu Administracyjno – Technicznego i Zamówień Publicznych należą:
 - a) Sekcja Administracyjna (SA),
 - b) Sekcja Techniczna (ST),
 - c) Sekcja Zamówień Publicznych (ZP).
- 4) Dział Hodowlany, którym kieruje Kierownik Działu Hodowlanego (DH).
Do Działu Hodowlanego należą:
 - a) Sekcja Akwarium i Herpetarium (SAH),
 - b) Sekcja Ssaków (SS),
 - c) Sekcja Ptaków (SP),
 - d) Stanowisko ds. Hodowlanych (SH).
- 5) Dział Edukacji, którym kieruje Kierownik Działu Edukacji (DE).
Do Działu Edukacji należą:
 - a) Sekcja Edukacji,
 - b) Pracownia Plastyczna.
- 6) Pracownik ds. Promocji i Marketingu (PM) – samodzielne stanowisko.
- 7) Pracownik ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (BHP) – samodzielne stanowisko.
- 8) Pracownik ds. Obronnych i OC (OC) – samodzielne stanowisko.
- 9) Pracownik ds. Archiwum (A) – samodzielne stanowisko.
- 10) Pracownik ds. Sekretariatu (S) – samodzielne stanowisko.

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:
 - 1) Organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych w celu prawidłowego ich funkcjonowania,
 - 2) Ustalanie i podpisywanie zakresu czynności, obowiązków i uprawnień podległych pracowników oraz ich bieżąca aktualizacja,

- 3) Wnioskowanie w sprawach zmiany struktury wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych,
- 4) Występowanie do Dyrektora MOZ o wystawienie wszelkich upoważnień dla podległych pracowników oraz osób lub podmiotów współpracujących i przekazywanie ich do Działu Finansowo – Księgowego w celu rejestracji,
- 5) Współpraca przy opracowywaniu nowych i aktualizacji istniejących procedur, przepisów wewnętrznych, decyzji, poleceń i pism okólnych, celem przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi MOZ,
- 6) Bieżąca analiza przepisów prawa, dotyczących prowadzonych spraw i wdrażanie zmian z nimi związanych,
- 7) Nadzorowanie dyscypliny pracy w podległych komórkach organizacyjnych oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym kontrolowanie realizacji zadań,
- 8) Prawidłowe gospodarowanie i nadzór nad powierzonym majątkiem MOZ,
- 9) Nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem, przetwarzaniem i zabezpieczaniem baz danych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 10) Realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych,
- 11) Nadzór nad korespondencją wpływającą i wychodzącą z podległych komórek organizacyjnych,
- 12) Opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i informacji z zakresu przypisanych zadań,
- 13) Wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników, w tym kontrola i egzekwowanie przestrzegania przepisów BHP i Ppoż.,
- 14) Zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa i do informacji merytorycznych, niezbędnych do wykonywania zadań,
- 15) Zapewnienie podległym pracownikom dostępu do wewnętrznych regulaminów jednostki oraz informowanie o bieżących regulacjach i zmianach wprowadzanych Zarządzeniami Dyrektora MOZ,
- 16) Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
- 17) Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wyjazdów służbowych podległych pracowników,
- 18) Sporządzanie harmonogramów pracy dla podległych pracowników, objętych planowaniem czasu pracy,
- 19) Prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 20) Dokonywanie okresowej oceny pracowników na stanowiskach urzędniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) Opracowywanie i nadzór merytoryczny nad informacjami zawartymi na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na stronie internetowej MOZ oraz stała współpraca z Pracownikiem Sekretariatu i Pracownikiem ds. Promocji i Marketingu w tym zakresie,
- 22) Kreowanie pozytywnego wizerunku MOZ,
- 23) Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu koordynacji zadań i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania MOZ,
- 24) Dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi w MOZ przepisami,
- 25) Udział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności w zakresie dokonania precyzyjnego opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem,
- 26) Inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych metod pracy oraz postępu organizacyjnego, technicznego i ekonomicznego,
- 27) Współpraca w zakresie przygotowywania projektów wszelkich umów

w ramach zadań podległych działów.

2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy uprawnieni są do:

- 1) Zlecenia podległym pracownikom pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy, za zgodą Dyrektora MOZ,
- 2) Udzielania podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych, bądź czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych i dni wolne od pracy,
- 3) Wnioskowania o szkolenie podległych pracowników,
- 4) Podpisywania pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego.

