
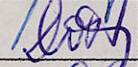



# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## ZOO BRNO A STANICE ZÁJMOVÝCH ČINNOSTÍ, příspěvkové organizace

Tento dokument včetně příloh je nehmotným majetkem Zoo Brno a stanice zájmových činností, příspěvkové organizace. Jakékoli šíření a postupování dalším osobám je možné pouze se souhlasem majitele.

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis	Číslo výtisku
Vypracoval	Ing. Tomáš Výstup	vedoucí personálního útvaru	28.4.2026		
Přezkoumal	Ing. Nikola Dostálová	vedoucí ekonomického úseku	28.4.2026		Účinnost od: 01.05.2026
Schválil	Mgr. Radana Dungalová	ředitelka	29.4.2026		Přílohy: 6

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD

### OBSAH:

ÚČEL .....	3
ROZSAH PŮSOBNOSTI .....	3
IDENTIFIKACE ORGANIZACE .....	3
PRINCIPY ŘÍZENÍ ORGANIZACE.....	4
ZÁSADY JEDNÁNÍ VŮČI TŘETÍM OSOBÁM .....	4
ZASTUPOVÁNÍ A DELEGOVÁNÍ .....	4
VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM .....	5
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA .....	6
PŮSOBNOST VNITŘNÍCH ÚTVARŮ ORGANIZACE .....	6
PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ .....	11
PRÁVA A POVINNOSTI VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ.....	11
SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY .....	13
ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ .....	13
SEZNAM PŘÍLOH .....	13

## Článek 1

### Účel

Účelem vnitřního předpisu je vymežit organizaci Zoo Brno a stanici zájmových činností, příspěvkovou organizaci (dále jen Zoo), její organizační strukturu a základní pravidla jejího vnitřního řízení.

## Článek 2

### Rozsah působnosti

Vnitřní předpis je platný a závazný pro všechny zaměstnance Zoo.

## Článek 3

### Identifikace organizace

Příspěvková organizace Zoo byla zřízena dne 6. 5. 1950 rozhodnutím odboru školství a kultury Krajského národního výboru v Brně. Zoo je právnickou osobou, jejímž zřizovatelem je Statutární město Brno, vystupuje v právních vztazích svým jménem a vlastními právními úkony nabývá práv a bere na sebe povinnosti. Je zřízena na dobu neurčitou. Provozování Zoo se řídí zákonem. č. 162/2003 Sb., o podmínkách provozování Zoologických zahrad a o změně některých zákonů (zákon o Zoologických zahradách). Zápisem do rejstříku škol a školských zařízení ke dni 1. 9. 2016 získala Zoo statut školského zařízení.

### Zřizovací listina Zoo vymezuje zejména:

- Hlavní účel
- Předmět činnosti
- Doplnková činnost
- Statutární orgán
- Vymezení svěřeného majetku
- Vymezení majetkových práv a povinností při hospodaření se svěřeným majetkem

**Název organizace: Zoo Brno a stanice zájmových činností, příspěvková organizace**

**Sídlo: Brno, U Zoologické zahrady 46, PSČ 635 00**

**IČ: 001 01 451**

**Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně v oddílu Pr, vložka 11**

### Hlavní účel

Zoo Brno a stanice zájmových činností, příspěvková organizace (dále také jen „Zoo“), je právnickou osobou zřízenou městem Brnem, jako trvalé zařízení, v němž jsou chováni a po dobu nejméně 7 dnů v kalendářním roce vystavováni pro veřejnost volně žijící živočichové, popřípadě též zvířata domácí ve smyslu ustanovení § 2, odst. 1 písm. a) zákona č. 162/2003 Sb., o podmínkách provozování Zoologických zahrad a o změně některých zákonů (zákon o Zoologických zahradách), v platném znění, a je způsobilá mít práva a povinnosti.

