

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ZOOLOGICKEJ ZÁHRADY BOJNICE

č. 1/2015

Č l á n o k 1

Ú v o d n é u s t a n o v e n i a

1. Organizačný poriadok Zoologickej záhrady Bojnice (ďalej len „zoologická záhrada“) upravuje spôsob riadenia a kontroly, vnútorné organizačné členenie, systém a metódy práce, náplň jednotlivých organizačných štruktúr, právomoc a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, základné práva a povinnosti stálych zamestnancov a ďalšie otázky vnútornej organizácie zoologickej záhrady. Súčasne je základnou organizačnou normou pre vypracovanie osobitných organizačných a riadiacich noriem.
2. Zoologická záhrada je špecializovanou organizáciou pôsobiacou v zmysle zákona č. 61/2000 Z.z. o osvetovej činnosti, v znení neskorších predpisov (ďalej len „osvetový zákon“), ktorá bola zriadená schválením zriaďovacej listiny uznesením bývalého Krajského národného výboru v Nitre 215/1954 - R zo dňa 28. decembra 1954, znovu obnovená rozhodnutím ministra kultúry Slovenskej republiky č. MK-352/1991-1 z 15. februára 1991 a rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 28. júla 1998 č. 16/1998-4 a rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 28. novembra 2014 č. 24/2014-2, ktorým sa vydáva dodatok č.1 k zriaďovacej listine.
3. Zoologická záhrada je v priamom riadení Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).
4. Zoologická záhrada je príspevkovou organizáciou, ktorá výsledkami svojho hospodárenia je zapojená na rozpočet ministerstva. Hospodári samostatne a vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa. Je samostatnou právnickou osobou s plnou právnou subjektivitou vyplývajúcou zo všeobecných právnych predpisov.
5. Sídлом sú Bojnice. Zoologická záhrada môže so súhlasom zriaďovateľa zriaďovať svoje pracoviská aj mimo svojho sídla.
6. Zoologická záhrada hospodári so zvereným majetkom, ktorý rozširuje vlastnou činnosťou.

Č l á n o k 2

Poslanie a úlohy zoologickej záhrady

1. Poslaním zoologickej záhrady je v zmysle osvetového zákona vykonávať činnosti a plniť úlohy vymedzené schválenou zriaďovacou listinou zoologickej záhrady a jej štatútom, predovšetkým:
 - a) podieľať sa na ochrane živočíšnych druhov ohrozených vyhynutím,
 - b) oboznamovať verejnosť so životom našej a cudzokrajnej fauny,
 - c) podieľať sa na výučbe a popularizácii zoológie a ochrany prírody,
 - d) prispievať k tvorbe a ochrane životného prostredia,
 - e) realizovať chov zvierat,

- f) vykonávať vedeckú činnosť v rozsahu potrebnom pre zabezpečenie predchádzajúcich činností,
- g) vykonávať vydavateľskú a poradenskú činnosť,
- h) vykonávať starostlivosť o objekty a zariadenia súvisiace s jej činnosťou,
- ch) plniť funkciu záchytného centra pre zhabané, prepadnuté a zaistené živé exempláre,
- i) koordinovať a zabezpečovať odchov pôvodných druhov živočíchov,
- j) vykonávať správu živých chránených živočíchov a exemplárov, surových nespracovaných koží a nevypreparovaných chránených živočíchov a exemplárov, ktoré sa stali vlastníctvom štátu,
- k) na území zoologickej záhrady vo svojich priestoroch predáva vlastný propagačný materiál, ako aj darčkové predmety s témou propagácie ochrany prírody a zoologickej záhrady.
- l) poskytovať ubytovanie pre zamestnancov sprevádzajúcich transporty zvierat a pri výmene skúseností v oblasti ochrany prírody, chovu zvierat, CITES a ekovýchovy,
- m) stanovovať DNA profil (test DNA) na preukázanie identity exemplára, rodičovstva a dosiahnutej generácie.

Č l á n o k 3

I n é ú l o h y

Zoologická záhrada ďalej plní úlohy:

- 1. vo vzťahu k štátnemu rozpočtu,¹
- 2. pri správe majetku štátu,²
- 3. pri verejnom obstarávaní,³
- 4. na úseku obrany,
- 5. na úseku politiky zamestnanosti v rozsahu svojej pôsobnosti, na úseku rozvoja marketingovej politiky a komerčných aktivít.

