

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
**Zoologickej záhrady BRATISLAVA**

Schválil: **Ing. Matej Dobšovič, riaditeľ ZOO Bratislava**

Dňa 1. decembra 2024

## **Článok I**

### **Základné ustanovenia**

- a) Tento organizačný poriadok je základnou organizačnou normou ZOO Bratislava, upravuje jej vnútorné organizačné členenie, náplň jednotlivých organizačných zložiek, systém riadenia a kontroly, vnútorný rozsah právomocí a zodpovedností jednotlivých zamestnancov.
- b) Zoologická záhrada je právnická osoba zriadená Hlavným mestom Slovenskej republiky Bratislava na základe Zriaďovacej listiny, schválenej uznesením Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy č. 725/2009 zo dňa 2. 7. 2009 v znení dodatkov, za účelom verejnoprospešnej činnosti spočívajúcej v záchrane druhovej diverzity, genetickej variability, obnove a posilňovaní stability populácií chránených živočíchov a vo výchove a vzdelávaní verejnosti.
- c) Zoologická záhrada Bratislava (ďalej len „zoologická záhrada“ alebo „ZOO“ alebo „ZOO Bratislava“ alebo „ZOO BA“) je príspevkovou organizáciou, ktorá je napojená na rozpočet hlavného mesta SR Bratislavy. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Jej sídlom je Bratislava, Mlynská dolina 1A.
- d) Zoologická záhrada Bratislava hospodári s majetkom, ktorý jej bol zverený do správy a ktorý rozširuje vlastnou činnosťou. Môže vykonávať aj podnikateľskú činnosť v rozsahu schválenom Mestským zastupiteľstvom hlavného mesta SR Bratislavy.
- e) Najvyšším a súčasne štatutárnym orgánom Zoologickej záhrady Bratislava je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy. Riaditeľ zodpovedá za činnosť a hospodárenie Zoologickej záhrady Bratislava zriaďovateľovi.
- f) Organizačný poriadok vydáva riaditeľ Zoologickej záhrady Bratislava, ktorý je zároveň oprávnený meniť a dopĺňať znenie organizačného poriadku.

## **Článok II**

### **Činnosti a úlohy Zoologickej záhrady Bratislava**

1. Predmetom činnosti Zoologickej záhrady Bratislava je predovšetkým:
  - a) realizácia záchranného chovu chránených živočíchov so zameraním na tvorbu genofondovej rezervy a v súvislosti s tým podieľanie sa na medzinárodných projektoch záchrany ohrozených druhov živočíchov v spolupráci s medzinárodnými organizáciami a partnerskými inštitúciami v zahraničí,
  - b) uskutočňovanie vedecko-výskumnej práce s využitím poznatkov na chov a rozmnožovanie chránených živočíchov,
  - c) chov živočíchov pre potreby vzdelávania a výchovy obyvateľstva, zabezpečenie výchovy a vzdelávania verejnosti v oblasti zoológie, ekológie a environmentalistiky, a to predovšetkým prostredníctvom:
    - realizácie výukových programov pre deti,

- organizovania besied, prednášok, súťaží, výstav, sprievodcovskej činnosti a kultúrno-výchovných podujatí,
  - náučno-informačného systému v areáli ZOO Bratislava,
  - zabezpečovania prípravy, výroby a predaja propagačného materiálu,
- d) organizácia medzinárodných, národných a regionálnych kampaní na podporu chovu vzácných a ohrozených druhov zvierat a ochrany prírody,
- e) zabezpečovanie veterinárnej starostlivosti o živočíchy,
- f) vytváranie podmienok vhodných pre odpočinok a celodennú rekreáciu návštevníkov ZOO Bratislava,
- g) plnenie ďalších úloh, ktorými ju poverí zriaďovateľ,
- h) pohostinská činnosť a výroba hotových jedál určených na priamu spotrebu mimo prevádzkových priestorov.
2. V oblasti svojej činnosti zoologická záhrada nadväzuje priame vzťahy so subjektami doma i v zahraničí a so súhlasom zriaďovateľa vstupuje do medzinárodných združení a projektov.
3. Zoologická záhrada tiež plní úlohy:
- a) vo vzťahu k rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len „mesto“),
  - b) pri správe majetku mesta,
  - c) pri verejnom obstarávaní,
  - d) na úseku politiky zamestnanosti v rozsahu svojej pôsobnosti, na úseku rozvoja marketingovej politiky a komerčných aktivít.

### Článok III Zásady riadenia zoologickej záhrady

#### 1. Zoologická záhrada má tieto stupne riadenia:

- I. riaditeľ
- II. námestník
- III. vedúci odboru
- IV. vedúci oddelenia

#### 2. Riaditeľ:

- a) je štatutárnym orgánom ZOO Bratislava, ktorý organizuje a riadi jej činnosť, zodpovedá za plnenie úloh a hospodárenie organizácie. Vypracováva koncepciu, politiku a stratégiu rozvoja ZOO Bratislava, určuje jej organizačné členenie a rozhoduje o organizačných zmenách, vydáva zásadné príkazy a pokyny pre všetky druhy činností ZOO Bratislava. Rozhoduje o zásadných otázkach personálnej práce, ochrany a bezpečnosti práce a protipožiarnej ochrany. Riaditeľ ZOO Bratislava

vykonáva všetky právne úkony vyplývajúce z činnosti zamestnávateľa, zastupuje ho navonok a je oprávnený konať v mene zamestnávateľa. Riaditeľ môže časť svojej právomoci delegovať.