Zoo organizuje a řídí stanici zájmových činností, která je její součástí. Provozování stanice zájmových činností se zaměřením na environmentální vzdělávání, výchovu a osvětu (dále „EVVO“), se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Stanice zájmových činností bude odděleně sledována a účtována

### Předmět činnosti je rozdělen do šesti oblastí:

- Chovatelská činnost
- Ochranařská činnost
- Vědecká činnost

- Vzdělávací činnost
- Poskytování služeb v souvislosti s péčí o návštěvníky
- Činnost související s vlastním provozem Zoo

## Článek 4

### Principy řízení organizace

1. Způsoby a formy řízení jsou založeny na obecných zásadách, které vyplývají z charakteru činností organizace. Nejdůležitější jsou zejména tyto zásady:
  - zásada dodržování zákonnosti,
  - zásada jediného odpovědného vedoucího,
  - zásada operativnosti řízení,
  - zásada koncepčnosti a plánovitosti,
  - zásada dělby práce,
  - zásada výběru a výchovy zaměstnanců,
  - zásada motivace a odměňování za práci,
  - zásada řízení rizik a prevence nežádoucích jevů.
2. Tyto zásady tvoří nedílný celek a musí být uplatňovány všechny současně na všech stupních řízení v takovém vzájemném poměru, jak to vyžadují dané konkrétní podmínky.
3. Nedílnou součástí řídicí práce je účinná kontrola na všech stupních řízení komplexně postihující hlavní oblasti systému řízení.

## Článek 5

### Zásady jednání vůči třetím osobám

1. Zásady jednání, zavazující Zoo, jsou upraveny zejména Zřizovací listinou a tímto Organizačním řádem. Podepisování písemností, zavazující organizaci, je stanoveno vnitřní směrnici SM-004 Podpisové vzory.
2. Zaměstnanci, vykonávající jiné než statutární funkce v organizaci, jsou oprávněni činit jménem organizace právní úkony jen v případech, kdy jsou k tomu zmocněni. Zmocnění vzniká udělením plné moci statutárním orgánem organizace. V plné moci musí být vymezen rozsah zmocnění.

## Článek 6

### Zastupování a delegování

1. Pro zajištění plynulosti práce organizačních úseků v případě nepřítomnosti nebo pracovního zaneprázdnění zaměstnanců platí tato pravidla zastupování:
  - Ředitelku v souladu s čl. III. Zřizovací listiny Zoo Brno a stanice zájmových činností příspěvkové organizace, zastupuje v celém rozsahu práv a povinností zástupce ředitele/ředitelky, kterého/kterou ustanoví ředitelka písemným pověřením. Pověření zástupce tvoří přílohu 4. tohoto řádu. V případě písemného právního jednání zástupce ředitele/ředitelky připojí k názvu organizace své celé jméno s uvedením „zástupce ředitele/ředitelky“, datum a vlastnoruční podpis.
  - Ředitelka v souladu s čl. III. Zřizovací listiny Zoo Brno a stanice zájmových činností příspěvkové organizace, případně zástupce ředitelky, může být dále zastupován pověřeným

zástupcem/zástupkyní, který/kteř je oprávněn/oprávněna jednat pouze v rozsahu stanoveném v písemném pověření. Za organizaci mohou dále právně jednat její zaměstnanci, kteří jsou k tomu pověřeni v interních normativních aktech organizace.

