Zarządzenie nr 1/2025

Dyrektora Ogrodu Zoologicznego w Lubinie

Z dnia 01.02.2025

W sprawie w zmiany i wprowadzenia instrukcji i regulaminów dla Ogrodu Zoologicznego w Lubinie

Podstawa prawna:

1. § 16 pkt. 3 Regulaminu Organizacji Wewnętrznej

Niniejszym zarządzam co następuje:

§ 1

Zmianie ulega instrukcja sporządzania raportów okresowych w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie. Instrukcja stanowi załącznik nr 1 do niemniejszego zarządzenia.

§ 2

Zmianie ulega Regulamin Zwiedzania Ogrodu Zoologicznego w Lubinie. Regulamin Ogrodu Zoologicznego w Lubinie stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wprowadzam Regulamin Zwiedzania Wiwarium w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie. Regulamin stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4

Wprowadzam instrukcję dla pracowników pełniących dyżur przy wiwariach. Instrukcja stanowi załącznik numer 4 do zarządzenia.

§ 5

Wprowadzam instrukcję dla pracowników prowadzących zajęcia i wycieczki. Instrukcja stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Agata Bończak
Dyrektor
Ogrodu Zoologicznego w Lubinie
.....
(podpis dyrektora)

ZOOLUBIN.PL

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2025 Dyrektora Ogrodu Zoologicznego w Lubinie
z dnia 1.02.2025

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA RAPORTÓW OKRESOWYCH W OGRODZIE ZOOLOGICZNYM W LUBINIE

---

§ 1
INFORMACJE OGÓLNE

1. Raporty okresowe sporządzane w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie dzielą się na wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Raporty okresowe są niezbędnym elementem dokumentacji prowadzonej w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie.
3. Sporządzanie raportów okresowych przez pracowników Ogrodu Zoologicznego w Lubinie jest obowiązkowe.
4. W zależności od dalszych wytycznych raporty sporządzane są z częstotliwością dzienną, tygodniową, miesięczną, trzymiesięczną, kwartalną, półroczną oraz roczną i pięcioletnią.
4. Wszystkie raporty, w których mowa o zwierzętach muszą zawierać informacje umożliwiające identyfikację osobnika (np. nr obrączki, nr kolczyka, data urodzenia, umaszczenie, gatunek, płeć itp.) pod rygorem odrzucenia raportu jako niekompletnego.
5. Raporty przechowywane są przez pracowników odpowiedzialnych za ich sporządzanie i do końca lutego kolejnego roku przekazywane do Archiwum Zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.
6. Tabelaryczne zestawienie opisanych raportów wraz z podaniem terminu i odpowiedzialnego pracownika stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszej Instrukcji.
7. W razie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie, złożenie i zarchiwizowanie raportu obowiązki przejmuje inny pracownik wskazany przez przełożonego.

§ 2
RAPORTY WEWNĘTRZNE: INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

I. Raport dzienny

1. *Raport dzienny sporządzany jest oddzielnie w działach:* ***ptaki, ssaki, terrarium oraz w dziale porządkowo-gospodarczym.***
2. Raport dzienny w działach: „ptaki", „ssaki" i „terrarium" zawiera istotne informacje na temat obserwacji z danego dnia dot. zachowania zwierząt, zauważonych nieprawidłowości i odstępstw od normy (np. pobieranie pokarmu, dolegliwości zdrowotne, apatia, agresja itp.), zauważonych usterkach, a także informacje na temat zrealizowanych zadań wykraczających poza czynności rutynowe (np. prace remontowe, konstrukcyjne, renowacyjne itp.) oraz inne istotne informacje dotyczące pracy działu, których wpisanie do raportu pracownik uzna za konieczne.
3. Raport dzienny w dziale porządkowo-gospodarczym zawiera istotne informacje na temat zauważonych nieprawidłowości, awarii, wykonanych zadań specjalnych itp. lub uwarunkowań pogodowych wpływających na wykonanie zadań. Po wpisaniu istotnych informacji pracownik

powinien dodatkowo powiadomić przełożonego.
4. Raport dzienny sporządzany jest w dzienniku raportów przez co najmniej jednego z pracowników każdego działu obecnych danego dnia w pracy, potwierdzony podpisem osoby sporządzającej.
5. Raport dzienny sporządzany jest do wiadomości dyrektora, bezpośredniego przełożonego, kierownika, specjalisty ds. hodowlanych oraz do wglądu innych pracowników działów.