Č l á n o k 4

O r g a n i z á c i a z o o l o g i c k e j z á h r a d y

- 1. Zoologickú záhradu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ, ktorý je jej štatutárnym orgánom. Riaditeľa zoologickej záhrady vymenúva a odvoláva minister životného prostredia Slovenskej republiky. Riaditeľ za plnenie svojich úloh zodpovedá ministrovi.
- 2. Riaditeľa zoologickej záhrady v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený vedúci zamestnanec v rozsahu práv, povinností a zodpovedností určených riaditeľom
- 3. Zoologická záhrada sa organizačne člení na:
 - a) útvar riaditeľa,
 - b) odbor zoologický,
 - c) odbor záhradníctva a výživy,
 - d) odbor ekonomický,
 - e) odbor technicko-prevádzkový,
 - f) odbor rozvoja
 - g) odbor marketingu a propagácie
- 4. Zoologická záhrada má tieto stupne riadenia:
 - a) riaditeľ,
 - b) vedúci odboru

1) Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

2) Zákon č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,

3) Zákon č. 25/2006 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

c) vedúci úseku

Vedúci odboru riadi odbor a vedúci úseku riadi úsek.

5. Riaditeľ zoolologickej záhrady môže, so súhlasom ministra, zriaďovať dislokované pracoviská, ktoré majú stanovenú územnú pôsobnosť a vykonávajú špecializovanú činnosť.
6. V záujme kvalitnejšieho plnenia úloh zoolologickej záhrady riaditeľ zriaďuje stále a dočasné poradné orgány, vymenúva a odvoláva ich členov, vydáva a schvaľuje ich rokovacie poriadky. Poradné orgány prerokávajú dôležité otázky týkajúce sa posudzovania závažných problémov súvisiacich s činnosťou zoolologickej záhrady.
7. Organizačnú štruktúru zoolologickej záhrady, rozsah pôsobnosti, úlohy a vzájomné vzťahy organizačných častí zoolologickej záhrady, počet a účel stálych poradných orgánov, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov upravuje organizačný poriadok zoolologickej záhrady, ktorý so súhlasom ministerstva vydá riaditeľ zoolologickej záhrady.
8. Organizačné schéma zoolologickej záhrady tvorí súčasť tohto organizačného poriadku.

Č l á n o k 5

R i a d i t e ľ z o o l o g i c k e j z á h r a d y

1. Riaditeľ zoolologickej záhrady organizuje a riadi jej činnosť, zodpovedá za plnenie úloh a hospodárenie organizácie, zastupuje ju navonok a koná v jej mene
2. Činnosť odborov riadi prostredníctvom vedúcich odborov.
3. Riaditeľ zoolologickej záhrady je kompetentný najmä:
 - a) riadiť prácu, vydávať príkazy a ďalšie interné predpisy alebo rozhodnutia v rámci organizácie,
 - b) zastupovať organizáciu v pracovnoprávných vzťahoch, uzatvárať a rozväzovať pracovný pomer so zamestnancami zoolologickej záhrady,
 - c) vymenúvať a odvolávať vedúcich zamestnancov zoolologickej záhrady a rozhodovať o zásadných personálnych otázkach,
 - d) vydávať organizačný poriadok, pracovný poriadok a smernice zoolologickej záhrady,
 - e) schvaľovať interné predpisy alebo smernice, prostredníctvom ktorých sa ukladajú konkrétne úlohy, upravujú postupy pri plnení pracovných úloh, alebo pravidlá na vykonanie jednotlivých činností pripravené na základe odborného zamerania jednotlivých odborov (napr. smernica o ochrane majetku, smernica o obehu účtovných dokladov, ...),
 - f) rozhodovať o dispozičnom a poukazovacom práve s finančnými prostriedkami zoolologickej záhrady a jej majetkom,
 - g) zriaďovať poradné orgány/komisie, vymenúvať a odvolávať ich členov, schvaľovať ich štatúty,
 - h) schvaľovať tuzemské pracovné cesty a dovolenky vedúcich odborov a ďalších priamo riadených pracovníkov,
 - i) schvaľovať zahraničné cesty všetkých zamestnancov.
4. V riadiacej a kontrolnej činnosti riaditeľ vychádza zo záverov porady vedenia zoolologickej záhrady, odporúčaní a iniciatívnych návrhov vedúcich odborov a ďalších poradných orgánov (chovateľská, škodová komisia a iné).