3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za:

- 1) Racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie zasobami pracy i majątkiem MOZ,
- 2) Terminowość i jakość realizowanych zadań.

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

W przypadku nieplanowanej nieobecności (choroby, zdarzenia losowego itp.) zastępstwo na stanowisku nieobecnego pracownika wyznacza bezpośredni przełożony, zgodnie ze schematem organizacyjnym MOZ.

§ 7

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) Zastępowanie Dyrektora na stanowisku podczas jego nieobecności,
- 2) Nadzór nad gospodarowaniem składnikami majątkowymi, właściwą eksploatacją oraz ewidencją majątku MOZ,
- 3) Nadzór nad ubezpieczaniem majątku i odpowiedzialności MOZ w pełnym zakresie,
- 4) Nadzór nad administracją budynków, ochroną obiektów, utrzymywaniem czystości i porządku,
- 5) Nadzór nad remontami i konserwacją pomieszczeń i budynków,
- 6) Nadzorowanie sposobu użytkowania wynajętych pomieszczeń i terenu MOZ oraz prawidłowości rozliczania z najemcami kosztów eksploatacyjnych,
- 7) Nadzór nad merytoryczną realizacją umów zawieranych z usługodawcami i dostawcami towarów,
- 8) Nadzór nad imprezami organizowanymi przez podmioty zewnętrzne,
- 9) Nadzór nad bezpieczeństwem i organizacją imprez organizowanych przez MOZ,
- 10) 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.,

- 11) Nadzór nad prawidłowością przygotowywania i przeprowadzania przetargów zgodnych z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 12) Nadzór nad obsługą pojazdów służbowych, pracą kierowców, rozliczaniem paliwa, części zamiennych i czasu pracy,
- 13) Sporządzanie planów działalności, w tym planów remontów, modernizacji oraz inwestycji, a następnie przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora,
- 14) Nadzór nad wykonywaniem zadań techniczno – remontowych,
- 15) Nadzór nad opracowywaniem dokumentacji technicznej,
- 16) Nadzór nad bezpieczeństwem BHP i Ppoż.,
- 17) Kreowanie pozytywnego wizerunku MOZ,
- 18) Współtworzenie i realizowanie polityki promocyjnej i marketingowej MOZ,
- 19) Pozyskiwanie sponsorów i partnerów strategicznych dla celów rozwoju MOZ.

§ 8

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu MOZ,
- 2) Przygotowywanie przy współpracy z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora, Kierownikami komórek organizacyjnych oraz Pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy, planu finansowego,
- 3) Prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym MOZ i obowiązującymi przepisami,
- 6) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) Zapewnienie kontroli finansowej w MOZ, w tym terminowa realizacja rozliczeń finansowych z kontrahentami MOZ w zakresie wydatków i uzyskiwanych dochodów: wystawiania odpowiednich faktur i nadzorowanie ich opłacania,
- 8) Bieżąca kontrola list płac i pozostałych należności pracowników,
- 9) Opracowywanie przepisów wewnętrznych wynikających z ustawy o rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji sporządzania i obiegu dokumentów (dowodów) księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 10) Kontrola wydatkowania i rozliczania środków finansowych pozyskanych od sponsorów oraz funduszy celowych.

2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości MOZ, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
- 3) Bieżąca kontrola poprawności dokonanych zapisów księgowych i sald kont rozrachunkowych,
- 4) Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 5) Prowadzenie operacji gospodarczych oraz ewidencji księgowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia i pozostałych środków trwałych,
- 6) Okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu

aktywów,

- 7) Prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) Prowadzenie kasy MOZ oraz kasy biletowej,
- 9) Windykacja należności i dochodzenie roszczeń spornych, w tym prowadzenie spraw związanych z urzędniczą i sądową egzekucją wierzytelności kontrahentów, przy współpracy z Radcą Prawnym,
- 10) Terminowa realizacja zobowiązań,
- 11) Terminowa realizacja rozliczeń finansowych z kontrahentami MOZ w zakresie uzyskiwanych dochodów: wystawianie odpowiednich faktur i nadzorowanie ich opłacania,
- 12) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej bieżących wydatków budżetowych i inwestycyjnych,
- 13) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych,
- 14) Opracowywanie projektu planu finansowego MOZ w zakresie dochodów i wydatków, we współpracy z Głównym Księgowym,
- 15) Prowadzenie pełnej ewidencji w zakresie podatku VAT od towarów i usług,
- 16) Przechowywanie i przewożenie uzyskanej gotówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) Sporządzanie raportów okresowych z wpływów gotówkowych w kasie biletowej.