b) riadi ZOO v súlade s právnymi predpismi ako aj všeobecne záväznými nariadeniami, pokynmi, smernicami a inými nariadeniami zriaďovateľa.

c) najmä:

- riadi, organizuje a kontroluje činnosť zamestnancov ZOO tak, aby bola zabezpečená jej plynulá celoročná prevádzka,
- zodpovedá za dodržiavanie Ústavy SR, všeobecne záväzných právnych predpisov, pokynov a nariadení zriaďovateľa,
- zabezpečuje rozvoj ZOO v súlade s koncepciou a plánom jej rozvoja, s maximálnou starostlivosťou o živočíchy,
- uzaviera všetky zmluvy, v ktorých je ZOO jednou zo zmluvných strán,
- v súlade s organizačným poriadkom a platnou legislatívou v pracovno-právnej oblasti vydáva vnútorné smernice, príkazy a nariadenia vo vzťahu k zamestnancom ale aj návštevníkom ZOO,
- zabezpečuje hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov, dodržiavanie zákonnosti a rozpočtovej disciplíny,
- zabezpečuje správne hospodárenie so zvereným majetkom – hmotným aj nehmotným, zásobami, finančnými prostriedkami a zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku,
- uzatvára pracovné zmluvy a dohody, určuje náplň činnosti a rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami,
- kontroluje proces verejného obstarávania,
- zodpovedá za dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, aj vo vzťahu k návštevníkom ZOO.
- svoje kompetencie môže preniesť/delegovať v plnom rozsahu, alebo čiastočne, formou splnomocnenia, poverenia alebo interným predpisom,

3. Námestník:

- a) riaditeľ deleguje na námestníkov právomoci spojené s plnením odborných úloh spadajúcich do nimi riadených organizačných útvarov
- b) je oprávnení robiť v mene ZOO Bratislava všetky úkony, ktoré súvisia s delegovaním právomoci pre riadený organizačný útvar činnosti podľa tohto organizačného poriadku, pracovného poriadku a za ním riadenú oblasť je plne zodpovedný.
- c) podľa platnej organizačnej štruktúry riaditeľa ZOO Bratislava v čase jeho neprítomnosti zastupuje v celom rozsahu prevádzkový a zoologický námestník. V prípade

neprítomnosti riaditeľa ZOO Bratislava aj námestníka prevádzkového a zoologického, zastupuje riaditeľa ZOO Bratislava v celom rozsahu ekonomický námestník. Po návrate riaditeľa je zastupujúci námestník povinný ho informovať o všetkých právnych úkonoch, ktoré v čase neprítomnosti riaditeľa v jeho zastúpení vykonal.

#### 4. Vedúci odboru:

- a) odbor z hľadiska hierarchie organizačnej štruktúry spadá pod riadiacu kompetenciu príslušného námestníka riaditeľa. Vedúci odborov majú právomoc riadiť jednotlivé oddelenia, ktoré sú v rámci organizačnej štruktúry ich podriadenými útvarmi.
- b) v rámci organizačnej štruktúry má na plnenie úloh primeranú právomoc a z toho vyplývajúcu zodpovednosť. Je oprávnený na úkony, ktoré sú obvyklé vzhľadom na jeho pracovné a funkčné zaradenie, a to v rozsahu právomoci ktoré sú mu zverené zamestnávateľom:
  - riadi a kontroluje činnosť im podriadených organizačných útvarov a zamestnancov a zodpovedá za ich výsledky,
  - plní včas, kvalifikovane, úplne a v súlade s príslušnými právnymi predpismi úlohy pridelené riaditeľom,
  - ukladá úlohy podriadeným zamestnancom, organizuje, riadi a kontroluje ich prácu v súlade s ich pracovným zaradením a náplňou práce v súlade s platnými pracovnými predpismi, zodpovedá za plnenie povinností v termínoch uložených zákonom pre odbor, ktorý riadi,
  - kontroluje plnenie úloh a podáva správy na príslušných poradách,
  - zodpovedá v zverených oblastiach za dodržiavanie postupov a záväzkov vyplývajúcich pre zamestnávateľa z platných právnych predpisov a zmlúv,
  - zodpovedá v zverených oblastiach za riadne hospodárenie a dodržiavanie rozpočtovej disciplíny v súlade s rozpočtovými pravidlami

#### 4. Vedúci oddelenia

- a) oddelenie je základnou organizačnou zložkou. Do pôsobnosti oddelenia patrí samostatná agenda alebo súbor úzko súvisiacich agend
- b) v rámci organizačnej štruktúry má na plnenie úloh primeranú právomoc a z toho vyplývajúcu zodpovednosť. Je oprávnený na úkony, ktoré sú obvyklé vzhľadom na jeho pracovné a funkčné zaradenie, a to v rozsahu právomoci ktoré sú mu zverené zamestnávateľom:
  - zodpovedá za plnenie úloh, ktoré oddeleniu vyplývajú z organizačného poriadku a ostatných vnútroorganizačných predpisov a zodpovedá za obsah, ako aj vecnú a formálnu stránku výstupov oddelenia
  - rozhoduje o všetkých záležitostiach patriacich do pôsobnosti oddelenia

- organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí vykonávanie práce podriadených zamestnancov
- zabezpečuje spoluprácu oddelenia s ostatnými organizačnými útvarmi
- zabezpečuje vedenie písomnej a elektronickej agendy oddelenia a jej uchovávanie pre potreby výkonu kontrolnej činnosti

#### IV. Zastupovanie ZOO

Iné fyzické alebo právnické osoby môžu konať v mene a v zastúpení Zoologickej záhrady Bratislava len na základe písomného poverenia alebo plnomocenstva udeleného riaditeľom.

