

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
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 kuwet,
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 wybieg.

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 należytym porządku poprzez: koszenie trawy, przycinanie krzewów, porządki na placu, zamykanie, odśnieżanie.
20. Dbanie o własny wizerunek poprzez utrzymywanie w czystości odzieży ochronnej i roboczej.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES WSPÓLNYCH OBOWIĄZKÓW POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 11.

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 ścisłe 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

§ 12.

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.

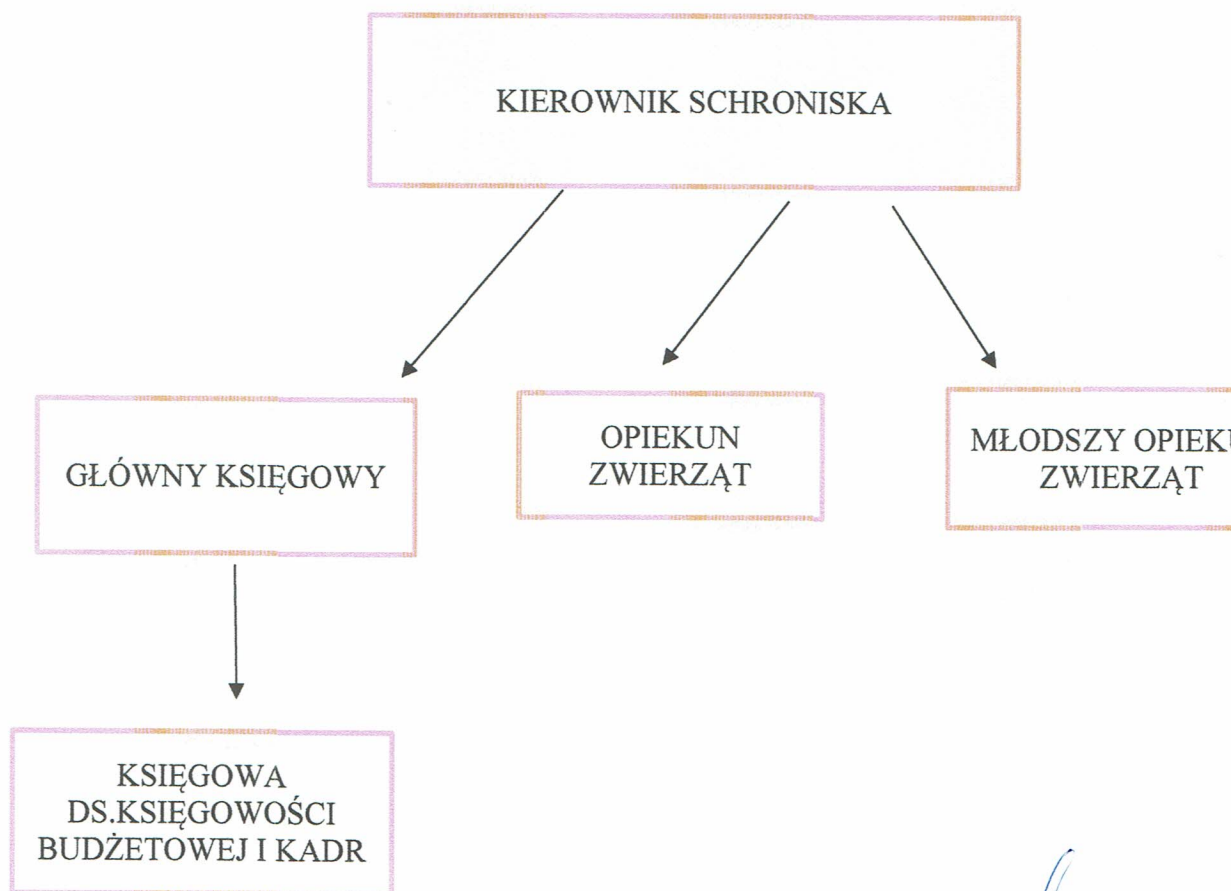
KIEROWNIK SCHRONISKA

Marcin Bednarczyk

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego

Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach



KIEROWNIK SCHRONISKA

Marcin Bednarczyk