3. Do zadań na stanowisku Pracownika ds. Kadr i Płac należy:

- 1) Przeprowadzanie naboru pracowników na zatwierdzony przez Dyrektora wniosek, złożony przez Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 2) Sporządzanie umów o pracę i świadectw pracy,
- 3) Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło w porozumieniu z komórkami merytorycznymi,
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowaniem pracowników, ich rodzin oraz zleceniobiorców do ubezpieczeń w ZUS,
- 5) Prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) Współpraca z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora, Kierownikami komórek organizacyjnych oraz Pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie tworzenia i aktualizacji zakresów czynności dla poszczególnych pracowników, stosownie do zmian w strukturze organizacyjnej MOZ,
- 7) Opracowywanie we współpracy z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora oraz Kierownikami komórek organizacyjnych planu służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych oraz nadzór nad jej realizacją,
- 8) Przygotowywanie we współpracy z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora oraz Kierownikami komórek organizacyjnych i prowadzenie dokumentacji związanej z okresowymi ocenami pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 9) Prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich oraz pozostałych absencji pracowników,
- 10) Kontrola prawidłowości korzystania przez pracowników ze zwolnień lekarskich,
- 11) Analiza okresowej ewidencji czasu pracy sporządzanej przez Kierowników komórek organizacyjnych oraz sporządzanie na ich podstawie rocznej ewidencji czasu pracy,
- 12) Sporządzanie list: płac, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, z bezosobowego funduszu płac, funduszu nagród i innych należności pracowniczych na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez Dyrektora i w oparciu o obowiązujące przepisy,

- 13) Wprowadzanie do elektronicznego systemu bankowego przelewów w zakresie sporządzanych list wypłat należności dla pracowników i zleceniobiorców, składek ZUS, zaliczek podatku do Urzędu Skarbowego oraz składek PFRON,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z urzędniczą i sądową egzekucją wierzytelności pracowników,
- 15) Obsługa umów i rozliczanie składek grupowych ubezpieczeń od nieszczęśliwych wypadków pracowników,
- 16) Obsługa dodatkowych umów podpisanych przez MOZ na rzecz pracowników,
- 17) Wystawianie indywidualnych zaświadczeń na wniosek pracowników,
- 18) Rozliczanie podatku od dochodów pracowników i zleceniobiorców oraz przygotowywanie i wysyłanie do Urzędu Skarbowego odpowiednich deklaracji,
- 19) Rozliczanie i przesyłanie do ZUS miesięcznych i rocznych raportów, deklaracji oraz innych wymaganych przez ZUS dokumentów,
- 20) Obsługa kadrowo – płacowa osób skierowanych do MOZ w ramach programu prac społecznie użytecznych,
- 21) Przygotowywanie wniosków i prowadzenie spraw związanych z organizowaniem stażu w MOZ,
- 22) Sporządzanie i wysyłanie drogą elektroniczną miesięcznych i rocznych deklaracji do PFRON,
- 23) Obsługa spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 24) Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie zatrudniania i wynagradzania pracowników,
- 25) Kontrolowanie, we współpracy z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora oraz Kierownikami komórek organizacyjnych, przestrzegania dyscypliny pracy, zasad etyki zawodowej, regulaminu pracy oraz przepisów ogólnie obowiązujących z zakresu ustawodawstwa pracy,
- 26) Organizowanie i zabezpieczenie badań lekarskich pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 27) Współpraca z pracownikiem ds. BHP i Ppoż. w zakresie badań lekarskich i szkoleń pracowników,
- 28) Kontrola stanu zatrudnienia oraz sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie gospodarki kadrowej,
- 29) Przygotowywanie projektów instrukcji i regulaminów dotyczących spraw pracowniczych,
- 30) Bieżąca kontrola zmian w przepisach dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników,
- 31) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników, wypłat z bezosobowego funduszu płac i kart zasiłkowych oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej, stosownie do obowiązujących przepisów,
- 32) Przekazywanie ubezpieczonym stosownych raportów zawierających informację o wysokości składek, wpłaconych na ich konta.

