

Zarządzenie Nr 3/2024

Kierownika Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach

z dnia 01 kwietnia 2024 r.

w sprawie ustalenia

Regulaminu Organizacyjnego

Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach

Na podstawie § 10 Statutu Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach, uchwalonego Uchwałą Nr XIV/148/08 Rady Miejskiej w Golczewie z dnia 30 września 2008 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej – Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam nowy Regulamin Organizacyjny Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia. Regulamin określa podstawowe zasady funkcjonowania Schroniska a w szczególności jego strukturę.

§ 2.

Traci moc w całości regulamin organizacyjny z dnia 01 stycznia 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 kwietnia 2024 r.

KIEROWNIK SCHRONISKA

Marcin Bednarczyk

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMUNALNEGO SCHRONISKA DLA BEZDOMNYCH ZWIERZĄT
W SOSNOWICACH**

**ROZDZIAŁ I
ZAKRES DZIAŁANIA**

§ 1.

1. Komunalne Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach zwane dalej Schroniskiem jest jednostką budżetową Gminy Golczewo, i działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz.609),
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725,1747, 1768, 1964,2414, z 2023 r. poz. 412, 497, 658, 803, 1059.)
 - 3) Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz.U. z 2023 r. poz. 1580),
 - 4) Statutu Komunalnego Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach, uchwalonego Uchwałą Nr XIV/148/08 Rady Miejskiej w Golczewie z dnia 30 września 2008 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej – Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach.
2. Schronisko prowadzi działalność statutową na potrzeby gminy Golczewo oraz na podstawie odrębnych porozumień na potrzeby innych gmin.
3. Siedzibą Schroniska jest miejscowość Sosnowice.
4. Podstawy prawne oraz szczegółowy przedmiot i zakres działania określa statut Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach .
5. Nadzór nad działalnością Schroniska sprawują organy gminy Golczewo w zakresie swych kompetencji.

ROZDZIAŁ II

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA SCHRONISKA W SOSNOWICACH

§ 2.

1. Schroniskiem kieruje Kierownik.
2. Z Kierownikiem schroniska stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Burmistrz Golczewa.
3. Schronisko jest pracodawcą w rozumieniu prawa pracy.
4. Kierownik wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich zatrudnionych pracowników.
5. Kierownik działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Golczewa.

§ 3.

1. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Kierownika należy:
 - 1) Kierowanie działalnością Schroniska i zapewnienie prawidłowego jego funkcjonowania.
 - 2) Reprezentowanie Schroniska wobec władz, instytucji, organizacji oraz osób trzecich w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
 - 3) Składanie w imieniu gminy oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w planie finansowym Schroniska w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Golczewa.

ROZDZIAŁ III

WEWNĘTRZNA STRUKTURA SCHRONISKA

§ 4.

1. W Schronisku w Sosnowicach funkcjonują następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Schroniska
 - b) Główny Księgowy
 - c) Księgowa ds. księgowości i kadr
 - d) Opiekun Zwierząt
 - e) Młodszy Opiekun Zwierząt
 - f)) Konserwator
2. Schemat organizacyjny Schroniska w Sosnowicach, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

SPRAWOWANIE NADZORU NAD POSZCZEGÓLNYMI STANOWISKAMI

§ 5.

1. Kierownik Schroniska jest odpowiedzialny za wypełnianie zadań oraz za całokształt prac w Schronisku w szczególności:
 - a) nadzór nad prawidłową realizacją zadań statutowych Schroniska.
 - b) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zasady funkcjonowania Schroniska, tj. zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych,
 - c) reprezentowanie Schroniska wobec władz, instytucji, organizacji oraz osób trzecich w granicach udzielonego przez Burmistrza Golczewa pełnomocnictwa.
 - d) zarządzanie majątkiem Schroniska, przygotowywanie planu finansowego na dany rok i przedkładanie go Burmistrzowi,
 - e) składanie w imieniu Burmistrza Golczewa oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w planie finansowym Schroniska, w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Golczewa,
 - f) dysponowanie środkami pieniężnymi przy kontrasygnacie Głównego księgowego i Księgowej ds. księgowości i kadr,
 - g) zatwierdzanie dokumentów finansowych, dotyczących obrotu pieniężnego (dokumentów o charakterze rozliczeniowym, w tym umów),
 - h) wnioskowanie o zawieranie umów w zakresie robót, usług i dostaw oraz współpraca merytoryczna w procedurach przygotowywania przetargów,
 - i) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - j) przedstawianie wniosków w sprawach inwestycji i remontów.
2. Wykonywanie czynności Pracodawcy, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, w stosunku do pracowników Schroniska, w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami,
 - b) ustalanie pracownikom wynagrodzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) przyznawanie nagród pracownikom, w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - d) bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami, w tym szczególnie w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, dyscypliny pracy oraz czasu pracy,