- Vedoucího zaměstnance zastupuje v plném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti jeho stálý zástupce.
  - V případě, že zástupce ředitele organizace nebude písemně předem určen, tak zastupuje organizaci v plném rozsahu práv a povinností vedoucí ekonomického úseku.
2. Rozhodnutí o důležitých otázkách, pokud to povaha věcí připouští, si může zastupovaný vyhradit, nebo zastupující odsunout do návratu zastupovaného. V takových případech zastupující při jednání vyhrazuje rozhodnutí pro zastupovaného. Je-li nebezpečí z prodlení, naváže zastupující se zastupovaným spojení, případně se obrátí na vyššího nadřízeného.
  3. Vedoucí zaměstnanec a jeho zástupce jsou povinni se navzájem informovat o průběhu hlavních a nedokončených prací v úseku a o skutečnostech důležitých pro činnost organizace.
  4. Přímý nadřízený zastupovaného zaměstnance může podle potřeby, zpravidla v případě delší nepřítomnosti zastupovaného, nařídit písemné předání a převzetí agendy zastupovaného. Přitom určí i obsah předávacího protokolu.
  5. Vedoucí zaměstnanci mohou písemně delegovat část své pravomoci a úkolů, stanovených Organizačním řádem, na své podřízené, včetně pravomoci rozhodovat o některých činnostech jim vyhrazených. Zaměstnanec, na něhož byla část úkolů nebo pravomoci delegována, jedná samostatně s vlastní odpovědností ve vymezeném rozsahu a v souladu s platnými předpisy. Přenesením části své pravomoci se vedoucí útvaru nezbavuje celkové odpovědnosti vůči vyššímu nadřízenému.
  6. V případě potřeby a nejedná-li se o úkony činěné vůči třetím osobám na základě zmocnění uvedeného v Článku 5 odstavci 2, může vedoucí zaměstnanec písemně pověřit některého ze zaměstnanců organizace k jednání nebo provedení některých úkonů, které jsou v rámci jeho působnosti. Pověření opravňuje jen k provádění těch úkonů, které jsou uvedeny v rozsahu pověření. Pověření nezbavuje vedoucího zaměstnance odpovědnosti. Pověřující může pověření kdykoliv odvolat. Pověřený je odpovědný za případnou škodu, kterou svým jednáním zavinil.
  7. Kompetenční spory vzniklé mezi úseky a útvary organizace řeší především vedoucí příslušných úseků a útvarů vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, řeší jejich spor nejbližší vyšší společný vedoucí.

## Článek 7

### Vnitřní kontrolní systém

1. Vnitřní kontrolní systém je zaveden a uplatňován v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.
2. Kontrolní činnost vykonávají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu své působnosti.
3. Pravidla finanční kontroly stanovuje interní předpis SM-002 Finanční kontrola v příspěvkové organizaci.
4. Součástí kontrolního systému je také:
  - řízení rizik,
  - prevence škod,
  - vyhodnocování kontrolních zjištění a přijímání nápravných opatření.

## Článek 8

### Organizační struktura

1. Organizační struktura vyjadřuje vnitřní uspořádání organizace do jednotlivých organizačních úseků. Uvádí funkční závislost úseků, naznačuje systém komunikace a stanoví místa příslušná pro vydávání rozhodnutí. Organizační struktura se vytváří na základě nastavení jednotlivých procesů, které organizace realizuje za účelem naplnění svého poslání a předmětu činnosti (hlavní i doplňkové). Součástí organizační struktury jsou poradní orgány ředitelky k podpoře činnosti organizace.
2. Organizační struktura se skládá z následujících organizačních částí:
  - poradních orgánů ředitelky,
  - kanceláře ředitelky
  - úseku technického,
  - úseku ekonomického,
  - úseku stanice zájmových činností,
  - úseku chovatelského
  - úseku vztahů s veřejností.

## Článek 9

### Působnost vnitřních útvarů organizace

1. Poradní orgány ředitelky jsou zřizovány jako stále poradní orgány k podpoře činnosti organizace, složené z řad zaměstnanců a dalších odborníků.
2. Každý poradní orgán v Zoo má vymezenou odbornou působnost:

#### **RADA PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE**

- Vyjadřuje se k záměrům organizace.
- Předkládá návrhy a doporučení k činnosti organizace.
- Projednává roční závěrky a výroční zprávy.

#### **KOMISE:**

##### **ŠKODNÍ**

- Projednává a posuzuje škodní případy.
- Navrhuje uplatnění odpovědnosti vůči zaměstnancům, kteří způsobili škodu zaměstnavateli nebo vůči zaměstnavateli, jehož zaměstnanci způsobili škodu poškozenému.
- Spolupracuje v oblasti řízení a prevence rizik.
- Svá doporučení, návrhy a závěry předkládá komise prostřednictvím svého předsedy ředitelce k rozhodnutí.

##### **LIKVIDAČNÍ**

- Předkládá návrhy na vyřazení a likvidaci majetku.
- Projednává a posuzuje návrhy na vyřazení a likvidaci majetku.
- Sleduje postupy likvidace majetku.
- Navrhuje opatření k řešení problémů a nedostatků při likvidaci majetku organizace.