1. Poverenie zamestnanca alebo plnomocenstvo musí mať vymedzený rozsah. Ukončením pracovného pomeru zamestnanca zaniká platnosť jeho poverenia. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoj originál poverenia personálnemu oddeleniu.
2. Podpisovanie všetkých písomností zásadnej povahy je vo výlučnej kompetencii riaditeľa ZOO alebo ním poverenej osoby. Ostatné dokumenty sú oprávnení podpisovať námestníci, vedúci organizačných útvarov, ktorí podpisujú za zamestnávateľa písomnosti vypracované v nimi riadených útvaroch podľa vnútorných riadiacich aktov ZOO Bratislava.
3. Zastupovanie zamestnancov sa určuje na zabezpečenie riadneho a plynulého chodu práce a vybavovanie bežných vecí v čase neprítomnosti vedúcich, ako aj ďalších zamestnancov:
  - a) riaditeľa zastupuje počas neprítomnosti v celom rozsahu štatutárneho orgánu určený námestník riaditeľa, v zmysle článku III., bod 3., odstavec c.) tohto Organizačného poriadku, alebo v nutných prípadoch iný písomne poverený vedúci pracovník.
  - b) ostatných vedúcich zamestnancov v neprítomnosti zastupujú nimi určení zamestnanci. Ak vedúci zamestnanec pre prípad svojej neprítomnosti vopred neurčí svojho zástupcu, určí ho najbližší nadriadený neprítomného vedúceho zamestnanca.
4. Odovzdanie a preberanie funkcií sa uskutočňuje vyhotovením zápisnice o stave plnenia úloh, odovzdaní dokumentácie a prevzatých majetkových hodnôt. Zápisnicu podpíše odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. Zápisničné odovzdanie a prevzatie funkcie môže nariadiť vedúci zamestnanec aj pri odovzdávaní inej než vedúcej funkcie, ak je to potrebné vzhľadom na význam alebo rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iných vážnych dôvodov. Pri odovzdávaní funkcie a zodpovednosti za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.

## Článok V

### Právny rámec činnosti zamestnancov v rámci organizačnej štruktúry

1. Práva a povinnosti zamestnancov ZOO Bratislava upravujú najmä Zákonník práce, Zákon 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a Zákon 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ďalej pracovný poriadok, smernice, pokyny a príkazy vydané riaditeľom, námestníkmi a vedúcimi odborov. Odborná činnosť jednotlivých odborov a oddelení podlieha právnemu režimu zákonov Slovenskej republiky.
2. Náplň práce jednotlivých zamestnancov, ktorá je súčasťou ich pracovnej zmluvy, vypracováva námestník v spolupráci s vedúcim odborom a personálnym a mzdovým oddelením a schvaľuje riaditeľ, pričom vychádzajú z náplne činnosti príslušnej organizačnej zložky.
3. Každý zamestnanec je podriadený bezprostredne iba jednému vedúcemu, od ktorého prijíma príkazy a jemu zodpovedá za splnenie uloženej úlohy. Riaditeľ, námestník, vedúci odborov a vedúci oddelenia môžu v prípade potreby zamestnancovi uložiť úlohu, ktorá nie je v jeho pracovnej náplni. Zamestnanec je povinný informovať svojho priameho nadriadeného o danom príkaze.

## Článok VI

### Poradné orgány riaditeľa

1. Riaditeľ vedie činnosť Zoologickej záhrady podľa vopred zostaveného plánu činnosti pre jednotlivý kalendárny rok. Plán činnosti pozostáva: investičného plánu, plánu verejného obstarávania (VO) a rozpočtu zoologickej záhrady. Všetky tri zložky plánu činnosti sa rozpracúvajú na jednotlivé roky v súlade s koncepciou rozvoja ZOO a potrebami jednotlivých organizačných útvarov.
2. Plán VO a rozpočet schvaľuje Magistrát hl. mesta Slovenska Bratislavy. Investičný plán vyhotovuje Investičné oddelenie a schvaľuje riaditeľ.
3. Zmeny v schválenom ročnom pláne činnosti schvaľuje riaditeľ.
4. Hodnotenie plnenia ročných plánov činnosti sa uskutočňuje po jednotlivých organizačných útvaroch za účasti všetkých zamestnancov ZOO. Plnenie plánu úloh sa vyhodnocuje raz ročne v termíne do 31. marca nasledujúceho roka.
5. Pri realizácii jednotlivých úloh vedúci zamestnanci priebežne sledujú, či sa dosahuje predpokladaný zámer a vyhodnocujú prípadné riziká. V prípade potreby podávajú návrhy na zlepšenie a mitigáciu rizík. Vedúci zamestnanci sú povinní viesť o plnení úloh evidenciu a podávať správy na porade vedenia zoologickej záhrady.
6. Poradnými orgánmi riaditeľa ZOO sú:

- a) **Porada vedenia** – prerokúva všetky zásadné otázky a opatrenia celkovej činnosti organizácie, najmä návrhy a rozpisy plánov a rozpočtu, mesačné, polročné, ročné výsledky, závery rozpočtu a hospodárenia. Zaoberá sa kontrolou úloh vyplývajúcich z plánu hlavných úloh. Členmi porady vedenia sú: riaditeľ, námestníci a vedúci odborov a vybraní vedúci oddelení. Uskutočňuje sa minimálne 1x za dva týždne.
- b) **Marketingová porada** – je zameraná na nastavovanie marketingovej a komunikačnej stratégie, riadi kampane v tradičných aj digitálnych médiách, koordinuje PR, sociálne siete a vzdelávacie programy, monitoruje návštevnické trendy a spätnú väzbu. Plánuje podujatia, spolupráce so školami a partnerstvami, definuje cenotvorbu. Sleduje plnenie cieľov a rozpočtov kampaní. Zasadá spravidla 1x za týždeň.
- c) **Investičná porada** – je zameraná na krátkodobé a strednodobé investičné zámery, schvaľuje stavebné a technické projekty, určuje priority investícií, kontroluje a vyhodnocuje dodržiavanie rozpočtu a harmonogramu, investícií, rieši financovanie (granty, sponzori, dotácie) a riziká. Zasadá spravidla 1x za týždeň.
- d) **Zoologická porada** – analyzuje welfare a etológiu každého druhu, posudzuje dennú krmnú dávku, zloženie diét a veterinu, plánuje transfery, reprodukciu a nové kolekcie v súlade s EAZA. Vyhodnocuje enrichmentové programy a karantény. Prerokúva protokoly pri mimoriadnych udalostiach (epidémie, úrazy). Predkladá odporúčania na investície do expozícií. Schádza sa spravidla 1x týždenne alebo podľa naliehavosti.
- e) **Operatívna porada** – poskytuje priestor na operatívne riešenie neplánovaných úloh, na koordinovanie a rozpracovanie úloh na jednotlivé prevádzkové odbory a oddelenia a na zhodnotenie stavu plnenia termínovaných úloh z uznesení porady vedenia, príkazov riaditeľa a vedúcich odborov. Zúčastňujú sa na nej vedúci zamestnanci, zvoláva sa podľa potreby.
- f) riaditeľ môže podľa potreby zriaďovať ďalšie poradné orgány (napr. komisie), v opodstatnených prípadoch zabezpečiť externé poradenstvo

## Článok VII

### Vnútna organizačná štruktúra ZOO Bratislava

1. Zoologická záhrada sa organizačne člení podľa aktuálne platnej organizačnej štruktúry, ktorá tvorí prílohu č.1 tohto organizačného poriadku a je jej nedeliteľnou súčasťou.
2. Každý organizačný útvar (odbor, oddelenie) zoologickej záhrady riadi jeden vedúci, ktorý osobne zodpovedá za plnenie úloh uvedeného odboru alebo oddelenia. Vedúci sú povinní 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.

### 3. Zoologická záhrada sa člení na:

#### **Úsek riaditeľa:**

riaditeľ  
vedúci kancelárie riaditeľa  
ekonomický námestník  
prevádzkový a zoologický námestník (zástupca riaditeľa v čase neprítomnosti)  
manažér koncepčného rozvoja

#### **Ekonomický odbor**

Ekonomické oddelenie  
Oddelenie personalistiky a miezd

#### **Oddelenie marketingu**

#### **Oddelenie vzdelávania**

#### **Odbor hospodárskej správy:**

Oddelenie údržby  
Záhradnícke oddelenie  
Oddelenie prípravy krmiva pre živočíchy  
Oddelenie hospodárskej správy

#### **Zoologické oddelenie**

#### **Investičné oddelenie**

### 4. Vnútorne riadiace akty:

K základným vnútorným riadiacim aktom patria:

- Smernice
- Rozhodnutia a príkazy riaditeľa

a) „Smernica“ je predpis, ktorý rámcovo upravuje riešenie vzťahov alebo činností ZOO Bratislava, príp. udáva smer ich vývoja. V smernici môžu byť obsiahnuté i pokyny alebo zásady týkajúce sa upravovaných činností alebo vzťahov. Smernicou sa upravujú predovšetkým podmienky a postupy pre činnosť organizačných útvarov ZOO Bratislava.

- Smernica musí byť v súlade so všeobecne záväznými predpismi SR a ostatnými vnútornými predpismi platnými v ZOO Bratislava, musí byť stručná, jasná presne formulovaná a musí vystihovať všetko podstatné a dôležité pre splnenie cieľa, pre ktorý má byť vydaná.
- Návrh smernice vypracúva vecne príslušný organizačný útvar ZOO Bratislava (ďalej len „gestor“) v úzkej spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi. Gestor určí

zamestnanca zodpovedného za proces tvorby, pripomienkovania, schvaľovania, vydania a publikovania smernice. Gestor je povinný vypracovať k smernici krycí list tzv. košielku, v súlade s platným vzorom. Gestor taktiež určuje lehotu na zaslanie pripomienok od jednotlivých organizačných útvarov. Ak príslušné odborné útvary v gestorom stanovenej lehote pripomienky nezašlú, znamená to, že nemajú pripomienky. Gestor zodpovedá aj za aktualizáciu smernice.