- e) organizowanie pracy z dbałością o należyty podział czynności między pracownikami, w tym opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników,
 - f) kontrolowanie i nadzorowanie właściwego i terminowego wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - g) wnioskowanie i kontrola wykonywania poleceń w sprawie wyjazdów służbowych, określanie czasu delegacji, środków lokomocji i zakresu wyznaczonych do załatwiania zadań z uwzględnieniem formy załatwiania,
3. Zapewnienie harmonijnej współpracy z organami Gminy i jej jednostkami organizacyjnymi.
 4. Współpraca z organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt oraz wolontariatem.
 5. Współpraca z przedstawicielami gmin przekazujących do Schroniska zwierzęta z terenów poszczególnych gmin, w ramach zawartych porozumień.
 6. Wykonywanie decyzji i zaleceń Powiatowego Lekarza Weterynarii.
 7. Odpowiedzialność za sprawozdawczość jednostki, w szczególności:
 - a) prawidłowe, terminowe i rzetelne składanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
 - b) składanie sprawozdań Burmistrzowi Golczewa z zakresu zadań wykonywanych przez Schronisko,
 8. Powadzenie wymaganej dokumentacji Schroniska, w tym wymaganych rejestrów.
 9. Informowanie Burmistrza Golczewa o bieżącej działalności Schroniska, według określonych ustaleń.
 10. Przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza Golczewa sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań. Nadzór nad warunkami bytowymi i zoohigienicznymi zwierząt przebywających w Schronisku, w szczególności:
 - 1) opracowanie wewnętrznej instrukcji dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji i nadzór nad jej przestrzeganiem,
 - 2) opracowanie programu profilaktyki w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i jego realizacja,
 - 3) opracowanie programu żywienia zwierząt i nadzór nad jego realizacją,
 - 4) opracowanie programu szczepień ochronnych, jego realizacja i nadzór nad wykonywaniem.

11. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza Golczewa, w ramach powierzonego zakresu czynności.
12. Współudział w prowadzeniu edukacji humanitarnej dla zorganizowanych grup dzieci i młodzieży odwiedzających Schronisko.
13. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia tj. leków, środków medycznych, narzędzi zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w ramach potrzeb gabinetu weterynaryjnego.
14. Ścisły nadzór nad przestrzeganiem i realizacją zapisów dotyczących eutanazji zwierząt w szczególności nad:
 - 1) typowaniem i orzekaniem lekarsko-weterynaryjnym zwierząt przeznaczonych do eutanazji,
 - 2) humanitarnym przeprowadzaniem eutanazji z konieczną premedykacją.
 - 3) opracowanie i realizacja programu zmniejszania populacji bezdomnych zwierząt poprzez opracowanie i realizację programu sterylizacji i kastracji zwierząt schroniskowych oraz propagowanie zapobiegania rozmnażania psów.
15. Sporządzanie miesięcznych i kwartalnych planów pracy oraz miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z pracy.
16. Prowadzenie dokumentacji, w szczególności:
 - 1) sporządzanie raportów dziennych, tygodniowych, miesięcznych z adopcji.
 - 2) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z obrotu zwierząt.
 - 3) prowadzenie ewidencji utylizacji.
17. Prowadzenie statystyk związanych z wydawaniem i przyjmowaniem zwierząt.
18. Prowadzenie kompleksowej obsługi klienta poprzez udzielanie rzetelnych informacji na temat zwierząt przebywających w Schronisku, informowanie, zachęcanie, pomoc w wyborze zwierzęcia i dopełnieniu wszelkich formalności.
19. Prowadzenie dokumentacji, w szczególności poprzez:
 - a) Przygotowywanie projektów pism i wystąpień w sprawach ewidencji i adopcji.
 - b) Sporządzanie dziennej ewidencji zwierząt przebywających w Schronisku.
 - c) Sporządzanie tygodniowej dokumentacji związanej z adopcją zwierząt.
 - d) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania.
20. Koordynowanie i prowadzenie wszelkich prac związanych z czipowaniem zwierząt.
21. Koordynowanie działań związanych z promocją działalności Schroniska, a w szczególności:
 - a) Programu adopcji zwierząt.