II. Raport tygodniowy

1. *Raport tygodniowy sporządzany jest oddzielnie w działach:* ***„ptaki" oraz „ssaki"***.
2. Raport tygodniowy zawiera podsumowanie najważniejszych informacji z danego tygodnia (poniedziałek-niedziela); sporządzany jest na podstawie raportów dziennych.
3. Raport tygodniowy sporządzany jest wg wzoru formularza stanowiącego *Załącznik nr 1* do Instrukcji, przez pracownika odpowiedzialnego za organizację pracy podległego zespołu (brygadzista, w razie nieobecności zastępca brygadzisty), potwierdzony podpisem osoby sporządzającej **(od nr 1 za okres 18-24.09.2017)**.
4. Raport tygodniowy składany jest w każdy poniedziałek (z informacjami za miniony tydzień) do specjalisty ds. hodowlanych. Specjalista ds. hodowlanych w ten sam dzień sporządza raport zbiorczy z obu działów (zestawienie informacji z obu działów; format A4; **od nr 1 za okres 18-24.09.2017**) i przesyła w wersji cyfrowej do wiadomości dyrektora. Dodatkowo raport zbiorczy za pierwszy tydzień danego miesiąca powinien zawierać informacje dot. działu: terrarium. Wersja papierowa raportu zbiorczego wraz z raportami tygodniowymi z poszczególnych działów jest przechowywana w oddzielnym segregatorze przez specjalistę ds. hodowlanych.

III. Raport miesięczny

1. *Raport miesięczny sporządzany jest oddzielnie w działach:* ***„terrarium"*** wg wzoru formularza stanowiącego *Załącznik nr 1A* do Instrukcji oraz ***porządkowo-gospodarczym*** wg wzoru formularza stanowiącego *Załącznik nr 2* do Instrukcji.
2. Raport miesięczny sporządzany jest na podstawie raportów dziennych i zawiera informacje na temat zadań i prac zrealizowanych w danym miesiącu, uwagi i spostrzeżenia dot. pracy działu oraz inne istotne informacje dotyczące pracy działu, których wpisanie do raportu pracownik uzna za konieczne.
3. Raport miesięczny w dziale porządkowo-gospodarczym sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za organizację pracy podległego zespołu (brygadzista, w razie nieobecności zastępca brygadzisty), potwierdzony podpisem osoby sporządzającej.
4. Raport miesięczny w dziale: terrarium sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę terrariów (w razie nieobecności inny wyznaczony pracownik), potwierdzony podpisem osoby sporządzającej, składany jest do 5. dnia miesiąca kolejnego w wersji papierowej do specjalisty ds. hodowlanych.
5. Raport miesięczny w dziale porządkowo-gospodarczym składany jest do 5. dnia miesiąca kolejnego w wersji papierowej do wiadomości dyrektora przez pracownika odpowiedzialnego za organizację pracy podległego zespołu (brygadzista, w razie nieobecności zastępca brygadzisty). Kierownik przechowuje zatwierdzone przez dyrektora raporty w oddzielnym segregatorze.

IV. Raport półroczny

1. *Raport półroczny sporządzany jest w dziale:* ***edukacyjnym*** zawiera informacje ujęte w formularzu stanowiącym *Załącznik nr 3* do Instrukcji.
2. Raport półroczny zawiera informacje na temat zajęć edukacyjnych zrealizowanych w danym półroczu (z podziałem na zajęcia dla grup zorganizowanych i dla uczestników indywidualnych oraz

wydarzenia dodatkowe; z wyszczególnieniem placówki i liczby uczestników) oraz zestawienie przeprowadzonych wycieczek, uwagi i spostrzeżenia dot. pracy działu oraz inne istotne informacje dotyczące pracy działu, których wpisanie do raportu pracownik uzna za konieczne.
3. Raport półroczny sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zajęć edukacyjnych (specjalista ds. edukacji), potwierdzony podpisem osoby sporządzającej.
4. Raport półroczny składany jest do 10 lipca do dyrektora przez specjalistę ds. edukacyjnych. Specjalista ds. edukacyjnych przechowuje zatwierdzone przez dyrektora raporty w oddzielnym segregatorze.

V. Raport roczny

1. ***Raporty roczne sporządzane są we wszystkich działach*** za miniony rok kalendarzowy, składane do dnia 10 stycznia roku następnego.
2. ***Raport roczny zbiorczy z działów „ssaki", „ptaki" oraz „terrarium"*** zawiera zestawienie stanu gatunkowego i ilościowego zwierząt na koniec danego roku kalendarzowego wg formularza stanowiącego *Załącznik nr 4* do Instrukcji. Sporządzany jest przez specjalistę ds. hodowlanych, przedkładany w wersji papierowej do zatwierdzenia dyrektora. Po zatwierdzeniu przechowywany przez specjalistę ds. hodowlanych.
3. ***Raport roczny z działu porządkowo-gospodarczego*** zawiera podsumowanie informacji zawartych w raportach miesięcznych i sporządzany jest wg formularza zawartego w *Załączniku nr 4* do Instrukcji. Sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za organizację pracy podległego zespołu w dziale (brygadzista, w razie nieobecności zastępca brygadzisty), potwierdzony podpisem pracownika i przekazywany do kierownika. Kierownik w ten sam dzień przedkłada do zatwierdzenia przez dyrektora. Zatwierdzone przez dyrektora raporty są archiwizowane w oddzielnym segregatorze przez kierownika.
4. ***Raport roczny z działu edukacyjnego*** zawiera zestawienie informacji zawartych w raportach półrocznych i zawiera dane ujęte w formularzu stanowiącym *Załącznik nr 3* do Instrukcji. Sporządzany jest przez specjalistę ds. edukacyjnych, potwierdzony podpisem pracownika i przekazywany do kierownika. Kierownik w ten sam dzień przedkłada do zatwierdzenia przez dyrektora. Zatwierdzone przez dyrektora raporty są przechowywane w oddzielnym segregatorze przez kierownika.