- Zajišťuje prodej neupotřebitelného majetku, znalecké posudky pro majetek a prodávaný majetek, inzerci prodeje neupotřebitelného majetku, výběrové řízení na prodej majetku, podklady pro fakturaci prodaného majetku, podklady pro MMB k jednání o prodeji majetku, inzerci a prodeji majetku, podklady, zprávy pro MMB o likvidaci majetku.
- Svá doporučení, návrhy a závěry předkládá komise prostřednictvím svého předsedy ředitelce k rozhodnutí.

### INVENTURNÍ

- Projednává a posuzuje návrhy závěry provedené periodické inventarizace majetků a závazků organizace.
- Vyjadřuje se k problematice vypořádání zjištěných inventarizačních rozdílů.
- Sleduje vedení evidence, přesuny a vyřazování majetku.
- Navrhuje opatření k řešení problémů a nedostatků evidence majetku a závazků organizace.
- Svá doporučení, návrhy a závěry předkládá komise prostřednictvím svého předsedy ředitelce na vědomí.

### 3. Každý vnitřní úsek a útvar v rámci své obecné působnosti provádí zejména tyto činnosti:

- rozvíjí metody, zdokonaluje přidělené odborné činnosti,
- spolupracuje s ostatními útvary při rozvoji a výkonu jejich činnosti, při zpracování organizačních norem a řídicích aktů,
- poskytuje ostatním útvarům informace a podklady, které potřebují k výkonu jejich činnosti,
- odpovídá za nastavení příslušných procesů, jejich aktualizaci a provázání s pracovními náplněmi jednotlivých zaměstnanců,
- kontroluje formální a obsahovou náplň všech podkladů, které vystavuje nebo zpracovává,
- provádí kontrolu v rámci své působnosti,
- na základě výsledků kontrol sjednává účinnou nápravu,
- rozhoduje o záležitostech patřících do odborné působnosti útvaru,
- spolupracuje při rozpracování obecně závazných právních předpisů na podmínky Zoo a sleduje jejich účinnost,
- vypracovává podle obecně závazných právních předpisů, uzavřených smluvních vztahů, případně podle potřeby ředitelky zprávy, rozборы a jiné podklady, týkající se skutečností patřících do působnosti útvaru,
- kontroluje a prosazuje dodržování zákonnosti i smluvní, finanční, rozpočtové, cenové a evidenční kázně,
- vypracovává podklady pro investiční rozvoj organizace v oblasti své působnosti,
- přejímá investice do užívání v oblasti své působnosti,
- provádí opatření pro dodržování a zvyšování technické a technologické kázně v oblasti přiřazených odborných činností.

### 4. Každý vnitřní úsek Zoo má vymezenou odbornou působnost:

#### KANCELÁŘ ŘEDITELKY

- Zajišťuje kompletní chod a koordinaci všech činností kanceláře ředitelky.
- Zajišťuje evidenci a koordinaci řešení úkolů uložených ředitelce.
- Zajišťuje evidenci akcí pro statutárního zástupce Zoo a koordinuje účast na nich.
- Eviduje všechny pracovní cesty ředitelky.

- Zjišťuje evidenci a péči o dokumentaci podléhající autorizaci statutárního zástupce Zoo.
- Zajišťuje chod podatelny a datové schránky.
- Koordinuje spisovou a archivační službu.
- Koordinuje a metodicky řídí oblast organizačních vztahů.
- Vytváří a realizuje koncepce prezentace Zoo ve vztahu k veřejnosti.
- Sestavuje strategie kontrolního systému Zoo.
- Má klíčovou roli v zajištění efektivního řízení a koordinace spolupráce jednotlivých úseků v rámci celé organizace.
- Koordinuje systém řízení organizace a interní normotvorbu

### ÚSEK TECHNICKÝ

- Zajišťuje úpravu a údržbu zeleně.
- Zajišťuje kompletní správu budov a majetku, včetně zajištění revizí vyhrazených zařízení.
- Zajišťuje oblast dopravy, provoz služební vrátnice a ostrahu areálu.
- Zajišťuje kompletní IT služby, včetně zajištění PZTS a kybernetické bezpečnosti.
- Aktivně spolupracuje na dotačních, grantových vědeckých projektech Zoo.
- Projednává a posuzuje problematiku výstavby a obnovy a související činnosti ovlivňující investiční rozvoj organizace.
- Navrhuje investiční rozpočet organizace, podklady pro střednědobou a dlouhodobou koncepci výstavby.
- Projednává návrhy investičních akcí a programů ve všech oblastech investičních a navrhuje jejich zařazení do plánu investic.
- Projednává návrhy stavebních oprav a rekonstrukcí a navrhuje jejich zařazení k realizaci.
- Posuzuje přípravu a zpracování stavební dokumentace a podkladů.
- Zajišťuje energetický management organizace.

