

ZARZĄDZENIE Nr 141/2016

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 11.05.2016 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Schroniska dla Zwierząt we Włocławku

Na podstawie art.30 ust.1 i ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) i Uchwały Nr 128/XIV/1999 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 listopada 1999 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Schronisko dla Zwierząt” we Włocławku, w związku z Uchwałą Nr 65/L/2006 Rady Miasta Włocławek z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Schroniska dla Zwierząt we Włocławku, zmienionej Uchwałą Nr XLIV/87/2014 z dnia 8 września 2014r.

zarządza się, co następuje:

- § 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Schroniska dla Zwierząt we Włocławku, opracowany przez Dyrektora jednostki, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Schroniska dla Zwierząt we Włocławku.
- § 3.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZIDENT MIASTA

M. Wojtkowski
dr Marek Wojtkowski

**Regulamin Organizacyjny
Schroniska dla Zwierząt we Włocławku
z dnia 11.05.2016 roku**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Schronisko dla Zwierząt we Włocławku, zwane dalej „Schroniskiem” , jest jednostką budżetową Gminy Miasto Włocławek działającą na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Nr 65/L/2006 Rady Miasta Włocławek z dnia 26 czerwca 2006 roku, zmienionego Uchwałą Nr XLIV/87/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 8 września 2014 roku.
2. Regulamin Organizacyjny Schroniska dla Zwierząt we Włocławku, zwany dalej „Regulaminem”, ustala się na podstawie Statutu Schroniska.
3. Regulamin określa:
 - 1) przedmiot i zakres działania Schroniska,
 - 2) strukturę organizacyjną Schroniska,
 - 3) zasady i zakres kierowania Schroniskiem,
 - 4) wewnętrzną strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - 5) działalność kontrolną,
 - 6) gospodarkę finansową Schroniska.

§ 2

1. Siedziba Schroniska znajduje się we Włocławku, przy ul. Przemysłowej 16.
2. Schronisko prowadzi działalność wynikającą ze Statutu Schroniska na terenie miasta Włocławek.

Rozdział II Przedmiot i zakres działania Schroniska

§ 3

Przedmiotem działania Schroniska jest realizacja zadań zawartych w corocznie podejmowanym w drodze Uchwały Rady Miasta Włocławek Programie opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt w mieście Włocławek, a w szczególności :

- 1) Zapewnienie bezdomnym zwierzętom miejsca w Schronisku.
- 2) Leczenie chorych zwierząt przebywających w Schronisku.
- 3) Opieka nad wolno żyjącymi kotami, w tym ich dokarmianie.

- 4) Odławianie bezdomnych zwierząt.
- 5) Obligatoryjna sterylizacja i kastracja zwierząt w Schronisku we Włocławku.
- 6) Poszukiwanie właścicieli dla bezdomnych zwierząt.
- 7) Usypianie ślepych miotów.
- 8) Zapewnienie miejsca dla bezdomnych zwierząt gospodarskich.
- 9) Zapewnienie całodobowej opieki weterynaryjnej, w przypadkach zdarzeń drogowych z udziałem zwierząt.
- 10) Znakowanie i rejestrowanie psów oraz rejestrowanie kotów przebywających w Schronisku w celu ich identyfikacji.
- 11) Współpraca w zakresie realizowanych zadań z Powiatowym Lekarzem Weterynarii i Kujawsko-Pomorską Izbą Lekarsko – Weterynaryjną.
- 12) Współpraca ze służbami porządkowymi i technicznymi Miasta Włocławek obejmująca zapobieganie bezdomności zwierząt oraz niesienie pomocy bezdomnym lub poszkodowanym zwierzętom domowym.
- 13) Współpraca ze Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną i Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych (odzwierzęcych) a w szczególności wścieklizny.
- 14) Współpraca z organizacjami i instytucjami, których działalność statutowa obejmuje ochronę zwierząt.
- 15) Usypianie w sposób humanitarny zwierząt w przypadku zaistnienia przyczyn określonych w art.33 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz.U. z 2013 r., poz.856 z późn. zm).
- 16) Współpraca ze zorganizowanymi grupami wolontariuszy i nadzorowanie ich zajęć w Schronisku.