VI. PROTOKOŁY KONTROLI STANU TECHNICZNEGO WYPOSAŻENIA OGRODU

1. ***Protokół trzymiesięczny*** kontroli stanu technicznego placu zabaw, szlaku zwierząt wymarłych zawiera dane ujęte w *Załączniku nr 5*. Sporządzany jest przez kierownika magazynu i wymaga potwierdzenia dyrektora. Zatwierdzony protokół przechowywany jest przez kierownika magazynu.
2. ***Protokół roczny*** kontroli stanu technicznego placów zabaw, szlaku zwierząt wymarłych zawiera dane ujęte w *Załączniku nr 6*. Sporządzany jest przez kierownika gospodarczego w obecności inspektora nadzoru budowlanego i wymaga potwierdzenia dyrektora. Zatwierdzony protokół przechowywany jest przez kierownika magazynu.
3. ***Protokół pięcioletni*** kontroli stanu technicznego placów zabaw, szlaku zwierząt wymarłych zawiera dane ujęte w *Załączniku nr 7*. Sporządzany jest przez kierownika magazynu w obecności inspektora nadzoru budowlanego i wymaga potwierdzenia dyrektora. Zatwierdzony protokół przechowywany jest przez kierownika magazynu.

VII. RAPORT SEZONOWY O PRZYCHÓWKU

1. ***Raport sezonowy o przychówku*** zawiera zestawienie przychówku odchowanego w bieżącym roku, z podaniem gatunku, stanu ilościowego i płci (tam, gdzie możliwe jest ustalenie),

z zaznaczeniem, które zwierzęta przeznaczone są do oddania.
2. Raport może zawierać także informacje o zwierzętach przeznaczonych do oddania, a nie zaliczających się do przychówku w bieżącym roku (jeśli takie będą).
3. Raport sporządzany jest do 31 lipca każdego roku przez specjalistę ds. hodowlanych, przedkładany w wersji papierowej do zatwierdzenia dyrektora. Po zatwierdzeniu przechowywany przez specjalistę ds. hodowlanych.

§ 3

RAPORTY ZEWNĘTRZNE: INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

1. Sprawozdanie z realizacji planu półroczne, roczne – informacja opisowa:
a) sprawozdanie z realizacji planu dotyczy zrealizowanych zajęć edukacyjnych, wydarzeń dodatkowych oraz frekwencji zwiedzających,
b) sprawozdanie z realizacji planu sporządzane jest do 15 lipca (półroczne); do 15 stycznia (roczne) przez kierownika na podstawie raportów półrocznych, rocznych z działu: edukacyjnego,
c) sprawozdanie potwierdzone podpisem sporządzającego pracownika, przedkładane jest w wersji papierowej do zatwierdzenia dyrektora. Po zatwierdzeniu dostarczane jest do Urzędu Miasta, a kopia przechowywana przez kierownika.

2. Sprawozdanie do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)
Sprawozdanie do PFRON sporządzane jest comiesięcznie przez specjalistę ds. administracyjnych w terminie do 15. dnia każdego miesiąca, za pośrednictwem platformy internetowej. Wersja papierowa przechowywana jest przez specjalistę ds. administracyjnych.

3. Deklaracja VAT
Deklaracja VAT sporządzana jest comiesięcznie przez specjalistę ds. administracyjnych w terminie: do 5. dnia każdego miesiąca, za pośrednictwem oprogramowania SIGID.

4. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach
Sprawozdanie dotyczące zamówień publicznych sporządzane jest raz w roku przez specjalistę ds. administracyjnych w terminie: do 1 marca (za rok miniony), za pośrednictwem platformy internetowej BIP.

5. Informacja o zrealizowanych zadaniach inwestycyjnych półroczna, roczna
Informacja o zrealizowanych zadaniach inwestycyjnych sporządzana jest przez specjalistę ds. administracyjnych na podstawie informacji otrzymanych z CUW, w terminach: do 15 stycznia za miniony rok, do 15 lipca za minione I półrocze; zatwierdzona przez dyrektora składana jest w Urzędzie Miasta, a kopia przechowywana przez specjalistę ds. administracyjnych.

6. Informacja o stanie kontroli zarządczej
Informacja o stanie kontroli zarządczej sporządzana jest raz w roku przez specjalistę ds. administracyjnych w terminie: do ostatniego kwietnia (za rok miniony); zatwierdzona przez dyrektora składana jest w Urzędzie Miasta, a kopia przechowywana przez specjalistę ds. administracyjnych.

7. Deklaracja na podatek od nieruchomości
Deklaracja na podatek od nieruchomości sporządzana jest raz w roku przez specjalistę ds. administracyjnych w terminie: do 15. stycznia; zatwierdzona przez dyrektora składana jest

w Urzędzie Miasta, a egzemplarz z potwierdzeniem złożenia przechowywany jest przez specjalistę ds. administracyjnych.