- Návrh smernice vydávanej riaditeľom ZOO Bratislava predkladá gestor prostredníctvom kancelárie riaditeľa ZOO Bratislava, ktorá prideli smernici číslo osobitnej evidencie .
  - Smernica je schválená po pripomienkovom konaní a po jej podpísaní riaditeľom ZOO Bratislava.
  - Kancelária riaditeľa ZOO Bratislava vedie evidenciu vnútorných smerníc v elektronickej aj listinnej podobe spolu s dokladom preukazujúcim, že všetci zamestnanci, ktorých sa vnútorný predpis dotýka, boli s jej obsahom oboznámení.
- b) „Rozhodnutie riaditeľa“ je akt riadenia, ktorý riaditeľ ZOO Bratislava vydáva na základe zmocnenia všeobecne záväzným právnym predpisom, alebo ak má rozhodovať o výbere viacerých alternatív. Rozhodnutím riaditeľa sa schvaľujú menia alebo rušia najmä organizačné predpisy. Riaditeľ svojím rozhodnutím zriaďuje, mení alebo ruší svoje poradné orgány.
- c) „Príkaz riaditeľa“ je individuálny akt riadenia vzťahujúci sa na zamestnancov ZOO Bratislava, v ktorom sa okrem vecnej náplne určujú subjekty zodpovedné za splnenie príkazanej úlohy ako aj termín a spôsob kontroly jej vykonania.

Kancelária riaditeľa ZOO Bratislava zabezpečí k 31.12. každoročne zoznam platných smerníc ZOO Bratislava.

## Článok VIII

### Obsahová náplň činnosti jednotlivých organizačných zložiek ZOO

#### Vedúci kancelárie riaditeľa:

zabezpečuje:

realizáciu Registratúrneho poriadku organizácie, administratívnu komunikáciu organizácie, administratívnu agendu súvisiacu s výkonom funkcie riaditeľa; metodickú podporu pri tvorbe vnútorných predpisov

koordinuje:

činnosť všetkých oddelení zoologickej záhrady za účelom dodržiavania relevantných registratúrnych postupov,

vyhodnocuje:

existujúce pracovné procesy a navrhuje ich zlepšenia s cieľom zefektívnenia prevádzky v súlade s platnou legislatívou,

vykonáva:

administratívne práce spojené s činnosťou kancelárie riaditeľa organizácie:

korešpondenciu, prípravu listín, formulárov a iných dokumentov, obsahové triedenie doručených zásielok do ZOO, vyhotovenie štatistík, správ a záznamov podľa potrieb ZOO BA, vnútornú kontrolu v ZOO BA v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov

zodpovedá:

za dodržiavanie termínov voči orgánom štátnej správy za kanceláriu riaditeľa, za prenos relevantných informácií od vedenia ZOO BA k dotknutým organizačným útvarom, za dodržiavanie termínov stanovených riaditeľom v rámci úseku riaditeľa, za vydávanie vnútorných riadiacich aktov

pripravuje:

stretnutia riaditeľa príp. jeho poradných orgánov, vyhotovuje zápisy zo stretnutí vrátane prijatých rozhodnutí

kontroluje:

plnenie termínovaných úloh všetkých organizačných zložiek ZOO.

### **Manažér koncepcie rozvoja:**

vykonáva:

tvorbu koncepcie rozvoja ZOO, zadefinovanie priorít a vypracovanie stratégie rozvoja, tvorbu projektových plánov, vypracovanie akčných plánov, manažovanie projektov v súlade s koncepciou rozvoja, preberanie a kontrola projektovej dokumentácie, vyhľadávanie vhodných zdrojov financovania investičných zámerov, spracovanie overovacích štúdií a zadaní

zodpovedá:

za dodržiavanie rozpočtu a hospodárne nakladanie s financiami, za dodržiavanie platnej legislatívy

riadi:

investičné oddelenie

### **Investičné oddelenie :**

zodpovedá:

za dodržiavanie rozpočtu organizácie a hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami organizácie,

za koncepčné riešenie projektov veľmi zložitých stavieb a technologických celkov vrátane koordinovania činností na jednotlivých častiach projektu

vykonáva:

tvorbu Koncepcie rozvoja ZOO a jej implementáciu, vytvára projektové plány, manažuje projekty v súlade s koncepciou rozvoja ZOO, spracováva overovacie štúdie – preverenie realizovateľnosti požadovaného projektu, výšky investície, predpokladanej hodnoty zákazky na projekčné práce, zadáva zadania (definovanie urbanistických, architektonických a krajinárskych požiadaviek, definovanie stavebných štandardov, rozsahu a podrobnosti projektovej dokumentácie, stanovenie termínov na spracovanie), zadáva úlohy a kontroluje termíny za zadávateľa (ZOO) vo vzťahu k externým dodávateľom, preberá a kontroluje projektovú dokumentáciu, vyhľadáva vhodné zdroje financovania investičných zámerov a možností zapájania sa do národných a medzinárodných projektov (fondy, grantové/dočasné schémy)

spracováva:

odborné architektonicko-urbanisticko-krajinárske štúdie a zadania v kontexte najnovších medzinárodných trendov

spolupracuje:

na verejnom obstarávaní v súvislosti s investičnou činnosťou, pri prácach na projektoch ZOO, na koncepčných a strategických témach ZOO, na grantových projektoch a výzvach, s oddelením marketingu poskytovaním podpory a súčinnosťou pri príprave odpovedí o vedených projektoch pri komunikácii súvisiacej s určenými projektami, s ostatnými organizačnými útvarmi ZOO