Rozdział III Struktura organizacyjna Schroniska

§ 4

1. Schroniskiem kieruje Dyrektor.
2. W celu zapewnienia sprawności zarządzania i podziału zadań zgodnie ze Statutem, w Schronisku tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) zespoły,
 - 2) stanowiska samodzielne.
3. Do realizacji zadań mogą być powoływane stałe bądź doraźne zespoły zadaniowe.

4. W Schronisku tworzy się stanowiska pracy właściwe dla administracji publicznej i realizowanych zadań, w tym: stanowiska urzędnicze i stanowiska obsługi.
5. W skład struktury organizacyjnej Schroniska wchodzi:
 - 1) Zespół Służby Weterynaryjnej:
 - a) Lekarze Weterynarii.
 - 2) Zespół Obsługi Zwierząt:
 - a) Starszy Technik Weterynarii,
 - b) Technik Weterynarii,
 - c) Opiekun Zwierząt,
 - d) Młodszy Opiekun Zwierząt.
 - 3) Stanowiska samodzielne:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Specjalista ds. Organizacji, Marketingu i Kadr.

Rozdział IV Zasady i zakres kierowania Schroniskiem

§ 5

1. Pracą Schroniska kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Włocławek.
2. Kompetencje Dyrektora określa statut Schroniska wraz z pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Włocławek.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Włocławek.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje Specjalista ds. Organizacji, Marketingu i Kadr lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik Schroniska.

§ 6

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zespołem Służby Weterynaryjnej,
 - 2) Zespołem Obsługi Zwierząt,
 - 3) Stanowiskami samodzielnymi:
 - a. Głównym Księgowym,
 - b. Specjalistą ds. Organizacji, Marketingu i Kadr.

§ 7

1. Komórki organizacyjne składają się z wielu – lub jednoosobowych stanowisk pracy.
2. Pracę wieloosobowych komórek organizacyjnych organizują i za jej wyniki odpowiadają koordynatorzy.
3. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych realizują zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez Dyrektora.

§ 8

1. Szczegółowy zakres czynności, tj. odpowiedzialność i uprawnienia pracowników na określonym stanowisku pracy ustala Dyrektor.
2. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Zakres czynności dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział V Wewnętrzna struktura i zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 9

Do zadań Dyrektora Schroniska należy:

- 1) Sprawowanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy w stosunku do wszystkich pracowników Schroniska.
- 2) Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Schroniska oraz za organizację pracy na poszczególnych stanowiskach w Schronisku.
- 3) Nadzorowanie zadaniami realizowanymi przez pracowników Schroniska.
- 4) Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zasady prawidłowego funkcjonowania Schroniska (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, itp.)
- 5) Zarządzanie majątkiem Schroniska.
- 6) Odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi.