8. Roczne sprawozdanie o wytwarzanych odpadach i gospodarowaniu odpadami (BDO)
Roczne sprawozdanie o wytwarzanych odpadach i gospodarowaniu odpadami sporządzane jest przez kierownika do 15 marca; egzemplarz z potwierdzeniem złożenia przechowywany jest przez kierownika.

9. Raport kwartalny opłat za usługi wodne do Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie
Raport kwartalny opłat za usługi wodne do Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie sporządzany jest przez specjalistę ds. administracyjnych raz na kwartał; egzemplarz z potwierdzeniem złożenia przechowywany jest przez specjalistę ds. administracyjnych.

10. Raport roczny o zakresie korzystania ze środowiska KOBiZE
Raport roczny o zakresie korzystania ze środowiska KOBiZE sporządzany jest przez kierownika do 31 marca; egzemplarz z potwierdzeniem złożenia przechowywany jest przez kierownika.

11. Pozostałe
Inne sprawozdania okresowe dotyczące Ogrodu Zoologicznego w Lubinie przygotowywane przez Centrum Usług Wspólnych, przedkładane do podpisu dyrektora, archiwizowane są przez specjalistę ds. administracyjnych, składane przez CUW (informacja o stanie mienia komunalnego, sprawozdanie z wykonania budżetu, sprawozdania GUS, ZUS, US).

§ 4
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nieprzestrzeganie Instrukcji Sporządzania Raportów Okresowych w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie podlega odpowiedzialności zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy Ogrodu Zoologicznego w Lubinie.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia do wiadomości pracowników.

Agata Bończak
Dyrektor
Ogrodu Zoologicznego w Lubinie

RAPORT	TERMIN	PRACOWNIK ODPOWIEDZIALNY
RAPORTY WEWNĘTRZNE		
Raport dzienny, dział: ptaki	codziennie	pracownik działu obecny danego dnia w pracy
Raport dzienny, dział: ssaki	codziennie	pracownik działu obecny danego dnia w pracy
Raport tygodniowy, dział: ptaki	tygodniowo	brygadzista/z-ca brygadzisty
Raport tygodniowy, dział: ssaki	tygodniowo	brygadzista/z-ca brygadzisty
Raport tygodniowy zbiorczy, działy: ptaki i ssaki	tygodniowo	specjalista ds. hodowlanych
Raport miesięczny, dział: porządkowo-gospodarczy	miesięcznie	brygadzista/z-ca brygadzisty
Raport miesięczny, dział: terrarium	miesięcznie	opiekun zwierząt wyznaczony do obsługi terrariów
Protokół trzymiesięczny kontroli stanu technicznego placów zabaw, szlaku zwierząt wymarłych	trzymiesięcznie	kierownik magazynu
Raport półroczny, dział: edukacyjny	do 10 lipca	specjalista ds. edukacyjnych
Raport sezonowy o stanie przychówku	do 31 lipca	specjalista ds. hodowlanych
Raport roczny zbiorczy, dział: ptaki, ssaki, terrarium	do 20 stycznia	specjalista ds. hodowlanych
Raport roczny, dział: porządkowo-gospodarczy	do 20 stycznia	brygadzista/z-ca brygadzisty
Raport roczny, dział: edukacyjny	do 10 stycznia	specjalista ds. edukacyjnych
Protokół roczny kontroli stanu technicznego placów zabaw, szlaku zwierząt wymarłych	rocznie	kierownik magazynu
Protokół pięcioletni kontroli stanu technicznego placów zabaw, szlaku zwierząt wymarłych	co pięć lat	kierownik magazynu
RAPORTY ZEWNĘTRZNE		
Sprawozdanie z realizacji planu półroczne	do 15 lipca	kierownik
Sprawozdanie z realizacji planu roczne	do 15 stycznia	kierownik
Sprawozdanie PFRON	do 15. każdego miesiąca	specjalista ds. administracyjnych
Deklaracja VAT	do 5. każdego miesiąca	specjalista ds. administracyjnych
Roczne sprawozdanie o udzielonych	do 1 marca	specjalista ds. administracyjnych

zamówieniach		
Informacja o zrealizowanych zadaniach inwestycyjnych półroczna	do 15 lipca	specjalista ds. administracyjnych
Informacja o zrealizowanych zadaniach inwestycyjnych roczna	do 15 stycznia	specjalista ds. administracyjnych
Informacja o stanie kontroli zarządczej	do 30 kwietnia	specjalista ds. administracyjnych
Deklaracja na podatek od nieruchomości	do 15 stycznia	kierownik
Roczne sprawozdanie o wytwarzanych odpadach i gospodarowaniu odpadami (BDO)	do 15 marca	kierownik
Raport kwartalny opłat za usługi wodne do Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie	kwartalnie	kierownik
Raport roczny o zakresie korzystania ze środowiska KOBiZE	do 31 marca	kierownik

Agata Bończak
Dyrektor
Ogrodu Zoologicznego w Lubinie

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Sporządzania Raportów Okresowych
w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie

wzór

RAPORT TYGODNIOWY nr .....
(liczba porządkowa/rok kalendarzowy)

Dział pomocniczy i obsługi: SSAKI

za okres: .....