5. Riaditeľa počas jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený vedúci zamestnanec v rozsahu práv, povinností a zodpovedností určených riaditeľom.

Č l á n o k 6

V e d ú c i o d b o r o v a ú s e k o v z o o l o g i c k e j z á h r a d y

1. Činnosť jednotlivých odborov organizujú, riadia a kontrolujú vedúci odborov.
2. Vedúci odboru zodpovedajú za plnenie úloh a prácu odboru priamo riaditeľovi zoologickej záhrady.
3. Vedúci odboru:
 - a) riadi zverený odbor, vedúcich úsekov a všetkých zamestnancov príslušného odboru,
 - b) zastupuje zoologickú záhradu v rozsahu poverenia riaditeľom pri rokovaniach s inými organizáciami, orgánmi a inštitúciami,
 - c) podpisuje písomnosti v rozsahu svojej právomoci danej v smerniciach o obehú dokladov,
 - d) zodpovedá za vypracovanie materiálov a opatrení,
 - e) predkladá riaditeľovi návrhy zmien v personálnych, platových a osobných záležitostiach,
 - f) rozhoduje o priznaní nárokov zamestnancom v zmysle Zákonníka práce a pracovného poriadku zoologickej záhrady,
 - g) organizuje pracovné porady úsekov,
 - h) je povinný ročne vypracovať plán hlavných úloh úseku v nadväznosti na plán hlavných úloh organizácie,
 - i) je povinný predložiť návrh na pracovnú náplň každému zamestnancovi pri nástupe do pracovného pomeru v zoologickej záhrady, ktorá tvorí súčasť pracovnej zmluvy.
4. Vedúci úseku:
 - a) riadi zverený úsek
 - b) kontroluje plnenie úloh úseku,
 - c) navrhuje vedúcemu odboru vzájomné zastupovanie zamestnancov počas ich neprítomnosti,
5. Vedúci odboru navrhuje riaditeľovi zoologickej záhrady zamestnanca prioritne z radov vedúcich zamestnancov, ktorý ho počas neprítomnosti zastupuje a tiež schvaľuje vzájomné zastupovanie zamestnancov počas ich neprítomnosti v záujme plynulého plnenia úloh zoologickej záhrady. Preberanie a odovzdávanie funkcií sa realizuje písomným záznamom.

Č l á n o k 7

Z a m e s t n a n c i z o o l o g i c k e j z á h r a d y

1. Zamestnanci zoologickej záhrady sú povinní podľa svojich znalostí a schopností a podľa pokynov vedúcich zamestnancov plniť úlohy vyplývajúce z náplne ich práce. Zamestnanci sú povinní dodržiavať pracovnú disciplínu.
2. Riaditeľ, vedúci odboru, vedúci úseku môžu v prípade potreby zamestnancovi uložiť úlohu, ktorá nie je v jeho pracovnej náplni. Zamestnanec je povinný informovať svojho priameho nadriadeného o príkaze, ktorý mu uložil iný vedúci zamestnanec.