§ 10

1. Do zadań Zespołu Służby Weterynaryjnej należy:

- 1) Humanitarne postępowanie ze zwierzętami.
 - 2) Prowadzenie działalności lekarsko – weterynaryjnej na rzecz Schroniska:
 - a. prowadzenie działań profilaktycznych, tj. badanie, odrobaczanie, odpchlanie, szczepienie.
 - b. leczenie zwierząt przebywających w Schronisku.
 - c. obowiązkowe przeprowadzanie zabiegów sterylizacji i kastracji zwierząt przebywających w Schronisku.
 - d. zapewnienie całodobowej opieki weterynaryjnej nad zwierzętami poszkodowanymi w wyniku wypadków drogowych, przewiezionymi do Schroniska.
 - e. znakowanie zwierząt w Schronisku.
 - f. usypianie ślepych miotów i zwierząt w przypadku zaistnienia przyczyn określonych w art. 33 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ochronie zwierząt (Dz.U. z 2013r., poz. 856).
 - 3) Opracowywanie norm żywnościowych i nadzór nad prawidłowym żywieniem zwierząt.
 - 4) Odpowiedzialność za gospodarowanie lekami i środkami opatrunkowymi dla zwierząt w Schronisku.
 - 5) Prowadzenie ewidencji leków i szczepionek weterynaryjnych.
 - 6) Nadzór nad warunkami sanitarno – bytowymi zwierząt przebywających w Schronisku.
 - 7) Nadzór nad prowadzeniem deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji pomieszczeń Schroniska.
 - 8) Współpraca w zakresie opieki nad zwierzętami przebywającymi w Schronisku, z Zespołem Obsługi Zwierząt.
 - 9) Informowanie Dyrektora Schroniska i Powiatowego Lekarza Weterynarii o wystąpieniu chorób zakaźnych zwalczanych z urzędu.
 - 10) Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii i Kujawsko – Pomorską Izbą Lekarsko – Weterynaryjną.
 - 11) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.
 - 12) Obsługa programu komputerowego Klinika weterynaryjna.
2. Zadania Zespołu Służby Weterynaryjnej wykonują lekarze weterynarii.
 3. Pracę Zespołu organizuje Koordynator Zespołu Służby Weterynaryjnej.
 4. Przełożonym służbowym pracowników Zespołu Służby Weterynaryjnej jest Dyrektor.

§ 11

1. Do zadań Zespołu Obsługi Zwierząt należy:
 - 1) Humanitarne postępowanie ze zwierzętami.
 - 2) Zbieranie informacji o stanie zdrowia zwierząt i przekazywanie ich lekarzowi weterynarii.

- 3) Przygotowywanie zwierząt do ustalonych przez lekarzy weterynarii zabiegów i czynności weterynaryjnych.
- 4) Asystowanie przy zabiegach weterynaryjnych.
- 5) Pielęgnacja i opieka nad zwierzętami po zabiegach, w tym zmiana opatrunków i podawanie zaleconych przez lekarza weterynarii leków.
- 6) Sprawowanie bezpośredniej opieki nad zwierzętami w Schronisku.
- 7) Znakowanie zwierząt.
- 8) Karmienie zwierząt.
- 9) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń dla zwierząt oraz innych pomieszczeń Schroniska.
- 10) Wykonywanie prac porządkowych na terenie Schroniska ze szczególnym uwzględnieniem terenów zieleni.
- 11) Prowadzenie rejestru zwierząt przyjętych do Schroniska oraz zwierząt adoptowanych.
- 12) Fotografowanie zwierząt i umieszczanie ich zdjęć na stronie internetowej Schroniska.
- 13) Przyjmowanie do Schroniska zwierząt oraz ich wydawanie.
- 14) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.
- 15) Obsługa programu komputerowego Klinika weterynaryjna.
- 16) Prowadzenie pojazdów mechanicznych przez osoby posiadające uprawnienia do prowadzenia pojazdów.
- 17) Prawidłowe użytkowanie i wykorzystanie środków transportu.
- 18) Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw, przeglądów technicznych pojazdów.
- 19) Dokonywanie napraw i konserwacji taboru samochodowego w zakresie pozwalającym na wykonywanie tych robót w Schronisku.
- 20) Prowadzenie zaopatrzenia Schroniska.
- 21) Obsługa pieca centralnego ogrzewania przez osoby po przeszkoleniu specjalistycznym.
- 22) Obsługa i oprowadzanie odwiedzających Schronisko.
- 23) Dozór mienia Schroniska w czasie pełnienia dyżuru.

2. Zadania Zespołu Obsługi Zwierząt wykonują:

- 1) Technik weterynarii, będący jednocześnie Koordynatorem Zespołu Obsługi Zwierząt.
- 2) Opiekunowie.
- 3) Pracę Zespołu organizuje Koordynator Zespołu Obsługi Zwierząt.
- 4) Przełożonym służbowym pracowników Zespołu Obsługi Zwierząt jest Dyrektor.

