

Schronisko dla Zwierząt w Olsztynie

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Gospodarka finansowa Schroniska dla Zwierząt
Rozdział III	Przedmiot i zakres działania Schroniska
Rozdział IV	Zarządzanie Schroniskiem
Rozdział V	Struktura organizacyjna
Rozdział VI	Zakresy działań poszczególnych komórek organizacyjnych
Rozdział VII	Postanowienia końcowe

Załącznik – schemat organizacji Schroniska dla Zwierząt w Olsztynie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Schroniska dla Zwierząt określa organizację i zasady funkcjonowania Schroniska dla Zwierząt w Olsztynie.

§2

Schronisko dla Zwierząt w Olsztynie zwane dalej Schroniskiem jest jednostką budżetową Gminy Olsztyn. Zostało powołane Uchwałą Rady Miasta Olsztyna Nr XIX/286/99 z dnia 25 listopada 1999 r.

§ 3

Schronisko dla Zwierząt w Olsztynie, zwane dalej Schroniskiem ma siedzibę w Olsztynie przy ulicy Turystycznej 2.

§ 4

Zadania Schroniska i jego terytorialny zasięg określa statut Schroniska zatwierdzony przez Radę Miasta Olsztyna.

§ 5

Nadzór nad Schroniskiem sprawuje Prezydent Miasta Olsztyna.

Rozdział II

Gospodarka finansowa Schroniska

§6

Schronisko jest jednostką budżetową znajdującą się w strukturze Gminy Olsztyn.

§7

Zasady gospodarki finansowej Schroniska określone są w odrębnych przepisach.

Rozdział III

Przedmiot i zakres działania Schroniska

§ 8

1. Zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym, o których mowa w art 4. pkt 16 ustawy z 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt poprzez:
 - 1) odławianie, opiekę bytową i lekarsko-weterynaryjną nad zwierzętami w schronisku, w tym sterylizację, kastrację zwierząt oraz ich trwałe znakowanie poprzez wszczepianie mikroczipów,
 - 2) odszukiwanie lub pozyskiwanie nowych właścicieli - promowanie adopcji.
2. Prowadzenie działań z zakresu edukacji humanitarnej, odpowiedniego traktowania zwierząt i kontroli rozrodczości zwierząt domowych.
3. Prowadzenie programu sterylizacji kotów wolno żyjących na terenie Olsztyna poprzez, wykonywanie zabiegów kastracji i sterylizacji kotów w Schronisku. oraz rozprowadzanie doustnych preparatów ograniczających rozrodczość kotów wolno żyjących.
4. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną oraz prowadzenie rejestru psów ras uznawanych za agresywne.

5. Wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców oraz prowadzenie rejestru chartów rasowych lub ich mieszańców.
6. Współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego, Strażą Miejską, Policją i Strażą Pożarną obejmującą niesienie pomocy zwierzętom.
7. Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Olsztynie w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, a szczególnie wścieklizny.
8. Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych i rzeczowych do Schroniska.
9. Współpraca z organizacjami i instytucjami których statutowym celem jest ochrona praw zwierząt.
10. Organizowanie i promowanie wolontariatu w Schronisku oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy wolontariuszy w Schronisku, zgodnie z Regulaminem wolontariatu obowiązującym w Schronisku.
11. Odpłatne świadczenie usług z zakresu odławiania i specjalistycznego transportu zwierząt domowych.
12. Współpraca z gminami ościennymi w zakresie świadczenia usług dotyczących odławiania i transportu zwierząt bezdomnych z terenu gmin ościennych, na podstawie stosownych umów i zgodnie z cennikiem Schroniska.

Rozdział IV

Zarządzanie Schroniskiem

§ 9

1. Schroniskiem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Olsztyna
2. Dyrektor zarządza jednoosobowo Schroniskiem, reprezentuje je na zewnątrz działając na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw i upoważnień.
3. Dyrektor swe funkcje wykonuje przy pomocy Głównego Księgowego.
4. Główny Księgowy, Lekarz Weterynarii, Specjalista ds. administracyjno - biurowych, Pracownik ds. gospodarczych, Behawiorysta - koordynator wolontariatu działają w ramach przyznanych przez Dyrektora uprawnień i ponoszą wobec niego odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
5. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne obowiązujące w Schronisku tj. zarządzenia, regulaminy, instrukcje, procedury.

Rozdział V

Struktura organizacyjna

§ 10

1. W Schronisku funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Księgowość,
 - 2) Biuro,
 - 3) Gabinet Weterynaryjny
 - 4) Dział obsługi zwierząt.
 - 5) Konserwator
2. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określa ich zakres czynności.
3. Schemat struktury organizacyjnej Schroniska stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy działań poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 11

Do zadań Księgowości należą zadania:

1. Zadania księgowość:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami, a zwłaszcza bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości dające gwarancję wiarygodnej informacji dla potrzeb zarządzania, prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych,
- 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) dysponowaniu środkami pieniężnymi jednostki zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 8) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, oraz innych świadczeń pracownikom,
- 9) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz z Urzędem Skarbowym z tytułu podatków,
- 10) sporządzanie i weryfikacja planów finansowych jednostki,
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,

2. Zadania kadrowe:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, spraw związanych z naborami na wolne stanowiska i rozwiązywaniem umów o pracę oraz ewidencji zatrudnionych,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników, wydawanie zaświadczeń, ustalanie płac, praw do dodatku za wysługę lat, udzielanie urlopów oraz planowanie i naliczanie nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych,
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników na podstawie Regulaminu Organizacyjnego we współpracy z bezpośrednim przełożonym pracownika,
- 4) sporządzanie list obecności, ich bieżące kontrolowanie oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz rejestru podróży służbowych i wydawanie polecenia wyjazdu,
- 6) sporządzanie planów urlopowych oraz czuwanie nad ich realizacją,