3. Práva a povinnosti zamestnanca upravuje Zákonník práce, ako aj predpisy vydané na jeho vykonanie a príslušné právne predpisy, ďalej pracovný poriadok, registratúrny poriadok a registratúrny plán, organizačný poriadok, smernice, pokyny a príkazy vydané riaditeľom a vedúcimi odborov.
4. Odmeňovanie zamestnancov zoologickej záhrady je v zmysle zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Zamestnanci zoologickej záhrady plnia úlohy v rozsahu danom Štatútom zoologickej záhrady v rozsahu 37,5 hod. týždenne. Pracovná doba je od pondelka do piatku od 7.00 - do 15.00 hod.
6. V prípade potreby plnenia úloh v popoludňajších a večerných hodinách si zamestnanec zoologickej záhrady so súhlasom vedúceho zamestnanca a riaditeľa upraví pracovnú dobu tak, aby mohol plánované úlohy splniť v plnom rozsahu. Podobne plnia zamestnanci zoologickej záhrady i úlohy počas sobôt, nedeľ a dní pracovného voľna.
7. Za prácu v sobotu a v nedeľu si zamestnanci čerpajú náhradné voľno na základe dohody v termíne určenom v pracovnom poriadku tak, aby bol zaručený oddych zamestnanca. Zamestnancom prináleží za prácu nadčas mzda v rozsahu povolených nadčasových hodín. Za ostatnú prácu nad týždenný (denný) pracovný čas čerpajú rovnako náhradné voľno, resp. využijú možnosť úpravy pracovnej doby.
8. Náplň práce jednotlivých zamestnancov vypracováva vedúci odboru v spolupráci s personálnym referentom a schvaľuje riaditeľ, pričom vychádzajú z náplne činnosti príslušného odboru.
9. Náplň práce každého zamestnanca tvorí súčasť jeho pracovnej zmluvy. Zamestnanec je povinný ovládať právne predpisy na úseku svojej činnosti, poznať úlohy od neho vyžadované, ako aj úlohy a rozpočet zamestnávateľa, chrániť majetok zamestnávateľa a chrániť utajované skutočnosti.
10. V styku s riaditeľom musí zamestnanec poznať stanovisko svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca.
11. Zamestnanec môže byť poverený zastupovaním iného odborného zamestnanca počas jeho neprítomnosti v záujme plynulého plnenia úloh organizácie. Odovzdanie a preberanie funkcií sa robí formou písomného záznamu.

Č l á n o k 8

V z ť a h y m e d z i ú s e k m i z o o l o g i c k e j z á h r a d y a o d b o r o v o u o r g a n i z á c i o u

1. V záujme úspešného plnenia úloh zoologickej záhrady všetky organizačné útvary a zamestnanci vzájomne úzko spolupracujú.
2. Spolupráca sa opiera o zásady poznania a pochopenia úloh organizácie.

3. Pri výkone svojej činnosti má každý odbor v organizačnom poriadku určené svoje organizačné postavenie, z ktorého nemôžu vzniknúť vzťahy nadriadenosti a podriadenosti, ale len vzťahy aktívnej spolupráce.
4. Vedúci zamestnanci sú povinní vytvárať podmienky pre dodržiavanie zásad spolupráce v úseku a pri styku zamestnancov s inými útvarmi a ich zamestnancami.
5. Náplň odborov i náplň práce zamestnancov sa každoročne spresňujú v súlade s poslaním zoologickej záhrady v nadväznosti na zverené úlohy so schváleným plánom hlavných úloh zoologickej záhrady.
6. Spolupráca medzi vedením zoologickej záhrady a odborovou organizáciou sa uskutočňuje v rozsahu Zákonníka práce.

Č l á n o k 9

Z á s a d a j e d i n é h o z o d p o v e d n é h o v e d ú c e h o

1. Každý odbor zoologickej záhrady riadi jeden vedúci, ktorý osobne zodpovedá za plnenie úloh uvedeného odboru. Vedúci sú povinní vo svojich kolektívoch vytvárať podmienky pre dobré pracovné ovzdušie, viesť pracovný kolektív tak, aby všetci zamestnanci aktívne pristupovali k riadnemu plneniu uložených úloh, pomáhali si navzájom v práci s vedomím osobnej a spoločenskej zodpovednosti za splnenie úloh.
2. Vedúci odboru pri dodržaní zásad osobnej zodpovednosti rieši závažné otázky a úlohy kolektívne na poradách so zamestnancami odboru, podporuje kritiku, podporuje a pomáha rozvíjať iniciatívu zamestnancov odboru a zabezpečuje ich neustály odborný rast.
3. Každý zamestnanec je podriadený bezprostredne iba jednému vedúcemu a zásadne len od neho prijíma príkazy a jemu zodpovedá za splnenie uloženej úlohy.

Č l á n o k 10

Z o s t a v o v a n i e p l á n u ú l o h

1. Obsahové zameranie plánu hlavných úloh na obdobie 1 roka vyplýva zo základných dokumentov zoologickej záhrady, uzatvoreného kontraktu so zriaďovateľom ako aj z objemu dotácií zriaďovateľa.
2. Ročný plán činnosti a rozpočtu zoologickej záhrady sa rozpracúva na rok podľa organizačných útvarov.
3. Schválené plány a rozpočty sú pre každého zamestnanca záväzné a ich nesplnenie alebo svojvoľné porušenie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
4. Zmeny v schválenom ročnom pláne schvaľuje riaditeľ na návrh vedenia zoologickej záhrady.
5. Hodnotenie plnenia ročných plánov činnosti sa uskutočňuje v odboroch za účasti všetkých zamestnancov.