- b) Programu czipowania.
 - c) Programów edukacyjnych.
22. Aktualizowanie strony internetowej Schroniska, poprzez:
- a) zamieszczanie informacji na stronie internetowej.
 - b) sporządzanie dokumentacji fotograficznej zwierząt oraz zamieszczanie jej na stronie internetowej.
 - c) Prowadzenie wirtualnej adopcji.
23. Współpraca ze szkołami, przedszkolami.
24. Przygotowywanie i prowadzenie edukacji humanitarnej dla zorganizowanych grup dzieci i młodzieży szkolnej, poprzez sporządzanie materiałów edukacyjnych, prelekcji.
25. Prowadzenie wolontariatu poprzez:
- a) prowadzenie i koordynowanie wszelkich prac związanych z wolontariatem działającym na terenie Schroniska,
 - b) organizowanie naboru i rekrutacji,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej całości wolontariatu w tym szkoleń, zakupu odzieży ochronnej, badań lekarskich, porozumień,
 - d) tworzenie grup wolontariuszy oraz prowadzenie ścisłego nadzoru nad wykonywaną przez wolontariuszy pracą,
 - e) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności wolontariatu.
26. Współpraca z Organizacjami społecznymi (Stowarzyszeniami, Fundacjami, Towarzystwami).
27. W przypadku, gdy Kierownik nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go osoba wyznaczona

§ 6.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Schroniska w Sosnowicach reguluje Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY W SCHRONISKU W SOSNOWICACH

§ 7.

Organizacją pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Schroniska w Sosnowicach określa Regulamin pracy ustalony przez Kierownika jednostki w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 8.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości, wprowadzonych zarządzeniem Kierownika.
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem budżetu.
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 4) Właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym.
 - 5) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - 6) Opracowywanie projektów planów i planów finansowych Schroniska.
 - 7) Sporządzanie bilansu rocznego.
 - 8) Wycena aktywów i pasywów, rzetelne ustalanie wyniku finansowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 9) Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji umożliwiających podejmowanie decyzji oraz sporządzanie sprawozdań.
 - 10) Przygotowywanie zbiorczych planów finansowych wydatków bieżących, związanych z funkcjonowaniem Schroniska.
 - 11) Kontrola dokumentacji finansowej pod względem formalno-rachunkowym.
 - 12) Rejestrowanie dowodów księgowych.
 - 13) Dokonywanie terminowych i prawidłowych rozliczeń zobowiązań finansowych z innymi podmiotami gospodarczymi, w tym prowadzenie windykacji należności.
 - 14) Wystawianie przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych.
 - 15) Sporządzanie deklaracji VAT.
 - 16) Prowadzenie spraw dotyczących kont bankowych (zakładanie, likwidacja).
 - 17) Wykonywanie czynności związanych z operacjami bankowymi oraz czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie.

- 18) Księgowe zamknięcie miesiąca i roku.
- 19) Uzgadnianie w okresach miesięcznych obrotów i sald.
- 20) Zgłaszanie potrzeb w zakresie nowych kont syntetycznych.
- 21) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu, w sposób zapewniający:
 - a) prawidłowość umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym.
 - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
 - c) przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
- 22) Sporządzanie sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 23) Sporządzanie jednostkowej inwentaryzacji ze stanowiska.
- 24) Sporządzanie zbiorczej inwentaryzacji składników majątkowych na dzień bilansowy na podstawie inwentaryzacji ze wszystkich stanowisk.
- 25) Ewidencja wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdania w tym zakresie
- 26) Ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki budżetowej oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie.
- 27) Zapewnienie terminowych rozliczeń finansowych z innymi podmiotami gospodarczymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami i innymi instytucjami.
- 28) Wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z przepisów prawa o obowiązkach głównego księgowego.
- 29) Wykonywanie innych poleceń Kierownika w ramach powierzonego zakresu czynności.

§ 9.

