

ZOOLOGICKÁ ZAHRADA JIHLAVA

S 02 / 2020

Organizační řád

Účinnost od:	1. 1. 2020
Vypracovala:	Bc. Hana Krejčová
Schválil:	Ing. Jan Vašák
Kontrola, aktualizace:	Bc. Hana Krejčová
Ruší se:	Směrnice S 02/2018
Souvisí:	Zákon č. 162/2003 Sb., o zoologických zahradách, v platném znění Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Obsah:

Článek I	Úvodní ustanovení
Článek II	Předmět činnosti organizace a její hlavní účel
Článek III	Způsob řízení organizace
Článek IV	Statutární orgán a zaměstnanci
Článek V	Organizační vztahy
Článek VI	Zastupování vedoucích zaměstnanců
Článek VII	Pověření a zmocnění
Článek VIII	Organizační uspořádání
Článek IX	Charakteristika a hlavní náplň činnosti organizačních útvarů
Článek X	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
Článek XI	Závěrečná ustanovení
Příloha č. 1	Organizační struktura

Článek I **Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád (dále jen „OŘ“) je základní vnitřní směrnici příspěvkové organizace Zoologické zahrady Jihlava (dále jen „organizace“), která definuje pravidla řízení organizace tak, aby bylo dosaženo strategických cílů a rozvoje organizace.
2. Organizační řád stanovuje vnitřní organizační strukturu, upravuje vztahy podřízenosti a nadřízenosti, rozsah pravomocí vedoucích zaměstnanců, principy zastupování vedoucích zaměstnanců a popisuje náplň činnosti jednotlivých organizačních jednotek.
3. Organizační řád je základní organizační normou závaznou pro všechny zaměstnance organizace.
4. V souladu s organizačním řádem jsou vytvářeny další vnitřní směrnice, které konkretizují jednotlivé postupy vybraných oblastí souvisejících s činností organizace.
5. Samostatnou přílohou OŘ je schéma organizační struktury organizace.

Článek II **Předmět činnosti organizace a její hlavní účel**

1. Hlavní účel zřízení organizace, předmět činnosti a okruhy doplňkové činnosti stanovuje Zřizovací listina.
2. Organizace je zřízena za účelem zajištění provozu a podmínek pro příspěví k zachování biologické rozmanitosti chovem živočichů, se zvláštním zřetelem na záchranu ohrožených druhů, jakož i výchově veřejnosti k ochraně přírody v souladu se zákonem č. 162/2003 Sb., o zoologických zahradách, ve znění pozdějších předpisů.

Článek III **Způsob řízení organizace**

1. Zoologická zahrada Jihlava je příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je statutární město Jihlava.
2. Výkon funkce zřizovatele plní Rada města Jihlavy.
3. Metodicky je organizace řízena odborem školství, kultury a tělovýchovy Magistrátu města Jihlavy.
4. Organizace je právnickou osobou, ve všech právnických vztazích vystupuje svým jménem a nese plnou odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.

Článek IV **Statutární orgán a zaměstnanci**

1. Statutárním orgánem oprávněným jednat jménem organizace v celém rozsahu činnosti je ředitel, který je jmenován a odvoláván Radou města Jihlavy.
2. Ředitel je oprávněn jednat ve všech věcech jménem organizace a má tato práva a povinnosti:
 - a) Plní úlohu vedoucího organizace, řídí činnost organizace a plně odpovídá za činnost a rozvoj organizace.
 - b) Má všechna práva a povinnosti zaměstnavatele, vyplývající ze zákoníku práce.
 - c) Jmenuje a odvolává svého zástupce, kterým je zastupován/a v době své nepřítomnosti.
 - d) Stanovuje vnitřní organizační strukturu organizace, pracovní a organizační řád, v nichž jsou zakotvena práva a povinnosti zaměstnanců organizace.
 - e) V rámci realizace vnitřního kontrolního systému vydává vnitřní normy, resp. organizační a provozní směrnice v potřebném členění a struktuře podle rozsahu činnosti, rozsahu majetku, podle provozních potřeb organizace a v souladu s platnými právními předpisy a organizačními normami zřizovatele pro příslušnou oblast.
3. Řediteli jsou přímo podřízeni vedoucí zaměstnanci. Kromě vedoucích zaměstnanců je řediteli podřízen zaměstnanec na pozici asistent/ka ředitele a tiskový mluvčí.
4. Ostatní zaměstnanci jsou podřízeni vedoucím zaměstnancům v rozsahu svého zařazení do příslušného oddělení. Ostatní zaměstnanci mohou být pověřeni řízením dalších jim podřízených zaměstnanců. Toto pověření nemusí být písemné, ale skutečnost, že tento zaměstnanec řídí další

- zaměstnanec, musí být uvedena v popisu pracovní činnosti včetně uvedení okruhu zaměstnanců, které řídí.
5. Zaměstnanci na všech úrovních organizační struktury jsou povinni plnit úkoly uložené jim nadřízeným zaměstnancem nebo ředitelem. O uložení úkolu zaměstnanci uvědomí ředitel jeho přímého nadřízeného.