6. Plnenie plánu úloh sa vyhodnocuje raz ročne v termíne do 31. januára nasledujúceho roka.

Č l á n o k 1 1

P l n e n i e ú l o h a k o n t r o l n á č i n n o s ť

1. Všetky odbory zoologickej záhrady evidujú a kontrolujú úlohy, ktoré sa týkajú ich činnosti.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní podľa koncepcčných zámerov a plánovaných úloh zabezpečovať ich včasné plnenie.
3. Pri realizácii úlohy vedúci zamestnanci sledujú, či sa dosahuje predpokladaný zámer, jeho odraz v praxi, priebežne analyzujú situáciu a podávajú návrhy na zlepšenie.
4. Kontrola plnenia úloh musí byť súčasťou riadiacej práce každého vedúceho zamestnanca a sústavná z hľadiska časového a vecného. Vedúci zamestnanci sú povinní viesť o plnení úloh evidenciu a podávať správy na porade vedenia zoologickej záhrady.

Č l á n o k 1 2

P r a c o v n é p o r a d y z o o l o g i c k e j z á h r a d

Pracovné porady zoologickej záhrady:

- a) Porada vedenia
- b) Prevádzková porada
- c) Operatívna porada
- d) Porada odboru

Č l á n o k 1 3

P o r a d a v e d e n i a z o o l o g i c k e j z á h r a d y

1. Porada vedenia zoologickej záhrady prerokúva všetky zásadné otázky a opatrenia celkovej činnosti organizácie, najmä návrhy a rozpisy plánu a rozpočtu, mesačné, polročné, ročné výsledky, závery rozpočtu a hospodárenia.
2. Zaoberá sa kontrolou plnenia úloh vyplývajúcich z plánu hlavných úloh
3. Členmi porady vedenia zoologickej záhrady sú: riaditeľ a vedúci odborov. Na rokovanie sa podľa povahy prerokúvaných otázok môžu prizvať iní zodpovední zamestnanci.

Článok 14

Prevádzková porada zoologickej záhrady

1. Vedenie zoologickej záhrady v spolupráci s odborovou organizáciou organizuje podľa potreby za účasti všetkých zamestnancov zoologickej záhrady pracovné porady, na ktorých sa hodnotí plnenie úloh za uplynuté obdobie a prerokúva sa zabezpečovanie ich plnenia v ďalšom období.
2. Prevádzková porada je zameraná aj na riešenie významných koncepčných úloh spojených s plnením spoločenského poslania zoologickej záhrady.
3. Prevádzkové porady vytvárajú široký priestor pre spoluprácu jednotlivých úsekov pre zabezpečovanie úloh a potrieb vyplývajúcich z ich činnosti.

Článok 15

Operatívna porada

1. Operatívna porada prerokúva všetky závažné otázky práce jednotlivých odborov, najmä:
 - a) poskytuje priestor na operatívne riešenie neplánovaných úloh,
 - b) stav plnenia termínovaných úloh z uznesení porady vedenia, príkazov riaditeľa a vedúcich odborov,
 - c) plnenie plánu činnosti za uplynulý deň, týždeň na jednotlivých odboroch,
 - d) koordinovanie a rozpracovanie úloh z plánu hlavných úloh na jednotlivé prevádzkové odbory a úseky.
2. Na operatívnych poradách vedenia sa zúčastňujú vedúci zamestnanci, v prípade potreby i vedúci úsekov.

Článok 16

Porada odboru

1. Porada odboru hodnotí plnenie úloh odboru za uplynulé obdobie, plány, postupy, personálne otázky a organizáciu plnenia úloh odboru na nasledujúce obdobie.
2. Porada odboru poskytuje priestor na operatívne riešenie naplánovaných úloh (zabezpečenie mimoriadnych prác, otázky zastupovania počas práceneschopnosti, dovoleníek a pod.).