Do zadań pracownika ds. księgowości i kadr należy:

1. Prowadzenie kompleksowej obsługi klienta poprzez udzielanie rzetelnych informacji na temat zwierząt przebywających w Schronisku.
2. Pomoc w prowadzeniu dokumentacji, w szczególności poprzez:
3. Koordynowanie działań związanych z promocją działalności Schroniska, a w szczególności:
4. Współudział w aktualizowaniu strony internetowej Schroniska, poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na stronie internetowej.
- 2) sporządzanie dokumentacji fotograficznej zwierząt oraz zamieszczanie jej na stronie internetowej.
5. Archiwizacja i przekazywanie akt sprawy do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Prowadzenie akt osobowych pracowników Schroniska.
7. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przeprowadzania naborów na stanowiska urzędnicze oraz konkursów na stanowiska nieurzędnicze w Schronisku
8. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy.
9. Zgłaszanie i aktualizacja zgłoszeń pracowników i ich członków rodzin, w sprawach dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
10. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników w systemie Płatnik.
11. Prowadzenie dokumentacji ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników Schroniska oraz sporządzanie planu urlopów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Realizacja zadań i wykonywanie obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - 1) Organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych BHP.
 - 2) Sporządzanie list do wypłaty ekwiwalentu za odzież ochronną.
 - 3) Prowadzenie spraw z zakresu badań profilaktycznych pracowników jednostki, w szczególności terminowe przygotowywanie dla skierowań na badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne).
13. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
14. Zabezpieczenie funduszu płac dla pracowników i dokonywanie terminowych rozliczeń z pracownikami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji płacowej i sporządzanie list płac pracowników Schroniska.
 - b) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.
 - c) księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
15. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
16. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.

17. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników i gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
18. Przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o organizację robót publicznych lub prac interwencyjnych.
19. Prowadzenie rejestru umów.
20. Prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika.
21. Opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie rejestru.
22. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
23. Współudział w przygotowywaniu dokumentacji, opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych m.in. zakup środków czystości, zakup karmy dla zwierząt, zakup artykułów biurowych, zakup innego sprzętu i wyposażenia.
28. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu Schroniska na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
29. Wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych, związanych z prowadzeniem sekretariatu w Schronisku, poprzez:
 - 1) Odbieranie telefonów i udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Schronisku.
 - 2) Przyjmowanie korespondencji.
 - 3) Rejestrowanie przesyłek wpływających do Schroniska, polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze, prowadzonym na nośniku papierowym zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
30. Przekazywanie Kierownikowi Schroniska korespondencji do dekretacji.
31. Prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
32. Sporządzanie pism, zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Schroniska.

§ 10.

Do zadań Opiekunów zwierząt należy codzienna opieka nad zwierzętami w tym:

1. Bezwzględne utrzymywanie w stałej czystości boksów, pomieszczeń izolatki i szczeniakarni poprzez systematyczne usuwanie odchodów, czyszczenie i uzupełnianie kasterek,
2. Przygotowywanie karmy dla zwierząt zgodnie z wytycznymi lekarza weterynarii,

3. Karmienie i pojenie,
4. Utrzymywanie w czystości misek poprzez codzienne ich mycie,
5. Utrzymywanie w czystości legowisk poprzez mycie i wykładanie czystymi kocami lub innymi dostępnymi materiałami,
6. Zgłaszanie lekarzowi weterynarii zaobserwowanych objawów chorobowych u zwierząt (biegunka, kaszel, katar, niedojadanie pokarmów itp.),
7. Przeprowadzanie zabiegów dezynfekcyjnych klatek, pomieszczeń, boksów według wewnętrznej „Instrukcji dezynfekcji.”
8. Odpowiedzialność za przyznany rewir (stan i czystość boksów, klatek, czystość pozostałych pomieszczeń) oraz za odpowiednie, zgodne z ewidencją oznakowanie zwierząt w tym:
 - 1) uzupełnianie porzuconych numerów identyfikacyjnych, zgodnie z kartami ewidencyjnymi zwierząt,
 - 2) ściśle kontrolowanie zgodności stanu zwierząt z ewidencją poprzez współpracę z pracownikiem odpowiedzialnym w Schronisku za adopcje zwierząt.
9. Orowadzanie petentów po schronisku, udzielanie kompetentnych informacji na temat zwierząt przebywających w poszczególnych pomieszczeniach a także zachowanie wysokiej kultury osobistej w kontaktach z klientem i udzielanie wszelkiej pomocy w zgłaszanych przez nich problemach i zapytaniach.
10. Traktowanie wszystkich zwierząt w sposób przyjazny, ze zrozumieniem, cierpliwością i łagodnością.
11. Doprowadzanie zwierząt do gabinetu weterynaryjnego, przytrzymywanie zwierząt podczas podawania leków i innych zabiegów w razie konieczności asystowanie przy zabiegach.
12. Doprowadzanie zwierząt do adopcji w celu ich ewidencji i odprowadzanie do wskazanego boksu lub klatki.
13. W razie konieczności przeprowadzanie interwencji wyjazdowych.
14. Wykonywanie prac porządkowych na terenie Schroniska poprzez sprzątanie pomieszczeń socjalnych i biurowych.
15. Wykonywanie bieżących prac remontowych i konserwatorskich.
16. Utrzymywanie porządku w magazynach żywnościowych, narzędziowych, chłodniach, kuchni.
17. Wyprowadzanie psów na wybiegi i spacer.