UBYŁO:

PRZYBYŁO:

ISTOTNE UWAGI Z RAPORTÓW DZIENNYCH:

INNE UWAGI:

.....
imię i nazwisko osoby sporządzającej
(brygadzista, w razie nieobecności zastępca brygadzisty)

wzór

RAPORT TYGODNIOWY nr .....
(liczba porządkowa/rok kalendarzowy)

Dział pomocniczy i obsługi: PTAKI

za okres: .....

UBYŁO:

PRZYBYŁO:

ZNIESIENIA:

WYKLUCIA:

ISTOTNE UWAGI Z RAPORTÓW DZIENNYCH:

INNE UWAGI:

.....
imię i nazwisko osoby sporządzającej
(brygadzista, w razie nieobecności zastępca brygadzisty)

Załącznik Nr 1A
do Instrukcji Sporządzania Raportów Okresowych
w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie

wzór

RAPORT MIESIĘCZNY nr .....
(liczba porządkowa/rok kalendarzowy)

Dział pomocniczy i obsługi: TERRARIUM

za okres: .....

UBYŁO:

PRZYBYŁO:

ISTOTNE UWAGI Z RAPORTÓW DZIENNYCH:

INNE UWAGI:

.....
imię i nazwisko osoby sporządzającej
(opiekun zwierząt wyznaczony do obsługi terrariów)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Sporządzania Raportów Okresowych
w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie

wzór

RAPORT MIESIĘCZNY nr .....
(liczba porządkowa/rok kalendarzowy)

Dział pomocniczy i obsługi: PORZĄDKOWO-GOSPODARCZY

za miesiąc: .....

ZREALIZOWANE ZADANIA:

INNE UWAGI:

.....
imię i nazwisko osoby sporządzającej
(brygadzista, w razie nieobecności zastępca brygadzisty)

.....
zatwierdzam
Dyrektor Ogrodu Zoologicznego w Lubinie

wzór

RAPORT MIESIĘCZNY nr .....
(liczba porządkowa/rok kalendarzowy)

Dział pomocniczy i obsługi: PORZĄDKOWO-GOSPODARCZY

za miesiąc: .....

ZREALIZOWANE ZADANIA:

INNE UWAGI:

.....
imię i nazwisko osoby sporządzającej
(brygadzista, w razie nieobecności zastępca brygadzisty)

.....
zatwierdzam
Dyrektor Ogrodu Zoologicznego w Lubinie

Załącznik Nr 3
do Instrukcji Sporządzania Raportów Okresowych
w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie

wzór

RAPORT PÓŁROCZNY/ROCZNY*

Dział pomocniczy i obsługi: EDUKACYJNY

za okres/rok*: .....

ZAJĘCIA DLA GRUP ZORGANIZOWANYCH

	grupa wiekowa	placówka	ilość uczestników
miesiąc	...	...	...
...			
			łącznie

ZAJĘCIA DLA UCZESTNIKÓW INDYWIDUALNYCH

	temat zajęć	termin zajęć	ilość uczestników
miesiąc	...	...	...
...			
			łącznie

WYDARZENIA DODATKOWE

	nazwa wydarzenia	termin wydarzenia	ilość uczestników
miesiąc	...	...	...
...			
			łącznie

WYCIECZKI Z PRZEWODNIKIEM

	nazwa grupy	termin wycieczki	ilość uczestników
miesiąc	...	...	...
...			
			łącznie

INNE UWAGI:

.....

imię i nazwisko osoby sporządzającej
(specjalista ds. edukacyjnych)

.....

zatwierdzam
Dyrektor Ogrodu Zoologicznego w Lubinie

* odpowiednio dla danego okresu raportowego / niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
do Instrukcji Sporządzania Raportów Okresowych
w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie

wzór

RAPORT ROCZNY ZBIORCZY

Działy pomocnicze i obsługi: PTAKI, SSAKI, TERRARIUM

za rok: .....

lp.	nazwa polska	nazwa łacińska	ilość osobników oznaczenie płci
ptaki	...	...	...
...	...	...	...
ssaki	...	...	...
...	...	...	...
			łącznie

.....

imię i nazwisko osoby sporządzającej
(specjalista ds. hodowlanych)

.....

zatwierdzam
Dyrektor Ogrodu Zoologicznego w Lubinie

wzór

RAPORT ROCZNY

Działy pomocnicze i obsługi: PORZĄDKOWO-GOSPODARCZY

za rok: .....

	zrealizowane zadania	krótki opis
miesiąc	...	...
...	...	...

.....

imię i nazwisko osoby sporządzającej
(brygadzista, w razie nieobecności zastępca brygadzisty)

.....

zatwierdzam
Dyrektor Ogrodu Zoologicznego w Lubinie

ZOOLUBIN.PL

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 1/2025 Dyrektora Ogrodu Zoologicznego w Lubinie
z dnia 1.02.2025

REGULAMIN ZWIEDZANIA OGRODU ZOOLOGICZNEGO W LUBINIE

---

1. Zwiedzający zobowiązani są do stosowania się do obowiązujących przepisów prawa, niniejszego Regulaminu, oznaczeń i tablic informacyjnych znajdujących się na terenie Ogrodu oraz wskazań personelu.