### **Prevádzkový a zoologický námestník:**

zastupuje:

riaditeľa v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, na zasadnutiach odborných komisií UCSZOO (Únia českých a slovenských zoologických záhrad) a konferenciách EAZA (Európska asociácia zoologických záhrad a akvárií),

zodpovedá:

za každodennú prevádzku ZOO BA, plnenie úloh jemu podliehajúcich odborov a oddelení, za plnenie úloh vyplývajúcich z koncepcie a plánu činnosti ZOO BA, za koordinovanie činnosti organizačných útvarov v jeho riadiacej kompetencii s cieľom zabezpečiť plynulú a efektívnu prevádzku ZOO BA, za činnosť zoologického oddelenia a odboru hospodárskej správy, za činnosť vedúcich pracovníkov organizačných útvarov v jeho riadiacej kompetencii v súlade s platnou legislatívou,

za manažment kolekcie zvierat na základe EAZA RCPs (Regionálne plány kolekcí), LTMPs (Dlhodobé plány manažmentu, odporúčanií EEP (EAZA Ex-situ programy) a ESB (Európske plemenné knihy), dizajn chovných zariadení a spoluprácu so školami, za prípravu podkladov k licenciám a iným povoleniam v súlade s platnou legislatívou za ním riadené organizačné útvary odbor, za personálne obsadenie jednotlivých pracovných pozícií ním riadených organizačných útvarov prostredníctvom výberových konaní

spolupracuje:

pri procese verejných obstarávaní,  
na dosahovaní hospodárskych výsledkov ZOO BA,  
na príprave podkladov k plánu a k rozpočtu, k výstavbe, do rozboru a do výročnej správy organizácie, ročenky a výročnej správy UCSZOO,  
na vypracovávaní smerníc a manuálov v súlade so štandardami EAZA za zoologické oddelenie,  
pripomienkuje a predkladá podklady a stanoviská k úpravám chovných zariadení

**Útvary v riadiacej kompetencii prevádzkového a zoologického námestníka:**

**Zoologické oddelenie** je vedené vedúcim zoologického oddelenia, ktorý zodpovedá prevádzkovému a zoologickému námestníkovi.

Činnosť zoologického oddelenia je organizovaná tak, že zamestnancom na pracovnej pozícii zoológ sú priradené do zodpovednosti skupiny zvierat rozdelené podľa radov, čeľadí, alebo druhov. Za priradenie zvierat do zodpovednosti zoológov zodpovedá vedúci zoologického oddelenia a schvaľuje ho prevádzkový a zoologický námestník

**Zoológ:**

zodpovedá:

za chovateľskú činnosť, starostlivosť o zvieratá a dodržiavanie zásad welfare, hygienu chovných zariadení a celkový stav chovných podmienok, tréning a manipuláciu so zvieratami, odchyt a presuny zvierat (vývoz, dovoz atp.),  
za výživu a dodržiavania krmných dávok chovateľmi, za dodržiavanie veterinárnych predpisov a pokynov veterinárov,  
za správne podávanie liečiv chovateľmi a správne ošetrovanie chorých zvierat,  
za evidenciu zvierat, transfery zvierat, výskum, manažment kolekcie zvierat na základe EAZA RCPs, LTMPs a za dizajn chovných zariadení a za realizáciu odporúčaní koordinátorov EEP a ESB

spolupracuje:

s oddelením marketingu a oddelením vzdelávania na propagácii vzdelávacích a iných aktivít organizácie,  
s veterinármi pri preventívnej veterinárnej starostlivosti a veterinárnych zákrokoch,  
s ostatnými odbormi pri tvorbe podkladov k ročnému plánu organizácie, rozpočtu, investičného plánu, do rozboru a do výročnej správy ZOO.  
so školami pri vzdelávacej, odbornej a výskumnej činnosti

koordinuje:

a vyhľadáva výskumné a ochranné projekty v spolupráci s vysokými školami, odbornými inštitúciami a koordinátormi EAZA v oblasti zoológie, etológie, ekológie druhovej ochrany a monitoringu v prírode, a ďalších odborných tém.

vykonáva:

odbornú publikačnú a propagačnú činnosť o výskumných projektoch, chovné programy a vedeckú činnosť, pripomienkuje a predkladá podklady k úpravám chovných zariadení

pripravuje:

podklady do zborníkov odborných komisií a koordinátorom EEP a ESB, podklady k plánu, rozpočtu, výstavbe, do rozboru a do výročnej správy organizácie, ročenky a výročnej správy UCSZOO, smernice, manuály v súlade so štandardami EAZA

**Odbor hospodárskej správy:** je vedený vedúcim odborom, ktorý zodpovedá prevádzkovému a zoológickému námestníkovi. Zabezpečuje správu a údržbu technického zázemia ZOO BA a údržbu areálu. Člení sa na oddelenie HS, oddelenie prípravy krmiva, oddelenie údržby a záhradnícke oddelenie.