### ÚSEK EKONOMICKÝ

- Zajišťuje správu veřejných a obchodních zakázek.
- Zajišťuje sestavování rozpočtu organizace.
- Kontroluje hospodaření podle rozpočtu.
- Zajišťuje vedení komplexního účetnictví organizace včetně daňové agendy.
- Vede mzdovou agendu.
- Zajišťuje výplaty mezd zaměstnanců.
- Zajišťuje inventarizace majetku.
- Zajišťuje zahraniční platební styk.
- Zajišťuje sklady.
- Zajišťuje kompletní personalistiku.

### ÚSEK STANICE ZÁJMOVÝCH ČINNOSTÍ

- Vytváří předpoklady pro výchovné, vzdělávací a estetické působení na návštěvníky nejen v areálu Zoo, ale i dalších objektech, ve kterých zajišťuje ekologickou výchovu.
- Přípravuje a organizuje odborné vzdělávací programy v souladu s dlouhodobým záměrem vzdělávání a rozvoje soustavy v regionu Jihomoravského kraje, při této činnosti spolupracuje se všemi stupni škol, včetně praktických a speciálních škol.

- Organizuje a řídí stanici zájmových činností. V rámci její činnosti zabezpečuje zájmové vzdělávání k naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na EVVO a další vzdělávací akce pro děti, mládež, rodiče s dětmi a ostatní zájemce z řad veřejnosti, včetně návštěvníků města Brna.
- Poskytuje veřejnosti odbornou poradenskou pomoc, poskytuje veřejnosti osvětovou činnost v oblasti EVVO.
- Popularizuje výsledky své práce.
- Pořizuje a vydává příslušné materiály a dokumenty pro potřeby stanice zájmových činností, včetně školního vzdělávacího programu v souladu s § 5 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.
- Připravuje a organizuje výchovné, vzdělávací, zájmové a odborné akce, např. přednášky, konference, sympózia, stáže, výstavy, praxe, workshopy atd., pořádá soutěže, ankety a jiné akce.
- Připravuje programy, poskytuje metodickou a konzultační činnost a specializovanou odbornou pomoc subjektům působícím v oblasti zájmového a environmentálního vzdělávání.
- Provádí informační a konzultační činnosti a odbornou pomoc v oblasti zájmového a environmentálního vzdělávání pro školy, školská zařízení, občanská sdružení a další zájemce.
- Organizuje soutěže, přehlídky, soustředění, pobyty a táborovou činnost pro děti, žáky, studenty, mládež nebo pedagogické pracovníky a další dospělé zájemce.
- Zajišťuje komplexní tvorbu, realizaci a podporu mezinárodních programů a projektů v oblastech zájmového a environmentálního vzdělávání.
- Zajišťuje provoz Střediska ekologické výchovy Hlídka.
- Zajišťuje provoz informačního a návštěvnického střediska v oblasti ochrany přírody a krajiny.
- Zajišťuje činnosti fakultního zařízení Pedagogické fakulty MUNI.
- Zajišťuje spolupráci s mezinárodními vzdělávacími organizacemi a sdruženími (IZE).
- Zajišťuje spolupráci s národními vzdělávacími organizacemi a sdruženími (Pavučina, SPDDM, Síť poskytovatelů EVVO atd.).
- Zajišťuje spolupráci s odbornými vzdělávacími institucemi.
- Organizuje kampaně EAZA a WAZA.
- Aktivně spolupracuje na dotačních, grantových vědeckých projektech Zoo.
- Zajišťuje výběr vstupného, prodej upomínkových předmětů.