2. Ogród Zoologiczny w Lubinie czynny jest codziennie, z wyjątkiem dni wyznaczonych odrębną decyzją, w określonych godzinach.

3. Na obszarze Ogrodu obowiązuje zakaz:
a) wprowadzania, wnoszenia, wwożenia itp. zwierząt wszystkich gatunków, z wyłączeniem psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 100 ze zm.),
b) karmienia zwierząt,
c) nadmiernego zbliżania się do zwierząt, niepokojenia, płoszenia oraz drażnienia,
d) hałasowania, używania głośnych urządzeń, zachowań zakłócających spokój, odpoczynek i bezpieczeństwo użytkowników oraz zwierząt,
e) wchodzenia na ogrodzenia, przekraczania wszelkich barier dystansujących zwiedzających od klatek lub wybiegów, wkładania jakichkolwiek części ciała za te zabezpieczenia oraz dotykania elementów ogrodzeń będących pod napięciem,
f) wrzucania do klatek oraz na wybiegi wszelkich przedmiotów,
g) wchodzenia do obiektów niedostępnych dla zwiedzających,
h) wstępu z balonami,
i) wprowadzania, wnoszenia oraz jazdy wszelkich pojazdów, z wyjątkiem wózków inwalidzkich, pojazdów służb ratowniczych oraz pojazdów upoważnionych przez dyrektora, z zachowaniem prędkości poniżej 10 km/h,
j) wprowadzania, przeprowadzania, przenoszenia, jazdy itp. rowerami, hulajnogami, rolkami, wrotkami oraz wszelkimi innymi urządzeniami elektrycznymi oraz mechanicznymi,
k) korzystania z urządzeń i eksponatów niezgodnie z przeznaczeniem, w tym wchodzenia na figury zwierząt wymarłych (dinozaurów itd.),
l) zaśmiecania terenu,
m) palenia papierosów, e-papierosów i wszelkich nowatorskich środków tytoniowych, nikotynowych itp.,
n) spożywania alkoholu lub innych środków odurzających oraz przebywania osób pod ich wpływem,
o) przebywania dzieci do lat 10 bez opieki osoby dorosłej,
p) posiadania broni lub niebezpiecznych przedmiotów,
q) niszczenia zieleni: drzew, krzewów, trawników, rabat kwietnych itd.,

r) niszczenia oraz przestawiania ławek, koszy i innych urządzeń małej architektury oraz wszelkiego wyposażenia,
s) wchodzenia oraz kąpieli w fontannach,
t) kąpieli oraz łowienia ryb w stawie dydaktycznym,
u) wnoszenia i używania materiałów pirotechnicznych, wybuchowych i szkodliwych substancji chemicznych,
v) palenia ognisk oraz grillowania,
w) umieszczania bez zgody dyrektora tablic, reklam, napisów oraz ogłoszeń, w tym roznoszenia ulotek i innych materiałów promocyjnych,
x) handlu, prowadzenia usług oraz organizowania spotkań i wydarzeń bez zezwolenia dyrektora,
y) używania drona oraz wykonywania nim zdjęć/filmów nad terenem ogrodu bez zgody dyrektora,
z) używania lampy błyskowej,
ż) przebywania na terenie Ogrodu przed i po godzinach otwarcia.

4. Zabrania się wykorzystywania zdjęć wykonanych na terenie Ogrodu w celach marketingowych, komercyjnych lub w publikacjach bez wcześniejszej, pisemnej zgody dyrektora. Zdjęcia wykonane na terenie Ogrodu mogą służyć wyłącznie do celów osobistych.

5. Korzystanie z terenu Ogrodu odbywa się na własną odpowiedzialność korzystającego lub na odpowiedzialność opiekuna dziecka.

6. Za karmienie i/lub spowodowanie szkody na zwierzęciu przez zwiedzającego nałożone mogą być kary pieniężne.

7. Korzystający z terenu Ogrodu nie mogą swoim zachowaniem uniemożliwiać lub ograniczać korzystania z urządzeń ogólnodostępnych innym użytkownikom.

8. Ogród Zoologiczny w Lubinie nie odpowiada za szkody spowodowane nieprzestrzeganiem Regulaminu.

9. Naruszenie postanowień Regulaminu podlega karze przewidzianej w Kodeksie Wykroczeń i innych ustawach.

Ogród Zoologiczny w Lubinie, ul. I. Paderewskiego 99, 59-300 Lubin, sekretariat@zoolubin.pl, zoolubin.pl, facebook.com/ZOOLubin, sekretariat tel. 534 979 776

Agata Bończak
Dyrektor
Ogrodu Zoologicznego w Lubinie

ZOOLUBIN.PL

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 1/2025 Dyrektora Ogrodu Zoologicznego w Lubinie
z dnia 1.02.2025

REGULAMIN ZWIEDZANIA WIWARIUM W OGRODZIE ZOOLOGICZNYM W LUBINIE

---

1. Zwiedzający zobowiązani są do stosowania się do obowiązujących przepisów prawa, niniejszego Regulaminu, oznaczeń i tablic informacyjnych znajdujących się w wiwarium oraz wskazań personelu.