Článek V **Organizační vztahy**

1. Základem organizačních vztahů je způsob řízení.
2. V rámci organizace jsou uplatňovány tyto způsoby řízení:

A. Funkční řízení, které lze charakterizovat pojmy „řídí“ – „provádí“.

„Řídí“ – základní charakteristika činnosti vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení. Vedoucí zaměstnanec řídí činnost svěřeného úseku a odpovídá za výkon činností svěřeného úseku. V pojmu řízení je zahrnuto plánování, rozhodování, kontrolování, metodické řízení a organizování.

„Provádí“ – realizace konkrétních činností nebo opatření k jejich splnění, v souladu s cíli organizace a příkazy nadřízeného.

B. Procesní řízení, které lze charakterizovat pojmy „zodpovídá“ – „spolupracuje“ – „informuje“.

„Zodpovídá“ – osobní odpovědnost za řádné vykonávání činnosti včetně nesení důsledků. Nositel odpovědnosti přebírá dílo od zaměstnance zodpovědného za předcházející činnost v procesu. V případě součinnosti více nositelů aktivuje a organizuje jejich činnosti. V rámci výkonu činnosti má právo i povinnost rozhodovat.

„Spolupracuje“ – podílí se na činnosti jiného odpovědného zaměstnance nebo pracovní skupiny uvnitř organizace.

„Informuje“ – nositel této činnosti předává informace potřebné pro činnost nositeli zodpovědnosti. Sděluje poznatky a zkušenosti, hlásí pracovní výsledky, upozorňuje na nedostatky a problémy.

C. Strategické řízení, které lze charakterizovat jako kombinaci funkčního a procesního řízení.

3. O tom, jakého způsobu řízení bude pro kterou oblast, popř. činnosti v rámci organizace použito, rozhoduje ředitel. Vedoucí zaměstnanci jsou pak povinni dodržet stanovený způsob řízení a uplatnit tento způsob tak, aby došlo k naplnění stanoveného cíle.

Článek VI **Zastupování vedoucích zaměstnanců**

1. Vedoucího zaměstnance zastupuje v době jeho nepřítomnosti jím určený zaměstnanec v plném rozsahu jeho práv, povinností a odpovědnosti, pokud neurčí jinak. Rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo odsunout do svého návratu do zaměstnání. Není-li to možné, požádá o rozhodnutí vyššího nadřízeného.
2. O skutečnosti, kdo a po kterou dobu zastupuje vedoucího zaměstnance, musí zastupovaný podat informaci řediteli předem.
3. Zástupce i zastupovaný jsou povinni vzájemně se informovat o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a jiných důležitých okolnostech.

Článek VII **Pověření a zmocnění**

1. Ředitel může pověřit nebo zmocnit zaměstnanec pro jednání jménem organizace v jednotlivém

případě v rámci činnosti organizace. Pověření nebo zmocnění musí být písemné a musí obsahovat konkrétní úkony, kterými je zaměstnanec pověřen nebo zmocněn.

Článek VIII **Organizační uspořádání**

1. Organizace je členěna na oddělení, mezi nimiž je stanoven vztah kontinuity a spolupráce.
2. Organizační struktura:

I. ŘEDITEL

- Asistent/ka ředitele
- Rada příspěvkové organizace

II. EKONOMICKÉ ODDĚLENÍ

- Vedoucí oddělení
 - Mzdová účetní, personalistka
 - Pokladní vstupní pokladna
 - Uklízečka
 - Obsluha parkoviště
 - Skladová účetní
 - Hlavní účetní
 - IT technik

III. MARKETINGOVÉ ODDĚLENÍ

- Vedoucí oddělení
 - Tiskový mluvčí
 - Marketér
 - Grafik

IV. ZOOLOGICKÉ ODDĚLENÍ

- Vedoucí oddělení
 - Chovatel
 - Registrátor
 - Zoolog
 - Chovatel

V. ODDĚLENÍ ÚDRŽBY

- Vedoucí oddělení
 - Řidič
 - Truhlář
 - Zámečnick
 - Elektrikář
 - Instalatér
 - Aranžér

VI. ODDĚLENÍ ZAHRADNICKÉ

- Vedoucí oddělení
 - Zahradník
 - Pomocný dělník

VII. ODDĚLENÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Vedoucí oddělení
 - Zoopedagog
 - Kulturní a vzdělávací zaměstnanec
 - Zaměstnanec pro styk s veřejností

Článek IX
Charakteristika a hlavní náplň činnosti organizačních útvarů

1. Mezi hlavní činnosti zaměstnanců úseku ředitele patří zejména:

- spojování telefonních hovorů,
- vyřizování elektronické pošty,
- zajištění spisové agendy,
- zajištění provozu sekretariátu,
- sjednávání schůzek, přijímání návštěv,
- provádění zápisů z jednání a porad.