### ÚSEK CHOVATELSKÝ

- Odpovídá za realizaci chovu zvířat dle chovatelské koncepce a strategie Zoo.
- Zajišťuje kompletní ošetření a chov zvířat.
- Zajišťuje veterinární dohled a péči.
- Realizuje záchranné projekty v oblasti ochrany přírody.
- Účastní se mezinárodních záchranných projektů.
- Zajišťuje objednávku a dodávku krmiv a steliv.
- Zajišťuje přípravu krmných dávek.
- Spolupracuje v kampaních EAZA.
- Zabezpečuje transporty zvířat.
- Zajišťuje činnost záchranné stanice.
- Zajišťuje komplexní realizaci dotačních, grantových a vědeckých projektů Zoo.
- Zajišťuje kontakty, aktivní komunikaci a spolupráci s mezinárodními odbornými organizacemi a sdruženími.
- Spolupracuje při sestavování strategie rozvoje chovu v Zoo.
- Posuzuje a hodnotí welfare chovaných zvířat z hlediska potřeb druhu.

- Aktivně se zajímá o chování zvířat a navrhuje vhodná řešení pro zajištění jejich pohody.
  - Navrhuje, vytváří a předkládá enrichmentové prvky chovaným druhům zvířat.
  - Vyhodnocuje vliv aplikovaných opatření na welfare zvířat.
  - Vykonává informačně-poradenskou a organizační činnost v oblasti zahraničních vztahů.
  - Koordinuje projekty mezinárodní spolupráce a partnerství v oblasti ochrany přírody.
5. V každém útvaru Zoo jsou vykonávány administrativně správní činnosti, které nejsou součástí jeho odborné ani obecné působnosti, ale slouží k zajištění vnitřního chodu útvaru. Jsou to zejména tyto činnosti:
- ochrana majetku, včetně hospodaření s pracovními prostředky, materiálem a energiemi na pracovišti,
  - požární ochrana,
  - bezpečnost, hygiena a ochrana zdraví při práci,
  - plánování, organizace a kontrola práce a úkolů,
  - plánování a evidence hospodaření útvarů,
  - personální záležitosti,
  - ochrana obchodního tajemství.

#### **ÚSEK VZTAHŮ S VEŘEJNOSTÍ**

- Komplexně zajišťuje služby návštěvníkům.
- Zajišťuje aktivní prodej stávajících i nových služeb a produktů.
- Pronájem reklamních ploch, volných ploch, stánků s občerstveními, restaurace.
- Zajišťuje výběr vstupného, prodej upomínkových předmětů.
- Identifikuje příležitosti pro nové služby a produkty, zajišťuje tvorbu nových produktů.
- vytváří a realizuje koncepce prezentace Zoo ve vztahu k veřejnosti.
- Nastavuje marketingovou strategii a z ní vycházející marketingový a komunikační plán.
- Zajišťuje komplexní smluvní vztahy dobrovolnické, firemní, činnosti.
- Koordinuje projekty a buduje vztahy s vnějšími partnery.
- Zodpovídá za aktivní komunikaci s novináři, médii a relevantními subjekty.
- Zodpovídá za aktualizaci webu, správu sociálních sítí.
- Zajišťuje kompletní komunikaci s veřejností.
- Navrhuje a vytváří aktivity na podporu značky a produktů.
- Identifikuje příležitosti pro nové služby a produkty, tvorba nových produktů.
- Kompletně zajišťuje produkci a dramaturgii akcí pořádaných v areálu Zoo, ale i mimo něj.
- Koordinuje správu navigačního systému v Zoo.
- Zodpovídá za veškeré grafické výstupy Zoo v areálu i mimo něj.
- Zodpovídá za agendu adopcí v Zoo.
- Zajišťuje oblast fundraisingu Zoo Brno.
- Spolupracuje na dotačních projektech Zoo Brno v oblasti povinné publicity.