§ 9

1. Do zadań Działu Administracyjno – Technicznego i Zamówień Publicznych w ramach Sekcji Administracyjnej należy:

- 1) 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,

- 2) Wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku MOZ,
- 3) Prowadzenie rejestru rachunków i faktur za zakupione dla MOZ towary i usługi,
- 4) 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,
- 5) Opracowywanie projektów pism w zakresie działania sekcji administracyjnej,
- 6) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i wynajmem terenów MOZ na cele prowadzenia działalności gospodarczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie przygotowywania ogłoszeń i rozliczania kosztów eksploatacyjnych,
- 8) Przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych oraz udział w procesie realizacji projektów w zakresie zadań działu,
- 9) 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,
- 10) Przygotowywanie umów dotyczących najmu, dzierżawy i zakupu w zakresie zadań działu,
- 11) Prowadzenie rejestru umów, z wyjątkiem umów dotyczących stosunku pracy,
- 12) Prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem w tym zakresie (reklamacje, zgłaszanie awarii, kontrola faktur od operatora telefonii komórkowej, przygotowywanie zestawień dla Działu Finansowo – Księgowego, celem obciążania pracowników).

2. Do zadań Działu Administracyjno – Technicznego i Zamówień Publicznych w ramach Sekcji Technicznej należy:

- 1) Nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi znajdującymi się w dyspozycji MOZ, w tym prowadzenie ewidencji i oznakowania, we współpracy z Działem Finansowo – Księgowym,
- 2) Wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku MOZ,
- 3) Prowadzenie bieżących przeglądów technicznych obiektów, maszyn, urządzeń i instalacji znajdujących się na terenie MOZ,
- 4) Planowanie, koordynacja i nadzór prowadzonych remontów na terenie MOZ,
- 5) 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,
- 6) 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),
- 7) Prowadzenie rejestru zleceń prac remontowych,
- 8) Sporządzanie dokumentacji technicznej prac prowadzonych na terenie MOZ,
- 9) Prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów, budowli, budynków itp., znajdujących się na terenie MOZ,
- 10) Opracowywanie planów w zakresie inwestycji i remontów w MOZ,
- 11) Opracowywanie projektów pism w zakresie działania sekcji technicznej,
- 12) Sporządzanie planu zakupów pod kątem ich przydatności technicznej i kryteriów ekonomicznych,

- 13) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony całości mienia MOZ,
- 14) 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,
- 15) Realizacja postanowień wynikających z operatów wodno – prawnych,
- 16) Prowadzenie ewidencji odpadów,
- 17) Opracowywanie sprawozdań z emisji zanieczyszczeń i gospodarki odpadami,
- 18) Wykonywanie bieżących spraw związanych z pielęgnacją i konserwacją zieleni na terenie MOZ,
- 19) Uprawa roślin w szklarniach na potrzeby MOZ,
- 20) Utrzymanie czystości w budynkach i na terenie MOZ,
- 21) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku MOZ Płock (budynki, budowle, sprzęt, środki transportu itp.) prowadzenie dokumentacji szkodowej, kompletowanie dokumentów powypadkowych i zgłaszanie szkód,
- 22) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i wynajmem terenów MOZ na cele prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie dokonywania odczytów mediów.

3. Do zadań Działu Administracyjno – Technicznego i Zamówień Publicznych w ramach Sekcji Zamówień Publicznych należy:

- 1) Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych przez MOZ, zgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- 2) Opracowywanie rocznej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych przeprowadzanych przez MOZ, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 3) 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,
- 4) Analiza zamówień na materiały z uwzględnieniem stanów magazynowych,
- 5) Dostosowywanie zakupów materiałowych do optymalnych potrzeb,
- 6) Organizowanie zaopatrzenia materiałowo – technicznego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 7) 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,
- 8) Przygotowywanie zarządzeń oraz innych dokumentów i aktów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych,
- 9) Prowadzenie magazynu wraz z obowiązującą w tym zakresie dokumentacją,
- 10) Właściwe rozmieszczanie i przechowywanie towarów, materiałów i sprzętu,
- 11) Prowadzenie ewidencji:
 - a) materiałów w magazynie,
 - b) przydziału odzieży ochronnej i roboczej dla: Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Kierowników komórek organizacyjnych, Pracownika ds. Promocji i Marketingu, Pracowników Działu Edukacji, Pracowników Sekcji Administracyjnej, Sekcji Technicznej i Sekcji Zamówień Publicznych.