Náplň činnosti Rady příspěvkové organizace je definována v samostatném směrnici s názvem Rada příspěvkové organizace.

2. Mezi hlavní činnosti ekonomického oddělení patří zejména:

- provádění ekonomických operací v rámci celé organizace – účetnictví, mzdy a jejich výplata, personalistika, majetek, pokladní agenda, agenda FKSP,
- plnění úkolů spojených s nakládáním s přidělenými rozpočtovými prostředky a odpovědnost za hospodaření s těmito prostředky,
- plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- provádění rozborů hospodaření a analýz příjmů a výdajů organizace,
- příprava hospodářských smluv, posuzování smluv z hlediska účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti,
- příprava vnitřních směrnic a jejich aktualizace,
- komunikace se zřizovatelem v oblasti ekonomické.

3. Mezi hlavní činnosti marketingového oddělení patří zejména:

- tvorba marketingového plánu,
- tvorba a aktualizace informačních systémů,
- publikační činnost a tvorba tiskovin,
- zajištění reklamy,
- komunikace s partnerskými subjekty.

4. Mezi hlavní činnosti zoologického oddělení patří zejména:

- sledování změn v legislativě týkající se provozu zoologických zahrad,
- implementace změn do podmínek zoo,
- zpracovávání návrhu dlouhodobého plánu chovu zvířat v zoo v součinnosti se zoologem,
- zpracování neoptimálnějších variant chovatelských metod se zaměřením na welfare a enrichment,
- podílení se na tvorbě expozic, zajištění podmínek pro chov zvířat, navrhování vybavení chovných zařízení,
- předávání informací ošetřovatelům,
- jednání s příslušnými orgány v rámci činností spojených s chovem zvířat,
- zajišťování přesunu zvířat,
- zajištění podmínek pro chov a obnovu chovu zvířat – ošetřování, výživa, rozmnožování,
- stanovení krmných dávek pro chovaná zvířata,
- zajištění prodeje, deponace a výměny zvířat,
- zajištění transportů zvířat,
- vedení příslušných evidencí o chovaných zvířatech,
- komunikace s ostatními zoologickými zahradami, s koordinátory chovů,
- předávání údajů do plemenných knih, EEP programů.

5. Mezi hlavní činnosti oddělení údržby patří zejména:

- provádění pravidelných kontrol technického stavu veškerého hmotného majetku, staveb, dopravních prostředků, herních prvků, budov a pozemků a odstraňování zjištěných nedostatků,

- provádění administrativních úkonů potřebných k provádění stavební a údržbářské činnosti,
 - zajištění autoprovozu,
 - sledování čerpání PHM a veškerých energií a jejich hospodárné využívání,
 - zajištění BOZP a PO v organizaci,
 - provádění drobných stavebních prací.
6. Mezi hlavní činnosti oddělení zahradnického patří zejména:
- výsadba a údržba flóry v areálu zoo a v expozicích,
 - údržba zeleně v areálu,
 - údržba komunikací v areálu,
 - svoz a odvoz odpadu včetně plnění veškerých povinností v oblasti odpadového hospodářství.
7. Mezi hlavní činnosti oddělení vzdělávání patří zejména:
- realizace výukových programů,
 - vedení zookroužků,
 - publikační činnost a tvorba tiskovin,
 - zajištění agendy adopce zvířat,
 - realizace mezinárodních kampaní na záchranu ohrožených druhů,
 - zajišťování akcí pro veřejnost.

Článek X **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

1. Odpovědnost za bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci přísluší řediteli.
2. Za plnění úkolů organizace v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení.
3. Základním závazným dokumentem pro všechny zaměstnance organizace jsou provozní řády, za jejichž vyhotovení a aktualizaci odpovídají vedoucí zaměstnanci. Tyto provozní řády jsou umístěny na dotčených pracovištích a vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit každého zaměstnance zařazeného do příslušného provozu s těmito řády, resp. se změnami, pokud nastanou.

Článek XI **Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice nabývá účinnosti 1. 1. 2020. Změny této směrnice lze provádět formou doplňků ke směrnici.
2. Originál této směrnice je uložen v souboru vnitřních směrnic Zoologické zahrady Jihlava v kanceláři vedoucí ekonomicko-marketingového oddělení.
3. Tato směrnice ruší Směrnici S 02/2018.

Ing. Jan Vašák
ředitel Zoologické zahrady Jihlava