Článok 17

Vydávanie pracovných príkazov

1. Pracovné príkazy vydávajú riaditeľ, vedúci zamestnanci ústne alebo písomne. Každý príkaz musí byť zrozumiteľný, realizovateľný, termínovaný a vyhodnotený.

2. Písomné príkazy, obežníky, úpravy a pod., ktoré majú zásadný charakter, podpisuje riaditeľ zoologickej záhrady. Takéto príkazy sa riadne protokolujú a okrem toho sú číslované poradovým číslom.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní ich riadne evidovať, uschovať, s ich obsahom oboznamovať všetkých podriadených zamestnancov a dbať na ich dodržiavanie, príp. splnenie.

Č l á n o k 1 8

P r a c o v n é c e s t y

1. Zamestnancov na pracovné cesty vysiela vedúci odboru.
2. Vedúcich odborov na pracovné cesty vysiela riaditeľ zoologickej záhrady. Zamestnanec na pracovnú cestu môže nastúpiť len na cestovný príkaz schválený a podpísaný riaditeľom zoo. Vedúci odboru, resp. riaditeľ skúma vopred, či navrhovaná pracovná cesta je nevyhnutná a účelná, či čas potrebný na splnenie účelu sledovaného pracovnou cestou je primeraný, či použitie dopravného prostriedku je hospodárne a či výška vyplateného preddavku je v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
3. Po skončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný do 10 pracovných dní podať písomnú správu o výsledku cesty a vyúčtovanie cestovných výdavkov. Správa musí obsahovať údaje o tom, kedy, kde, s kým a o čom zamestnanec rokoval a s akým výsledkom, čo zariadil na mieste, prípadne návrh, čo treba zariadiť alebo splniť. Písomná správa sa prikladá k cestovnému príkazu.

Č l á n o k 1 9

P r o t o k o l o v a n i e z á s i e l o k , i c h

p r e b e r a n i e a o d o v z d á v a n i e v z o o l o g i c k e j z á h r a d e

1. Došlé písomnosti sa vždy opatria prezenčnou pečiatkou a zaprotokolujú sa podľa Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu Zoologickej záhrady Bojnice.
2. V zoologickej záhrade sa vedú tieto protokoly, evidencie a knihy:
 - a) protokol tajných spisov – sekretárka riaditeľa,
 - b) kniha prianí a sťažností návštevníkov - ekonomický odbor,
 - c) personálna a osobitná evidencia zamestnancov zoologickej záhrady - ekonomický odbor,
 - d) protokol došlej a odoslanej pošty vedie sekretárka riaditeľa zoologickej záhrady,
 - e) protokol dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru - ekonomický odbor,
 - f) protokoly o výsledkoch kontrol vedúcich zamestnancov, zápisy zo škodovej komisie – sekretárka riaditeľa zoologickej záhrady,
 - g) kniha došlých faktúr, kniha vydaných faktúr a kniha objednávok – ekonomický odbor,
 - h) evidencia dohôd o hmotnej zodpovednosti - ekonomický odbor,
 - i) mzdová agenda zamestnancov zoologickej záhrady - vedie ekonomický odbor.

3. Peňažné zásielky zoologickej záhrady prijíma a preberá výhradne pokladnička zoologickej záhrady.

Č l á n o k 2 0

D o r u č o v a n i e p í s o m n o s t í v z o o l o g i c k e j z á h r a d e

1. Doručovanie písomností sa vykonáva prostredníctvom doručovacieho zošita, ktorý vedie sekretárka riaditeľa zoologickej záhrady a v ktorom každý vedúci zamestnanec podpíše prevzatie spisov.
2. Vedúci zamestnanci si môžu založiť vhodný doručovací zošit, v ktorom si nechajú potvrdiť prevzatie odstúpených spisov.
3. Po vybavení sa spisy centrálné archivujú zamestnancom povereným riaditeľom zoologickej záhrady v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom.