§ 10

1. Kierownik Działu Hodowlanego nadzoruje pracę podległych sekcji, Specjalisty ds. Hodowlanych oraz Lekarza Weterynarii.

2. Do zadań Działu Hodowlanego należy:

- 1) Prowadzenie działalności hodowlano – ekspozycyjnej,
- 2) Opracowywanie planów i projektów dotyczących potrzeb, zakupów, sprzedaży bądź przekazywania zwierząt,
- 3) Współdziałanie z Działem Administracyjno – Technicznym i Zamówień Publicznych w sprawach inwestycyjnych, remontowych i zaopatrzeniowych,
- 4) Nadzorowanie i organizowanie transportów zwierząt,
- 5) Sprawowanie kontroli nad całokształtem działalności hodowlanej w sposób zapewniający ochronę środowiska naturalnego,
- 6) Opracowywanie i regularna kontrola dawek żywieniowych oraz technologii żywienia zwierząt,
- 7) Nadzór i kontrola prawidłowości gospodarki materiałowej, gospodarki magazynowej oraz paliwowo – energetycznej w podległych sekcjach, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) Prowadzenie ewidencji stanu zwierząt oraz dokumentacji w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej,
- 9) Sporządzanie analiz i planów w zakresie prowadzonych zagadnień,
- 10) Współpraca z Działem Edukacji w zakresie opracowywania nowych oraz bieżącej aktualizacji istniejących tekstów edukacyjnych.

§ 11

1. Do zadań Działu Edukacji należy:

- 1) Opracowywanie i bieżąca aktualizacja tekstów edukacyjnych we współpracy z Działem Hodowlanym,
- 2) Opracowywanie pełnej informacji dydaktycznej na terenie MOZ
- 3) Organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych,
- 4) Organizowanie imprez, konkursów i wystaw w zakresie edukacyjnym,
- 5) Prowadzenie współpracy edukacyjnej z placówkami oświatowymi i innymi instytucjami,
- 6) Prowadzenie działalności propagującej MOZ i ochronę przyrody,
- 7) Prowadzenie kampanii ochrony gatunków zagrożonych wyginięciem i ochrony dziedzictwa naturalnego,
- 8) Projektowanie materiałów edukacyjnych na potrzeby MOZ,
- 9) Prowadzenie biblioteki dla pracowników oraz ewidencji zbiorów bibliotecznych,
- 10) Prowadzenie strony internetowej i jej aktualizacja w zakresie informacji dydaktycznej,
- 11) Przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych oraz udział w procesie realizacji tych projektów,
- 12) Sporządzanie okresowych analiz działalności edukacyjnej.

§ 12

1. Do zadań na stanowisku Pracownika ds. Promocji i Marketingu należy:

- 1) Organizacja i koordynacja działań związanych z rozwojem MOZ oraz sponsoringiem i reklamą,
- 2) Organizacja i utrzymywanie kontaktów z mediami,
- 3) Opracowywanie tekstów dla mediów oraz tekstów promocyjnych i marketingowych,
- 4) Opracowywanie materiałów promocyjnych i reklamowych,
- 5) Inicjowanie, opracowywanie i realizacja kampanii promocyjnych MOZ,
- 6) Organizowanie imprez, konkursów i wystaw w zakresie promocyjnym i marketingowym,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i wynajmem terenu MOZ w celach rekreacyjnych,
- 8) Prowadzenie strony internetowej i jej aktualizacja w zakresie promocyjnym i marketingowym,
- 9) Wykorzystywanie dostępnych kanałów komunikacji celem promowania MOZ,
- 10) Prowadzenie badań w zakresie struktury zwiedzających,
- 11) Projektowanie materiałów informacyjnych i marketingowych na potrzeby MOZ,
- 12) Przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych oraz udział w procesie realizacji tych projektów,
- 13) Sporządzanie okresowych analiz działalności promocyjnej i marketingowej.