#### **Článek 10**

## Práva a povinnosti zaměstnanců

1. Rozsah povinností, práv a odpovědnosti zaměstnanců vyplývá z obecně závazných právních předpisů, především ze Zákoníku práce. Dále je určen tímto Organizačním řádem, navazujícími organizačními normami, řídicími akty, pracovními smlouvami, funkčním zařazením a popisy práce, příkazy, pokyny a dispozicemi jejich vedoucích.
2. Kromě povinností, práv a odpovědností určených v dokumentech uvedených výše má každý zaměstnanec při plnění svých úkolů zejména tato práva a povinnosti:
- 3.—

### **práva:**

- vyžadovat vytváření příznivých pracovních podmínek, které umožní nejlepší výkon práce a zajistí bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- požadovat potřebné informace a podklady pro svěřenou činnost,
- žádat objasnění všech pokynů, které má plnit,
- předkládat podněty a návrhy k zefektivnění a zlepšení procesů.

### **povinnosti:**

- nevykonávat činnost, pro niž by mu nebyla udělena patřičná pravomoc, nebo jejíž provedení by bylo v rozporu s platnými předpisy,
- provádět včasné, odpovědné a hospodárné plnění povinností, nepřekročit svá práva a odpovídat za škodu způsobenou vlastním zaviněním,
- získávat potřebné informace a podklady pro svěřenou činnost,
- provádět ve své činnosti plně odpovědná a kvalifikovaná rozhodnutí,
- seznámit se s právními předpisy, organizačními a pracovními právními normami a řídicími akty upravujícími jeho činnost a řídit se jimi,
- předávat znalosti a zkušenosti ostatním zaměstnancům,
- upozorňovat svého přímého, příp. vyššího nadřízeného, na potíže a překážky v práci a na nedostatky obdržených příkazů a pokynů.
- zabezpečovat a provádět kontrolní činnost efektivně, racionálně a hospodárně.
- dodržovat povinnosti stanovené v § 301 zákoníku práce.

## Článek 11

### Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Vedoucími zaměstnanci organizace z hlediska organizační struktury a jednotlivých stupňů řízení se rozumí ředitelka, vedoucí úseků, vedoucí provozu a vedoucí útvarů.
2. Vedoucí zaměstnanec, kromě práv a povinností uvedených v předchozím článku, má další práva a povinnosti nezbytné pro výkon vedoucí funkce. Jedná se především o následující oblasti:

#### **rozvoj úseku/útvaru:**

- formulovat cíle a koncepci práce úseku/útvaru v souladu se záměry nadřízeného,
- rozpracovávat zásadní problémy a otázky působnosti dalšího zaměření úseku/útvaru,
- prosazovat koncepci rozvoje úseku/útvaru, vytvářet pro ni potřebné materiálně technické a personální předpoklady.

### **organizace a řízení:**

- navrhovat vnitřní uspořádání úseku/útvaru v souladu se zásadami Organizačního řádu,
- vytvářet a kontrolovat správnost a účinnost zásad řízení, jakož i vnitřních norem,
- účastnit se porad a jednání vztahujících se k problematice úseku/útvaru u nadřízeného a organizovat pracovní porady k řešení úkolů vlastního úseku/útvaru,
- organizovat účast podřízených na řízení a racionalizovat organizaci úseku/útvaru,
- určit svého zástupce a průběžně ho seznamovat s důležitými aktivitami úseku/útvaru tak, aby byl schopen ho v případě potřeby plnohodnotně zastoupit,
- rozhodovat o operativních záležitostech v rámci úseku/útvaru,
- koordinovat spolupráci s ostatními úseky/útvary Zoo,
- přidělovat podřízeným úkoly, udělovat pokyny k provádění práce a koordinovat jejich spolupráci,
- přijímat a vyřizovat připomínky a návrhy,
- kontrolovat včasnost, kvalitu a úplnost splnění úkolů,
- kontrolovat jednotlivá pracoviště a činit opatření k jejich vybavení a údržbě,
- dbát na dodržování zásad bezpečnosti a hygieny při práci,
- koordinovat a řídit oblast organizačních vztahů – ředitelka/úseky,
- vytvářet strategické koncepce personální správy – ředitelka/úseky.

### **v oblasti ekonomiky a financí:**

- podílet se na tvorbě rozpočtu úseku/útvaru,
- přejímat rozpis ukazatelů plánu a rozpočtu úseku/útvaru, kontrolovat jeho plnění,
- kontrolovat a posuzovat dodržování zákonnosti, smluvní, plánovací, finanční, rozpočtové kázně,
- kontrolovat celkovou účelnost, hospodárnost a péči o svěřený majetek.