§ 12

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Opracowywanie projektów planów finansowych Schroniska.
- 3) Zapewnienie terminowych rozliczeń finansowych z innymi podmiotami, prowadzenie windykacji należności.
- 4) Kontrola dokumentacji finansowej pod względem formalno – rachunkowym.
- 5) Prowadzenie ewidencji majątkowej i księgowej oraz księgowości materiałowej Schroniska.
- 6) Prowadzenie księgowości finansowej i sprawozdań finansowych.
- 7) Prowadzenie księgowości kosztów.
- 8) Prowadzenie rachuby płac.
- 9) Sporządzanie analiz ekonomiczno – finansowych oraz sprawozdań budżetowych.

2. Przełożonym służbowym Głównego Księgowego jest Dyrektor.

§ 13

1. Do zadań Specjalisty ds. Organizacji, Marketingu i Kadr należy:

- 1) Dbalność o Public Relations Schroniska.
- 2) Pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych, darowizn rzeczowych i sponsorów na rzecz Schroniska.
- 3) Organizowanie imprez publicznych na rzecz Schroniska.
- 4) Edukacja humanitarna prowadzona w Schronisku i poza nim.
- 5) Redagowanie materiałów edukacyjnych Schroniska.
- 6) Organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznych.
- 7) Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji biurowej.
- 8) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Schroniska.
- 9) Zapewnianie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Schroniska.
- 10) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy i BHP pracowników.
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
- 12) Prowadzenie obsługi administracyjno – gospodarczej Schroniska.

- 13) Prowadzenie kancelarii oraz Sekretariatu Dyrektora.
- 14) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Dyrektora.
- 15) Obsługa merytoryczna zebrań organizowanych przez Dyrektora.
- 16) Przygotowywanie stanowisk i sporządzanie pism Dyrektora w relacjach z organami i podmiotami zewnętrznymi.
- 17) Przygotowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Schronisku.
- 18) Prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych oraz związanych z tym rejestrów i dokumentacji.

2. Przełożonym służbowym Specjalisty ds. Organizacji, Marketingu i Kadr jest Dyrektor.

Rozdział VI Działalność kontrolna

§ 14

1. W Schronisku funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na przepisach ustawy o finansach publicznych i standardach kontroli zarządczej obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Kontrolę zarządczą wykonuje Dyrektor, Koordynatorzy Zespołów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do prowadzenia samokontroli na własnych stanowiskach pracy.

Rozdział VII Gospodarka finansowa Schroniska

§ 15

1. Schronisko jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy ustalony na rok budżetowy przez Dyrektora i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Włocławek.
3. Schronisko prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych.
4. Zasady prowadzenia kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych na wniosek Głównego Księgowego ustala Dyrektor stosownie do obowiązujących przepisów.

5. Gospodarując środkami publicznymi, Schronisko zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 16

W celu oceny celowości, efektywności, racjonalności i legalności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w Schronisku funkcjonuje system kontroli zarządczej.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 17

1. Ośrodek przy oznaczaniu spraw używa skrótu „SCH”.
2. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, Statut Schroniska i wewnętrzne akty normatywne.
4. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Włocławek.
6. Schemat Organizacyjny Schroniska dla Zwierząt we Włocławku stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

Uzasadnienie

Na podstawie Uchwały Nr XLIV/87/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 08 września 2014 r., oraz pkt. IV § 4.1 Statutu Schroniska dla Zwierząt we Włocławku Dyrektor Schroniska dla Zwierząt we Włocławku ustala Regulamin Organizacyjny podległej jednostki.

W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań statutowych i sprawnego funkcjonowania Schroniska dla Zwierząt we Włocławku, zachodzi konieczność wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego, który określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz podział obowiązków i odpowiedzialności pracowników.

Proponowane rozwiązania organizacyjne i przedstawiona struktura organizacyjna Schroniska dla Zwierząt we Włocławku w swoim założeniu zmierzają do podniesienia jakości zarządzania jednostką, lepszej organizacji pracy, a tym samym efektywnej, sprawnej i skutecznej realizacji przypisanych zadań.

ZASTĘPICA DYREKTORA


Monika Berger

Schemat organizacyjny