18. Współpraca z Wolontariuszami poprzez pomoc w wyprowadzaniu zwierząt na spacer lub wybieg, a także w innych pracach przy zwierzętach.
19. Utrzymywanie terenów zielonych w należyтым porządku poprzez: koszenie trawy, przycinanie krzewów, porządki na placu, zmiatanie, odśnieżanie.
20. Dbanie o własny wizerunek poprzez utrzymywanie w czystości odzieży ochronnej i roboczej.

§ 10.

Do zadań konserwatora należy codzienna opieka nad zwierzętami w tym:

1. Wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie obiektu Schroniska:

drobne prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek, świetlówek),

prace związane z konserwacją urządzeń wodno – kanalizacyjnych (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej ,udrażnianie instalacji),

naprawa zamków, okuć stolarskich, regulacja i uszczelnianie skrzydeł drzwi i okien,

drobne prace glazurnicze, typu przyklejanie odpadających płytek, uzupełnianie ubytków fugi,

dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki),

prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (gipsowanie, szpachlowanie i cementowanie niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, usuwanie przebarwień na ścianach i sufitach),

prace remontowo – malarskie o drobnym zasięgu np. malowanie pomieszczeń, drzwi, malowanie elementów ogrodzenia, wykonywanie drobnych napraw murarskich,

prace naprawcze związane ze sprzętem w Schronisku,

2. Pomoc pozostałym członkom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach ,
3. Prace porządkowe wokół obejścia obiektu Schroniska, m.in. sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie piaskiem powierzchni chodników i parkingów, koszenie trawników, przycinanie krzewów.
4. Pomoc w urządzaniu terenu wokół Schroniska (przygotowywanie terenu do drobnych inwestycji, itp.)
5. Obsługa elektronarzędzi,

6. Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia,
7. Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach przynależnych konserwatorowi;
8. Dokonywanie zakupu narzędzi i materiałów niezbędnych do pracy i planowanych napraw po wcześniejszej akceptacji kierownika Schroniska,
9. Zamykanie bramy wjazdowej,
10. Orowadzanie po obiekcie fachowców i nadzorowanie prawidłowości wykonywanych przeglądów,
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Schroniska
12. Zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Schroniska

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES WSPÓLNYCH OBOWIĄZKÓW POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 12.

1. Prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw oraz rozporządzeń oraz uchwał Rady Miejskiej w Golczewie i zarządzeń Burmistrza Golczewa.
3. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu działania danego stanowiska pracy.
4. Wykonywanie zadań i ściśle przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
5. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach wykonują także inne zadania zlecone przez Kierownika Schroniska.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 13.

Do decyzji i wyłącznego podpisu Kierownika Schroniska w Sosnowicach należą:

- 1) sprawy wynikające z funkcji Kierownika;
- 2) podpisywanie pism kierowanych do innych organów samorządowych;
- 3) zatwierdzenie umów cywilno-prawnych w sprawach wynikających z udzielonego przez Burmistrza Golczewa pełnomocnictwa;
- 4) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień, pism i poleceń służbowych w sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania Schroniska;
- 5) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli;
- 6) podpisywanie umów o pracę z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Schronisku w Sosnowicach;
- 7) ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 8) czynności wynikające z prawa pracy w stosunku do pracowników Schroniska;
- 9) podpisywanie pism informacyjnych, planów, analiz i projektów wynikających z uprawnień i obowiązków Kierownika.