Č l á n o k 2 1

V y b a v o v a n i e a p o d p i s o v a n i e p í s o m n o s t í v z o o l o g i c k e j z á h r a d e

1. Všetky spisy zásadnej povahy (prevádzkové, ekonomické, personálne), spisy týkajúce sa agendy útvaru CO, ako aj spisy, správy, výkazy, rozbor a návrhy adresované ministerstvu a iným úradom, zmluvy s organizáciami podpisuje riaditeľ zoologickej záhrady.
2. V neprítomnosti riaditeľa (dovolenka, dlhšia pracovná cesta, práceneschopnosť) podpisuje spisy v jeho zastúpení a v rozsahu poverenia ním poverený vedúci zamestnanec.
3. Vedúci odborov evidujú kópie vybavených spisov, ktoré sa predkladajú na podpis riaditeľovi organizácie.
4. Zamestnanci spisy za zoologickú záhradu nepodpisujú.
5. Evidencia zásielok sa riadi v zmysle schváleného spisového poriadku.
6. Pre vybavovanie spisov platí Registratúrný poriadok a registratúrný plán.

Č l á n o k 2 2

D o p r a v a a t e l e f ó n n y s t y k v z o o l o g i c k e j z á h r a d e

1. Pre používanie osobných motorových vozidiel zoologickej záhrady platia osobitné pokyny.
2. Medzimestské telefónne hovory sa evidujú v telefónnej ústrední.

3. Súkromné medzimestské telefónne hovory sa povoľujú len v naliehavých prípadoch, náklady týchto hovorov sú zamestnanci povinní zoologickej záhrade uhradiť podľa prehľadu o uskutočnených hovoroch, ktoré mesačne predkladá zamestnancom sekretárka riaditeľa.
4. Pri posielaní telefaxov sa postupuje podobne ako pri telefónnom styku.

Č l á n o k 23

S ť a ť n o s t i , o z n á m e n i a a p o d n e t y z a m e s t n a n c o v z o o l o g i c k e j z á h r a d y

1. Zoologická záhrada vybavuje včas a dôsledne sťažnosti fyzických a právnických osôb na základe zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z.z..
2. Sťažnosti prijíma, ústredne eviduje a ich včasné vybavovanie zabezpečuje sekretárka riaditeľa v spolupráci s príslušnými vedúcimi odborov zoologickej záhrady.

Č l á n o k 24

D o k u m e n t á c i a p r á v n y c h p r e d p i s o v a a r c h i v o v a n i e p í s o m n o s t í z o o l o g i c k e j z á h r a d y

1. Každý odbor vedie prehľadnú dokumentáciu plnenia úloh, rozhodnutí, smerníc, opatrení, metodických pokynov z porád vedenia, nadriadeného orgánu a iných inštitúcií ako aj všeobecne záväzných právnych predpisov. Táto dokumentácia musí byť zamestnancom odboru dostupná.
2. Ústrednú evidenciu a dokumentáciu zásadných materiálov vedie sekretárka riaditeľa.
3. Ústrednú evidenciu a dokumentáciu právnych predpisov a rezortných úprav vedie odbor, v ktorého náplni je zahrnutá prevažná časť právnej agendy zoologickej záhrady .
4. Evidencia a dokumentácia spisovej agendy zoologickej záhrady sa zabezpečuje v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom. Pre archivovanie a skartáciu spisov platí Registratúrny poriadkom a registratúrny plán zoologickej záhrady.

Č l á n o k 25

O c h r a n a u t a j o v a n ý c h s k u t o č n o s t í v z o o l o g i c k e j z á h r a d e

Ochranu utajovaných skutočností zabezpečuje poverený zamestnanec v súlade so zákonom NR SR č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 26
Doplňky a zmeny organizačného
poriadku zoolologickej záhrady

1. Návrhy na doplnky a zmeny organizačného poriadku zoolologickej záhrady predkladajú vedúci odborov na rokovanie vedenia zoolologickej záhrady.
2. Doplnky a zmeny organizačného poriadku po schválení riaditeľom zoolologickej záhrady eviduje a vydáva útvar riaditeľa.

Článok 27
Záverčné
ustanovenia

1. Zrušuje sa Organizačný poriadok zoolologickej záhrady Bojnice zo dňa 1.2.2005.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. februára 2015.

PRÍLOHY:

1. Odbory zoolologickej záhrady

- a) odbor zoologický,
- b) odbor záhradníctva a výživy,
- c) odbor ekonomický,
- d) odbor technicko-prevádzkový,
- e) odbor rozvoja
- f) odbor marketingu a propagácie

2. Organizačná štruktúra