§ 13

1. Do zadań na stanowisku Pracownika ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) Przedkładanie propozycji przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 2) Bieżąca informacja o zagrożeniach w zakresie BHP oraz formułowanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń,
- 3) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) Współtworzenie i opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) 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,
- 6) Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy i zachorowań na choroby zawodowe oraz kontrola realizacji tych wniosków,
- 7) 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,
- 8) Kontrola stanu technicznego i przydatności do użytku sprzętu BHP i Ppoż.

- znajdującego się na terenie MOZ,
- 9) Kontrola MOZ pod kątem zabezpieczenia BHP i Ppoż.,
 - 10) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań i analiz z zakresu prowadzonych zagadnień,
 - 11) Nadzór nad utrzymaniem bezpiecznych warunków zwiedzania Ogrodu Zoologicznego.

§ 14

1. Do zadań na stanowisku Pracownika ds. Obronnych i Obrony Cywilnej należy:

- 1) Opracowywanie rocznych planów działania w zakresie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 2) Sporządzanie oraz przesyłanie do Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Urzędu Miasta Płocka sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej za dany rok kalendarzowy,
- 3) Organizacja i prowadzenie z pracownikami szkoleń z zakresu realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych, obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony ludności,
- 4) Udział w szkoleniach z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej organizowanych przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Urzędu Miasta Płocka,
- 5) Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 6) Wykonywanie zabiegów konserwacyjnych sprzętu obrony cywilnej, utrzymywanie go w sprawności technicznej i zapewnienie gotowości eksploatacyjnej,
- 7) Systematyczne prowadzenie pomiarów temperatury i wilgotności w magazynie sprzętu obrony cywilnej oraz właściwe jego zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 8) Bieżąca aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru MOZ oraz kart realizacji zadań operacyjnych, przydzielonych do realizacji w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 9) Wykonywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 10) Realizacja przedsięwzięć wynikających z posiadanych decyzji Prezydenta Miasta Płocka w sprawie przeznaczenia jednostki organizacyjnej do wykonania świadczeń osobistych lub rzeczowych na rzecz obrony,
- 11) Prowadzenie postępowania reklamacyjnego na wnioski w stosunku do zatrudnionych żołnierzy rezerwy,
- 12) Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Urzędu Miasta Płocka w realizacji bieżących zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 13) Popularyzacja w MOZ zagadnień dotyczących występowania na terenie miasta zagrożeń oraz sposobów postępowania w przypadku wystąpienia określonych sytuacji kryzysowych,
- 14) Wdrażanie postanowień nowych lub znowelizowanych aktów normatywno – prawnych z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 15

1. Do zadań na stanowisku Pracownika ds. Archiwum należy:

- 1) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do archiwum zakładowego,
- 2) Przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych,
- 3) Przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
- 4) Wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 5) Udostępnianie dokumentacji na podstawie decyzji Dyrektora i w ramach istniejących przepisów,
- 6) Przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego Archiwum Państwowego,
- 7) Inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego Archiwum Państwowego,
- 8) Sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego,
- 9) Znajomość struktury organizacyjnej MOZ, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco,
- 10) Nadzór nad stosowaniem systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno – archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących przepisów dotyczących postępowania z dokumentacją.

§ 16

1. Do zadań na stanowisku Pracownika ds. Sekretariatu należy:

- 1) Zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy sekretariatu w celu jego sprawnego funkcjonowania,
- 2) Sprawna i merytoryczna obsługa interesantów,
- 3) Prowadzenie terminarza i ustalanie priorytetów w kontaktach telefonicznych i spotkaniach,
- 4) Koordynowanie spotkań i wymiany informacji pomiędzy współpracownikami i Dyrektorem,
- 5) Prowadzenie i koordynowanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej, w tym rejestracja pism,
- 6) Kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych spraw podlegających im merytorycznie zgodnie z dekretacją Dyrektora MOZ,
- 7) Prowadzenie rejestrów zarządzeń, poleceń i innych aktów wewnętrznych,
- 8) Prowadzenie rejestru Uchwał Rady Miasta, Zarządzeń Prezydenta Miasta i innych aktów prawa miejscowego w sprawach dotyczących MOZ,
- 9) Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić MOZ na szkodę,
- 10) Przygotowywanie odpowiednich materiałów i informacji Dyrektorowi MOZ,
- 11) Prowadzenie rejestru pieczętek,