2. Limit osób przebywających jednocześnie w wiwarium wynosi 50.

3. Wiwarium dostępne jest dla zwiedzających w następujących godzinach:
   - poniedziałek-piątek: 7.00-17.00
   - sobota-niedziela: 13.00-15.00
   - wszelkie zmiany ustalonych godzin wymagają zgody dyrektora i informacji w mediach społecznościowych z min. dwudniowym wyprzedzeniem oraz informacji na drzwiach wejściowych.

4. W wiwarium obowiązują wszystkie zakazy wymienione w Regulaminie zwiedzania Ogrodu Zoologicznego w Lubinie, w tym w szczególności zakaz:
   - przekraczania wyznaczonych barier,
   - dotykania i pukania w szyby terrariów,
   - wykonywania zdjęć z lampą błyskową,
   - wstępu z hulajnogami, rowerkami, pchaczami, piłkami itp.,
   - hałasowania i zachowania uciążliwego dla ludzi i zwierząt,
   - biegania, przepychania i innych niebezpiecznych zachowań,
   - niszczenia wyposażenia i korzystania niezgodnie z przeznaczeniem,
   - przebywania dzieci do lat 10 bez opieki osoby dorosłej,
   - przebywania w wiwarium przed i po godzinach otwarcia.

5. Zabrania się wykorzystywania zdjęć wykonanych w wiwarium w celach marketingowych, komercyjnych lub w publikacjach bez wcześniejszej, pisemnej zgody zarządcy. Zdjęcia wykonane w wiwarium mogą służyć wyłącznie do celów osobistych.

6. Korzystanie z wiwarium odbywa się na odpowiedzialność korzystającego lub na odpowiedzialność opiekuna dziecka.

7. Za spowodowanie przez zwiedzającego szkody nałożone mogą być kary pieniężne.

8. Korzystający z wiwarium nie mogą swoim zachowaniem uniemożliwiać lub ograniczać korzystania z urządzeń ogólnodostępnych innym użytkownikom.

9. W przypadku niestosowania się do wskazań personelu powiadomiona zostanie grupa interwencyjna oraz Policja.

10. Naruszenie postanowień regulaminu podlega karze przewidzianej w Kodeksie Wykroczeń i innych ustawach.

Agata Bończak
Dyrektor
Ogrodu Zoologicznego w Lubinie

ZOOLUBIN.PL

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 1/2025 Dyrektora Ogrodu Zoologicznego w Lubinie
z dnia 1.02.2025

INSTRUKCJA DLA PRACOWNIKÓW PEŁNIĄCYCH DYŻUR PRZY WIWARIACH

---

1. Instrukcja dotyczy pracowników wyznaczonych w grafiku - poniedziałek-piątek, godz. 15.00-17.00, sobota-niedziela, godz. 13.00-15.00 oraz pracowników przebywających w budynku - poniedziałek-piątek, godz. 7.00-15.00.

2. Godziny otwarcia wiwarium są następujące:
   - poniedziałek-piątek: 7.00-17.00
   - sobota-niedziela: 13.00-15.00
   - wszelkie zmiany ustalonych godzin wymagają zgody dyrektora i informacji w mediach społecznościowych z min. dwudniowym wyprzedzeniem oraz informacji na drzwiach wejściowych.

3. W godzinach otwarcia wiwarium nie może pozostawać bez obsługi, tzn. zawsze musi być obecny pracownik do kontrolowania sytuacji.

4. Najważniejsze zasady wskazane do kontrolowania:
   - zakaz przekraczania wyznaczonych barier,
   - zakaz dotykania i pukania w szyby,
   - zakaz wykonywania zdjęć z lampą błyskową,
   - zakaz wstępu z hulajnogami, rowerkami, pchaczami itp.,
   - liczba zwiedzających z wpisem do tabeli na koniec dnia.

5. Szczegółowe zasady zachowania dla zwiedzających wymienione są w *Regulaminie korzystania z wiwarium w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie*.

6. Pracownik pełniący dyżur przy wiwariach zobowiązany jest do przestrzegania podstawowych zasad obsługi zwiedzających:
   - **ROZPOZNAWALNOŚĆ** - pracownik pełniący dyżur musi być rozpoznawalny, tzn. ubrany w strój z aktualnym logo zoo - zielona koszulka reprezentacyjna i/lub polar z aktualnym logo;
   - **AKTYWNOŚĆ** - w trakcie dyżurów, zwłaszcza w okresie jesienno-zimowym, należy włączać światła w holu, aby już z zewnątrz zwiedzający widzieli, że budynek jest dostępny; pracownik powinien prezentować postawę aktywną i otwartą, tzn. w obecności zwiedzających przebywać przy wiwariach (nie na fotelu, za ladą, w telefonie, w komputerze itp.), w razie potrzeby wskazywać zwierzęta, udzielać podstawowych informacji, przekazywać materiały promocyjne wskazane do rozdania;
   - **UWAŻNOŚĆ** - należy zwrócić uwagę na właściwe i kulturalne zachowanie w obecności zwiedzających, np. powstrzymanie się od rozmów telefonicznych,

powstrzymanie się od głośnych rozmów z innymi pracownikami, rozmów prywatnych itp.