### **v oblasti informačních systémů:**

- organizovat pružný oběh informací, zejména ve vztahu k odborné činnosti úseku/útvaru,
- zajišťovat úplnost a aktuálnost dat v příslušných informačních systémech,
- navrhovat způsob zkvalitnění a konkrétní doplnění informačních toků,
- dodržovat zásady kybernetické bezpečnosti.

### **v oblasti personální práce:**

- vymezovat pracovní zařazení včetně pravomoci a odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců úseku/útvaru,
- navrhovat přijetí, přemístění, odvolání a propuštění zaměstnanců úseku/útvaru,
- navrhovat odměňování zaměstnanců úseku/útvaru v souladu s interními předpisy,
- navrhovat svého zástupce,
- usměrňovat zaměstnance k pracovní odpovědnosti, spolehlivosti a k vysoké úrovni práce a snažit se pomáhat jim v jejich osobních záležitostech,
- hodnotit podřízené zaměstnance a vytvářet podmínky pro jejich odborný rozvoj,
- kontrolovat dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci,
- podílet se na vytváření příznivých pracovních podmínek.

### **v oblasti kontroly:**

- vytvářet předpoklady pro řádně fungující systém kontroly,

- provádět kontrolu cílevědomě, plánovitě a koordinovaně,
- zabezpečovat a provádět kontrolu dodržování norem, předpisů a rozhodnutí,
- ve veškeré kontrolní činnosti uplatňovat a zajišťovat její objektivitu,
- při kontrole se přesvědčovat o správnosti svých rozhodnutí, podle potřeby je doplňovat,
- zodpovídat za plnění přidělených strategických cílů Zoo.

## Článek 12

### Související dokumenty

#### Zákonné předpisy:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění
- zákon č. 162/2003 Sb., o podmínkách provozování zoologických zahrad a o změně některých zákonů, v platném znění
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění
- zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění
- zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně osobních údajů (GDPR)

## Článek 13

### Závěrečná a zrušovací ustanovení

Organizační řád je vydán po předchozím projednání s odborovou organizací působící u zaměstnavatele, když bylo projednáno dne 24.04.2026.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 01.05.2026. K témuž dni pozbývá platnost a současně se ruší v plném rozsahu řád RA-001 „Organizační řád“ ze dne 22.07.2025.

#### Seznam příloh:

Příloha číslo 1	Organizační schéma
Příloha číslo 2	Přehled organizačních jednotek
Příloha číslo 3	Funkčních místa s přiděleným kódem z katalogu prací
Příloha číslo 4	Pověření zástupce ředitelky
Příloha číslo 5	Etický kodex Zoo Brno
Příloha číslo 6	Kariérní růst chovatelů

V Brně dne 27.4.2026

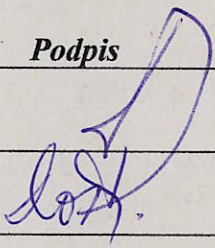
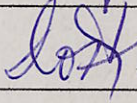
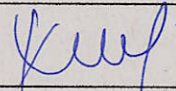
## Řád RA-001 Organizační řád

*Originály vydaných směrnic a příkazů ředitelky jsou uloženy  
na sekretariátu ředitelky Zoo Brno.*

*Tato směrnice (příkaz ředitelky) byla vyvěšena dne 27.04.2026 a najdete ji v tomto umístění:*

*\\s-share\Sdilene\Interní předpisy Zoo Brno\Aktuální\Řády\RA-001 Organizační řád, organizační schéma*

Převzal:

<i>Jméno</i>	<i>Datum</i>	<i>Podpis</i>
<i>Ing. Miroslav Janota</i>	<i>30.4.2026</i>	
<i>Ing. Nikola Dostálová</i>	<i>30.4.2026</i>	
<i>Mgr. Ing. Petr Polívka</i>	<i>30.4.2026</i>	<i>P. Polívka</i>
<i>Mgr. Gabriela Kyzlinková</i>	<i>30.4.2026</i>	
<i>Matyáš Bernardy MSc.</i>	<i>30.4.2026</i>	