**Oddelenie hospodárskej správy:**

koordinuje:

práce záhradníckeho oddelenia a oddelenia údržby.

zastrešuje:

výkon správy majetku ZOO a zvereného majetku,

vedie:

operatívno-technickú evidenciu o stave a pohybe hnutel'ného a nehnuteľného majetku, príslušnú dokumentáciu k služobným vozidlám, spotrebe energií, skladových zásob

zabezpečuje:

materiálno-technické zásobovanie ZOO spotrebným materiálom, opravu a údržbu majetku, prevádzku služobných motorových vozidiel a ich hospodárne a efektívne využitie, inventarizáciu majetku ZOO.

zodpovedá:

za hospodárne nakladanie s majetkom vrátane včasného vyrad'ovania neupotrebitel'ného alebo prebytočného majetku, za hospodárne využitie všetkých druhov dodávanej energie, za prehliadky a revízie energetických rozvodov a zariadení, za plánovanie a dojednávanie dodávky energií, za kontrolu a vykonávanie preventívnej údržby všetkých druhov opráv energetických zariadení

### **Oddelenie prípravy krmiva:**

zodpovedá:

za zostavenie krmnej dávky, jej úpravu a dopĺňanie pre jednotlivé druhy zvierat podľa sezóny, veku, chovného stavu, chovného priestoru, etologickej situácie v chove a zdravotného stavu zvierat,  
za skladové zásoby krmovín, podstielky a doplnkov k výžive

vykonáva :

sledovanie spotreby krmovín, podstielky a ich dopĺňanie,  
prípravu dodávateľsko-odberateľských zmlúv na zabezpečenie dostatočného množstva krmiva, podstielky a doplnkov k výžive,  
vedenie skladového hospodárstva krmiva,  
mesačnú uzávierku spotreby krmiva a porovnáva s účtovnou evidenciou

pripravuje:

podklady k plánu, rozpočtu, do rozborov, výročných správ

### **Oddelenie údržby:**

zabezpečuje:

bežnú údržbu v rámci areálu ZOO (montáže, opravy, odstraňovanie porúch),  
stolárske, zámočnicke a vodoinštalačné práce, pilčičke a zemné práce,  
elektro-údržbu a údržbu a opravy služobných vozidiel,  
letninu v areáli ZOO, vykládku a rozvoz sena a iných krmovín,  
odstraňovanie revíznych závad, ak to dovoľuje ich charakter

realizuje:

v spolupráci s investičnými pracovníkmi a zoologickým oddelením drobné stavby  
a prístrešky pre zvieratá

spolupracuje:

pri odchYTE zvierat, pri ich nakládke a vykládke.

### **Záhradnícke oddelenie:**

zabezpečuje:

návrhy a výsadbu zelene, úpravu zelene a údržbu areálu ZOO, (kosenie, strihanie živých plotov, drobné orezy stromov, zimnú údržbu, zber komunálneho odpadu v rámci areálu), napájanie zvierat a jazierok,

spolupracuje:

so zoologickým oddelením pri úprave a rekonštrukcii výbehov,  
pri zabezpečovaní akcií usporiadaných odborom vzdelávania a marketingu,  
pri nakládke a vykládke zvierat, pri dovoze a vykládke krmiva.

kontroluje:

úpravu zelene zabezpečovanú externou formou.

### **Ekonomický námestník**

riadi, zabezpečuje a zodpovedá za:

činnosť oddelenia marketingu a oddelenia vzdelávania a ekonomického odboru v rozsahu jeho pracovnej náplne,  
za činnosť vedúcich pracovníkov organizačných útvarov v jeho riadiacej kompetencii v súlade s platnou legislatívou,  
hospodárenie s finančnými prostriedkami ZOO v zmysle platných všeobecne záväzných právnych predpisov,  
hospodárenie s dlhodobým hmotným a nehmotným majetkom a drobným hmotným majetkom vrátane verejného obstarávania,  
všetky činnosti spojené s verejným obstarávaním tovarov, služieb a stavebných prác pre potreby ZOO podľa zákona o verejnom obstarávaní a koordinuje verejné obstarávanie, spracovanie riadnej a mimoriadnej účtovnej závierky,  
evidenciu majetku vo vlastníctve ZOO BA a majetku mesta zvereného do správy ZOO BA,  
analýzu finančnej situácie ZOO BA v krátko, stredne a dlhodobom časovom horizonte, prehľad návštevníkov a návštevnosti ZOO BA,  
spracúvanie finančného plánu ZOO BA,  
vydávanie rozborov hospodárskej činnosti za jednotlivé štvrťroky a kalendárny rok,  
spracovanie príslušných štatistických výkazov,  
spracovanie vnútropodnikových smerníc a noriem týkajúcich sa účtovníctva, hospodárenia s majetkom, financovania, atď.,  
za personálne obsadenie jednotlivých pracovných pozícií ním riadených organizačných útvarov prostredníctvom výberových konaní

vyhodnocuje:

plnenie ekonomických ukazovateľov, nákladové rozpočty hospodárskych stredísk a podniku ako celku,  
ekonomické rozborov, a plnenie ekonomických ukazovateľov,  
finančnú situáciu pri konkrétnych zadaných alternatívach finančných operácií.