7. W trakcie dyżurów należy dbać o ogólną estetykę, tj. poprawić/wyprostować ramki cyfrowe, a w razie potrzeby zrestartować, poprawić taśmy odgradzające, w razie potrzeby doraźnie zmieść największe zabrudzenia.

8. Podczas dyżurów należy liczyć zwiedzających - na ladzie w holu udostępniony jest licznik cyfrowy i tabela do zapisania liczby na koniec dnia.

Agata Bończak
Dyrektor
Ogrodu Zoologicznego w Lubinie

ZOOLUBIN.PL

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 1/2025 Dyrektora Ogrodu Zoologicznego w Lubinie
z dnia 1.02.2025

INSTRUKCJA DLA PRACOWNIKÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA I WYCIECZKI

1. Instrukcja dotyczy pracowników wyznaczonych do przeprowadzenia zajęć edukacyjnych (edukatorów) lub oprowadzenia wycieczki (przewodników) w ramach godzin pracy lub, po wcześniejszych ustaleniach, w innych godzinach.

2. Zajęcia edukacyjne oraz wycieczki odbywają się wg wcześniej ustalonego harmonogramu koordynowanego przez specjalistę ds. edukacyjnych, a w razie nieobecności innego wyznaczonego pracownika.

3. W miarę możliwości osobowych każdorazowo powinna powstać dokumentacja fotograficzna. Jeśli w spotkaniu bierze udział dodatkowy pracownik - fotograf także musi być rozpoznawalny (szczegóły pkt. 4).

4. Na początku spotkania z grupą w pierwszej kolejności należy się przedstawić i przypomnieć zasady zachowania w ogrodzie zoologicznym. Należy pamiętać, aby używać wyłącznie określeń: zoo, ogród zoologiczny, a nie: park, park wrocławski. Jeśli w spotkaniu uczestniczy fotograf należy także go przedstawić i uprzedzić, że będzie wykonywał zdjęcia, które zamieścimy w mediach społecznościowych.

5. Edukator lub przewodnik zobowiązany jest do przestrzegania podstawowych zasad obsługi grup:
- **ROZPOZNAWALNOŚĆ** - pracownik musi być rozpoznawalny, tzn. ubrany w strój z aktualnym logo zoo - zielona koszulka reprezentacyjna i/lub polar z aktualnym logo i/lub kurtka z aktualnym logo, opcjonalnie czapka z aktualnym logo; **obsługa grup w ubraniu prywatnym jest niedopuszczalna**;
- **ELASTYCZNOŚĆ** - po zapoznaniu z grupą należy ustalić potrzeby - w szczególności tematykę, dostępny czas i wiek uczestników (dotyczy zwłaszcza wycieczek); formę wypowiedzi należy dostosować do możliwości poznawczych grupy;
- **FACHOWOŚĆ** - informacje przekazywane grupom muszą być rzetelne i związane z inwentarzem ogrodu zoologicznego; warto wspomnieć o wszystkich dostępnych szlakach zwiedzania i innych atrakcjach;
- **AKTYWNOŚĆ** - pracownik powinien prezentować postawę aktywną i otwartą, tzn. panować nad grupą, odpowiadać na pytania, reagować na potrzeby;
- **UWAŻNOŚĆ** - należy zwrócić uwagę na właściwe i kulturalne zachowanie w obecności i w stosunku do zwiedzających, np. powstrzymanie się od rozmów telefonicznych, powstrzymanie się od głośnych rozmów z innymi pracownikami, niestosownych wypowiedzi itp.

6. Najważniejsze zasady wskazane do kontrolowania przy obsłudze grup:

- przypomnienie i respektowanie regulaminu zwiedzania zoo,
- zakaz dokarmiania zwierząt (wraz z komentarzem),
- zakaz przekraczania wyznaczonych barier,
- zakaz hałasowania, płoszenia, drażnienia zwierząt,
- zakaz wstępu ze zwierzętami,
- zakaz wstępu z hulajnogami, rowerami, rolkami itp.,
- liczba osób w grupie ze zgłoszeniem do specjalisty ds. edukacyjnych.

7. Szczegółowe zasady zachowania dla zwiedzających wymienione są w *Regulaminie zwiedzania Ogrodu Zoologicznego w Lubinie*.

8. Podczas obsługi grup należy liczyć uczestników, a liczbę zgłosić do specjalisty ds. edukacyjnych.

9. Do dyspozycji przewodników w sekretariacie dostępne są akumulatorowe mikrofony nagłowne - do pobrania przez spotkaniem z grupą i zwrotu po oprowadzaniu.

Agata Bończak
Dyrektor
Ogrodu Zoologicznego w Lubinie