§ 13.

Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy podpisują wszystkie pisma informacyjne nie zastrzeżone do podpisu Kierownika.

§ 14.

Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownika, a w szczególności sprawozdania i analizy powinny zawierać adnotację wymieniającą nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował wraz z podpisem.

§ 15.

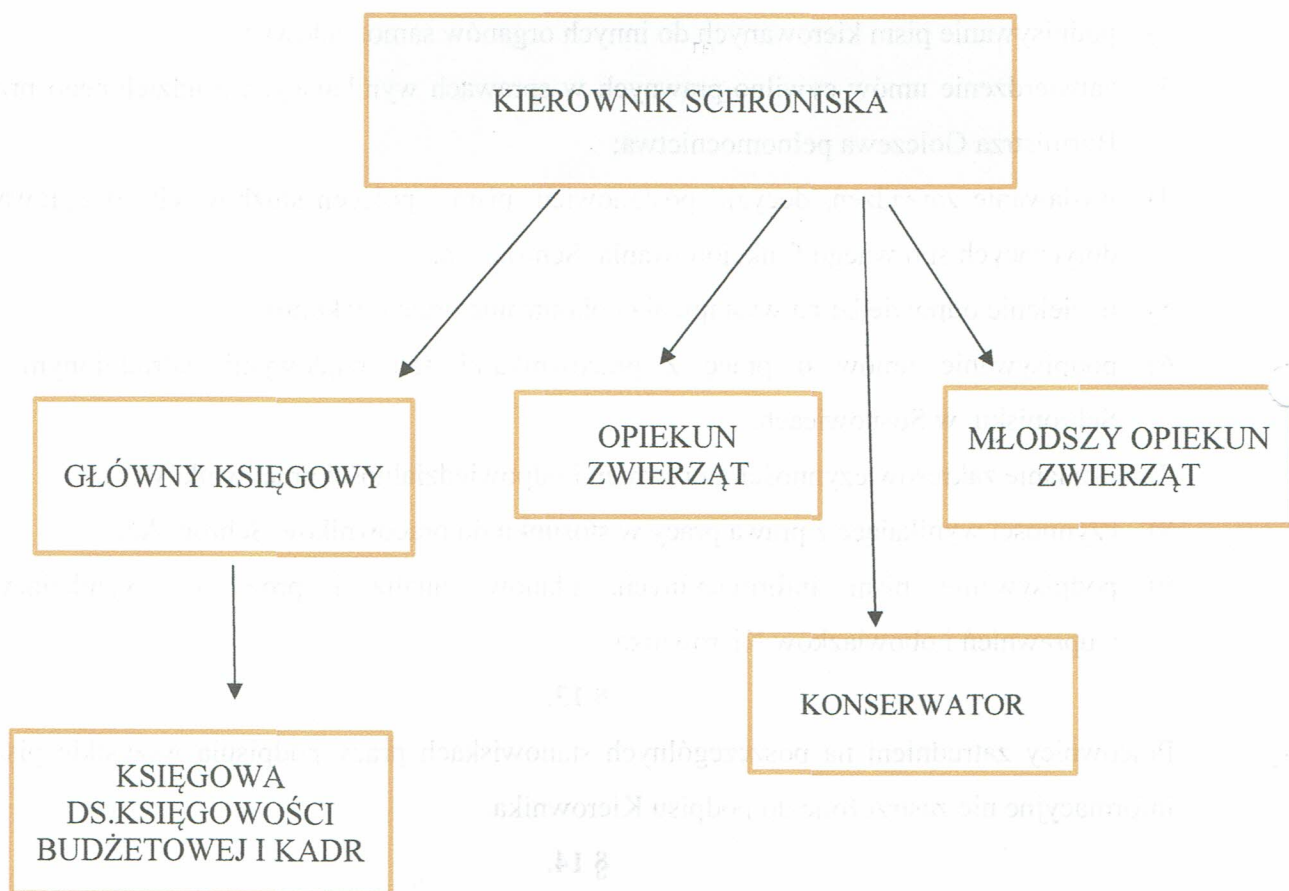
Zadania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy podlegają stałej aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzonych przepisami prawa.

KIEROWNIK SCHRONISKA

Marcin Bednarczyk

01.04.2024

do Regulaminu Organizacyjnego
Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach



KIEROWNIK SCHRONISKA

Marcin Bednarczyk