### **Útvary v riadiacej kompetencii ekonomického námestníka:**

**Oddelenie vzdelávania:** podlieha riadiacej právomoci ekonomického námestníka

zodpovedá :

za tvorbu vzdelávacích a informačných prvkov v areáli,  
za prípravu a realizáciu vzdelávacích programov pre verejnosť, školy, zdravotne a sociálne znevýhodnené skupiny návštevníkov,  
za realizáciu zážitkových programov pre verejnosť

zabezpečuje:

odbornú spoluprácu s EAZA, UCSZOO, WAZA v oblasti vzdelávania

spolupracuje:

na spravovaní webovej stránky a sociálnych sietí,  
na mediálnych kampaniach,  
na kultúrnych akciách, reklamných akciách v areáli ZOO, workshopoch pre verejnosť

**Oddelenie marketingu:** je vedené vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá ekonomickému námestníkovi

zabezpečuje:

PR, komunikáciu s médiami, verejnosťou, darcami, sponzoring,  
online komunikáciu prostredníctvom webovej stránky a sociálnych sietí.  
agendu súvisiacu s nájomnými zmluvami a gastro – prevádzkami,  
prevádzku zooshopu,  
vyhľadávanie príležitostí na nové partnerstvá a spoluprácu,  
jednotnú vizuálnu aj komunikačnú identitu v rámci zoo a všetkých externých výstupov,  
informačné nosiče v zoo  
správu webu a sociálnych sietí  
agendu darov, adopcií a dobrovoľníckej činnosti

organizuje:

eventové podujatia v rámci zoo  
marketingové kampane

koordinuje:

tvorbu výročnej správy a tlačovín a grafických podkladov pre ZOO BA.

spolupracuje:

prierezovo so všetkými organizačnými útvarmi ZOO BA

**Ekonomický odbor:** je vedený vedúcim odborom, ktorý zodpovedá ekonomickému námestníkovi. Člení sa na Ekonomické oddelenie a na Oddelenie personalistiky a miezd

**Ekonomické oddelenie :**

vedie:

účtovnú evidenciu v časových a vecných súvislostiach, podľa platnej účtovnej osnovy a zákona o účtovníctve,  
agendu DPH,  
evidenciu majetku vo vlastníctve ZOO a majetku mesta zvereného do správy ZOO,  
pokladnice a účtovanie o pokladničných operáciách

vyhotovuje:

príkazy k bankovým operáciám,  
penalizácie za oneskorené úhrady,

analýzu finančnej situácie ZOO v krátko, stredne a dlhodobom časovom horizonte,  
prehľad návštevníkov a návštevnosti ZOO Bratislava,  
controllingové reporty

zodpovedá:

za spracovanie riadnej a mimoriadnej účtovnej závierky,  
za sledovanie úhrad faktúr,  
za vydávanie rozborov hospodárskej činnosti za jednotlivé štvrťroky a kalendárny rok,  
za spracovanie príslušných štatistických výkazov,  
za spracovanie vnútropodnikových smerníc a noriem týkajúcich sa účtovníctva,  
hospodárenia s majetkom, financovania, etc.,  
za prenos informácií za oblasť rozpočtu do príslušných informačných systémov a  
rozpočtového systému pre samosprávy,  
za výkon zúčtovania a kontroly finančných vzťahov s rozpočtom HMBA, vypracovanie  
správ týkajúcich sa rozpočtu pre potreby HMBA

spolupracuje:

pri vykonávaní inventarizácie majetku a záväzkov,

kontroluje:

vyhotovovanie všetkých daňových dokladov a zmlúv v časti súvisiacej s daňovými  
povinnosťami,

vyhodnocuje:

plnenie ekonomických ukazovateľov, nákladové rozpočty hospodárskych stredísk a  
podniku ako celku,  
ekonomické rozbory, a plnenie ekonomických ukazovateľov,  
finančnú situáciu pri konkrétnych zadaných alternatívach finančných operácií,

zabezpečuje:

vymáhanie náhrad zavinených škôd,  
odvod peňažnej hotovosti,  
spracúvanie finančného plánu ZOO.

#### **Personálne a mzdové oddelenie :**

zodpovedá:

za aplikáciu a dodržiavanie zákonov týkajúcich sa oblasti práce a  
zamestnávania osôb,  
za ochranu osobných údajov, týkajúcich sa zamestnancov,  
za prijímanie a prepúšťanie zamestnancov,  
za získavanie a výber zamestnancov,

vedie:

osobnú agendu zamestnancov,  
evidenciu odpracovanej doby,  
archiváciu kompletnej mzdovej agendy,

zabezpečuje:

rozbory a štatistiky v personálnej a mzdovej oblasti,  
riešenie pracovno-právnych záležitostí,  
špecifikáciu a popis pracovných miest a klasifikáciu pracovných činností,  
kontrolu a likvidáciu cestovných náhrad pri pracovných cestách,  
riadenie prevádzky pokladne pre návštevníkov

spracováva:

mzdy a mzdové náhrady v určenom termíne,  
evidenciu odpracovanej doby

spolupracuje:

s ekonomickým oddelením pri spracovaní účtovných uzávierok, rozborov,  
mzdových nákladov a úhrad poistného a ostatných peňažných prevodov a miezd a pri  
vedení prehľadov návštevnosti ZOO Bratislava

#### Článok IX Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZOO Bratislava.
2. Vedúci zamestnanci ZOO BA sú povinní oboznámiť s organizačným poriadkom ZOO svojich podriadených zamestnancov, ktorí to potvrdia svojím podpisom na Organizačnom poriadku a sú zodpovední za kontrolu jeho dodržiavania.
3. Návrhy a zmeny organizačného poriadku predkladajú vedúci odborov na rokovanie porady vedenia ZOO BA.
4. Doplnky a zmeny organizačného poriadku po schválení riaditeľom eviduje a vydáva úsek riaditeľa formou očíslovaných písomných dodatkov k nemu.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. decembra 2024

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra ZOO BA

V Bratislave dňa

1. 12. 2024



Ing. Matej Dobšovič  
riaditeľ ZOO Bratislava