- 12) Prowadzenie ewidencji wydanych bezpłatnych kart wstępu,
- 13) Prowadzenie zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej strony Biuletynu Informacji Publicznej MOZ w zakresie:
 - a) bieżącej aktualizacji danych MOZ,
 - b) zamieszczania informacji i ogłoszeń, przygotowanych przez upoważnionych pracowników, po zatwierdzeniu przez Dyrektora MOZ,
 - c) kompletowania i przechowywania kopii dokumentów potwierdzających treść i termin informacji,
 - d) koordynowania zadań wynikających z Ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 17

1. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych MOZ należą:

- 1) Opracowywanie i realizacja spójnej strategii MOZ w oparciu o główne kierunki i cele wyznaczone przez Światową Strategię Ogrodów Zoologicznych,
- 2) Bieżąca obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w systemie MDOK,
- 3) Opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych oraz budżetowych w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,
- 4) Opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji i prognoz oraz przedkładanie ich Dyrektorowi MOZ,
- 5) Podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i rozwoju MOZ,
- 6) Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie zadań merytorycznych komórki,
- 7) Współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących BHP oraz Ppoż.,
- 8) Prowadzenie dokumentacji działu i współpraca z Archiwum w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do archiwum zakładowego,
- 9) Przestrzeganie i nadzorowanie Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w MOZ,
- 10) Prowadzenie spraw działu według Rzeczowego Wykazu Akt,
- 11) Współdziałanie w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku na terenie MOZ,
- 12) Planowanie zakupu materiałów dla działu zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 13) Gospodarowanie środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji MOZ, w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki oraz wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku MOZ,
- 14) Opracowywanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo – technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia właściwych dla działu,
- 15) Określanie potrzeb w zakresie konserwacji i remontów,
- 16) Nadzór nad warunkami bezpieczeństwa zwiedzających i podejmowanie działań w tym zakresie,
- 17) Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora MOZ.

§ 18

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.
3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w przypadku planowanej nieobecności w pracy (urlop itp.), mają obowiązek upoważnić lub wskazać na wniośku o urlop lub udzielenie dnia wolnego inną osobę do wykonywania przez nich obowiązków i uprawnień, w tym do podpisywania dokumentów wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
4. W przypadku nieplanowanej nieobecności (choroby lub zdarzenia losowego itp.) zastępstwo na stanowisku nieobecnego pracownika wyznacza bezpośredni przełożony, zgodnie ze schematem organizacyjnym MOZ.
5. Pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko:
 - 1) Rzetelnie wykonują powierzoną im pracę,
 - 2) Sumiennie wykonują polecenia przełożonych,
 - 3) Przestrzegają obowiązującego ich czasu pracy i dyscypliny pracy,
 - 4) Przestrzegają przepisów BHP, Ppoż., regulaminów i zarządzeń obowiązujących w MOZ,
 - 5) Przestrzegają tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 6) Znają i przestrzegają powszechnie obowiązujące przepisy związane z zajmowanym stanowiskiem,
 - 7) Dbają i właściwie gospodarują powierzonym mieniem, w szczególności zabezpieczają je przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - 8) Wykazują należyłą troskę o całość interesów i majątku MOZ,
 - 9) Ponoszą odpowiedzialność służbową, materialną i karną za niewypełnianie obowiązków lub przekraczanie uprawnień wynikających z zakresu obowiązków, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych,
 - 10) Współpracują ze wszystkimi komórkami MOZ.
6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników określają:
 - 1) Ustawa o Pracownikach Samorządowych,
 - 2) Kodeks Pracy,
 - 3) Regulamin Pracy,
 - 4) Regulamin Wynagradzania,
 - 5) Zakres czynności Pracownika.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 19

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora MOZ należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujących:
 - 1) Zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe,
 - 2) Decyzje dotyczące spraw osobowych pracowników,
 - 3) Zarządzenia pokontrolne,
 - 4) Decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone odrębne upoważnienia,
 - 5) Pisma w sprawach wykraczających poza delegacje udzieloną kierownikom komórek,
 - 6) Pozostałe pisma wychodzące.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują wszystkie pisma związane z zakresem ich działania, nie zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 20

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MOZ PŁOCK