- 7) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem pracowników a także z nagrodami, wyróżnieniami oraz odznaczeniami państwowymi i branżowymi,
- 8) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, prowadzenie ewidencji tych badań i czuwanie nad terminowością ich wykonania przez pracowników,
- 9) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) zgłaszanie do ubezpieczenia ZUS nowych oraz wyrejestrowywanie odchodzących pracowników oraz obsługa w tym zakresie umów zlecenia,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zbiorowym pracowników,

§ 12

Do zadań Biura należą:

1. Zadania finansowe

- 1) prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją kasową,
- 2) przyjmowanie rachunków i faktur od kontrahentów,

2. Zadania biura

- 1) kompleksowa kancelaryjna obsługa korespondencji wpływającej i wypływającej ze Schroniska, a także prowadzenie obsługi poczty elektronicznej,
- 3) prowadzenie rejestru pism przychodzących wychodzących ze Schroniska, oraz nadzór nad ich właściwym obiegiem,
- 4) obsługa interesantów oraz udzielanie interesantom informacji o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw.
- 5) prowadzenie dokumentacji obrotu zwierząt w formie elektronicznej lub/i papierowej tj. prowadzenie rejestrów : kwarantanny, psów, kotów, interwencji wykonywanych przez Schronisko,
- 6) prowadzenie dokumentacji w tym finansowej związanej z wypożyczaniem sprzętu do odławiania zwierząt,
- 7) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w schronisku oraz postępowań gdzie nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych. Realizacja zaopatrzenia zgodnie z zaleceniami Dyrektora.
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z wolontariatem w Schronisku – przygotowywanie i archiwizowanie umów, list obecności oraz prowadzenie rejestru odwiedzin i wyprowadzania zwierząt w Schronisku.
- 9) przygotowywanie i koordynowanie imprez organizowanych lub współorganizowanych przez Schronisko.
- 10) prowadzenie działań promujących Schronisko oraz ogłoszeń adopcyjnych dotyczących zwierząt w mediach.

§13

Do zadań Gabinetu Weterynaryjnego należy:

1. Prowadzenie kompleksowej działalności lekarsko-weterynaryjnej na rzecz Schroniska w tym leczenie, profilaktykę, elektroniczne znakowanie oraz sterylizację i kastrację zwierząt.
2. Prowadzenie ewidencji leków i preparatów weterynaryjnych zgodnie z obowiązującym prawem ,
3. Nadzór nad warunkami sanitarno-porządkowymi w Schronisku,
4. Wykonywanie interwencji w przypadku zaniedbywania zwierząt na terenie Olsztyna lub zwierząt wydanych do adopcji,
5. Prowadzenie programu sterylizacji kotów wolno żyjących na terenie Olsztyna,
6. Prowadzenie dokumentacji lekarsko-weterynaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§14

Do zadań działu obsługi zwierząt należy:

1. Wydawanie i przyjmowanie zwierząt, umieszczanie w boksach przy współpracy z behawiorystą i lekarzem weterynarii, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
2. Sprawowanie opieki nad zwierzętami, obserwowanie zachowań zwierząt, ich stanu zdrowia, samopoczucia oraz niezwłoczne zgłaszanie lekarzowi weterynarii wszelkich odstępstw od naturalnego zachowania.
3. Czyszczenie, mycie, dezynfekcja pomieszczeń i boksów dla zwierząt oraz sprzętu i samochodów, zgodnie z tygodniowym planem pracy i obowiązującymi procedurami.
4. Przygotowywanie posiłków z karmy gotowej oraz gotowanie karmy, karmienie i pojenie zwierząt z uwzględnieniem zaleceń dietetycznych i potrzeb żywieniowych.
5. Pomoc lekarzowi weterynarii przy zabiegach ambulatoryjnych,
6. Wykonywanie interwencji i prowadzenie pojazdów mechanicznych, potwierdzanie wykonanych interwencji w Rejestrze interwencji oraz/lub Rejestrze pracy dyżurnych.

§15

Do zadań Behawiorysty-koordynatora wolontariatu należy:

1. Zadania z zakresu behawiorystyki
 - 1) praca ze zwierzętami mająca na celu przygotowanie zwierząt o adopcji,
 - 2) obsługa osób zainteresowanych adopcją i udzielanie porad behawioralnych po adopcji zwierząt ze Schroniska,
 - 3) łączenie i ustawianie zwierząt na terenie Schroniska, ze szczególnym uwzględnieniem zwierząt starych chorych i najtrudniej znoszących schroniskowe warunki,
 - 4) przygotowywanie opisów oraz zdjęć zwierząt na cele ogłoszeń adopcyjnych i dokumentacji wewnętrznej Schroniska,
2. Zadania z zakresu koordynowania wolontariatu
 - 1) rekrutowanie i szkolenie wolontariuszy oraz wyznaczanie zadań do realizacji przez wolontariuszy,
 - 2) przygotowywanie umów wolontariackich,
 - 3) wydawanie zwierząt na spacerzy osobom odwiedzającym i wolontariuszom,

§16

Do zakresu działań Konserwatora należy:

1. Wykonywanie wszystkich drobnych bieżących napraw i remontów,
2. Planowanie oraz dokonywanie okresowych i doraźnych przeglądów stanu technicznego wybiegów, budynków i ogrodzenia, stanu instalacji CO, elektrycznych, odgromowych i wodno-kanalizacyjnych,
3. Nadzór nad lokalną kotłownią Schroniska.
4. Wykonywanie zleconych interwencji

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. Pracownicy Schroniska mają obowiązek zapoznania się z niniejszym regulaminem i fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.