**Zarządzenie Nr 13/2013**

**Dyrektora Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej**

**z dnia 31 grudnia 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego   
 Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej**

Na podstawie § 6 Statutu jednostki budżetowej Gminy Dobra pod nazwą „ Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej, stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXVI/367/2013 Rady Gminy Dobra z dnia 19 września 2013 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej – Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od   
 31 grudnia 2013 r.

Załącznik 1

do Zarządzenia Nr 13/2013

##### Dyrektora Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej

##### z dnia 31 grudnia 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SCHRONISKA DLA BEZDOMNYCH ZWIERZĄT W DOBREJ

# ROZDZIAŁ I

## ZAKRES DZIAŁANIA

## 

**§ 1.**

1. Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej zwane dalej Schroniskiem   
    jest jednostką budżetową Gminy Dobra, i działa na podstawie:
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy ( Dz.U. z 2013r. poz.594; poz. 645 ),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2013 r. poz. 885; poz.938 ),
4. Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt ( Dz.U. z 2013 r. poz.856 ),
5. Statutu jednostki budżetowej Gminy Dobra pod nazwą „ Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej, stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXVI/367/2013 Rady Gminy Dobra z dnia 19 września 2013 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej – Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej.
6. Schronisko prowadzi działalność statutową na potrzeby gminy Dobra oraz na podstawie odrębnych porozumień na potrzeby innych gmin.
7. Siedzibą Schroniska jest miejscowość Dobra.
8. Podstawy prawne oraz szczegółowy przedmiot i zakres działania określa statut Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej .
9. Nadzór nad działalnością Schroniska sprawują organy gminy Dobra w zakresie swych kompetencji.

# ROZDZIAŁ II

### UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI DYREKTORA SCHRONISKA W DOBREJ

**§ 2**.

1. Schroniskiem kieruje Dyrektor.
2. Z Dyrektorem schroniska stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje wójt gminy Dobra.
3. Schronisko jest pracodawcą w rozumieniu prawa pracy.
4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich zatrudnionych pracowników.
5. Dyrektor działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Dobra.

**§ 3**.

1. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora 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 wójta gminy Dobra.

# ROZDZIAŁ III

### WEWNĘTRZNA STRUKTURA SCHRONISKA

**§ 4.**

**1.** W Schronisku w Dobrej funkcjonują następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor
2. Główny Księgowy
3. Lekarz weterynarii – Kierownik gabinetu
4. Lekarz weterynarii
5. Pracownik ds. adopcji i kadr
6. Pracownik ds. adopcji i księgowości
7. Opiekun Zwierząt
8. Sprzątaczka

2. Schemat organizacyjny Schroniska w Dobrej, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

# ROZDZIAŁ IV

### SPRAWOWANIE NADZORU NAD POSZCZEGÓLNYMI STANOWISKAMI

**§ 5.**

1. Dyrektor Schroniska jest odpowiedzialny za wypełnianie zadań oraz za całokształt prac w Schronisku w szczególności:
2. nadzór nad prawidłową realizacją zadań statutowych Schroniska.
3. wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zasady funkcjonowania Schroniska, tj. zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych,
4. reprezentowanie Schroniska wobec władz, instytucji, organizacji oraz osób trzecich w granicach udzielonego przez Wójta Gminy Dobra pełnomocnictwa.
5. zarządzanie majątkiem Schroniska, przygotowywanie planu finansowego na dany rok i przedkładanie go Wójtowi,
6. składanie w imieniu Gminy Dobra oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w planie finansowym Schroniska, w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Wójta,
7. dysponowanie środkami pieniężnymi przy kontrasygnacie Głównego księgowego lub upoważnionego pracownika,
8. zatwierdzanie dokumentów finansowych, dotyczących obrotu pieniężnego (dokumentów o charakterze rozliczeniowym, w tym umów),
9. wnioskowanie o zawieranie umów w zakresie robót, usług i dostaw oraz współpraca merytoryczna w procedurach przygotowywania przetargów,
10. przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
11. przedstawianie wniosków w sprawach inwestycji i remontów.
12. Wykonywanie czynności Pracodawcy, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, w stosunku do pracowników Schroniska, w szczególności:
13. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami,
14. ustalanie pracownikom wynagrodzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. przyznawanie nagród pracownikom, w oparciu o obowiązujące przepisy,
16. bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami, w tym szczególnie w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, dyscypliny pracy oraz czasu pracy,
17. organizowanie pracy z dbałością o należyty podział czynności między pracownikami, w tym opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników,
18. kontrolowanie i nadzorowanie właściwego i terminowego wykonywania zadań przez podległych pracowników,
19. wnioskowanie i kontrola wykonywania poleceń w sprawie wyjazdów służbowych, określanie czasu delegacji, środków lokomocji i zakresu wyznaczonych do załatwiania zadań z uwzględnieniem formy załatwiania,
20. Zapewnienie harmonijnej współpracy z organami Gminy i jej jednostkami organizacyjnymi.
21. Współpraca z organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt oraz wolontariatem.
22. Współpraca z przedstawicielami gmin przekazujących do Schroniska zwierzęta z terenów poszczególnych gmin, w ramach zawartych porozumień.
23. Współpraca ze Strażą Gminną w Dobrej w zakresie wyłapywania zwierząt.
24. Wykonywanie decyzji i zaleceń Powiatowego Lekarza Weterynarii.
25. Odpowiedzialność za sprawozdawczość jednostki, w szczególności:
26. prawidłowe, terminowe i rzetelne składanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
27. składanie sprawozdań Radzie Gminy Dobra z zakresu zadań wykonywanych przez Schronisko,
28. Powadzenie wymaganej dokumentacji Schroniska, w tym wymaganych rejestrów.
29. Informowanie Wójta o bieżącej działalności Schroniska, według określonych ustaleń.
30. Przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji  
    z realizacji powierzonych zadań.
31. Wykonywanie innych poleceń Wójta, w ramach powierzonego zakresu czynności.
32. W przypadku, gdy Dyrektor 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 Dobrej reguluje Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

# ROZDZIAŁ V

### ORGANIZACJA PRACY W SCHRONISKU W DOBREJ

**§ 7.**

Organizacją pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Schroniska w Dobrej 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 Dobrej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
   1. przestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości, wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora.
   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:
       * + 1. prawidłowość umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym.
           2. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
           3. 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 Dyrektora w ramach powierzonego zakresu czynności.

**§ 9.**

Do zadań lekarzy weterynarii należy:

1. Zapewnienie fachowej pomocy lekarsko – weterynaryjnej zwierzętom przybyłym   
   i przebywającym w Schronisku, a w szczególności:
   1. badanie stanu zdrowia zwierząt i wydawanie stosownych zaświadczeń o stanie zdrowia zwierząt,
   2. rozpoznawanie, zapobieganie i leczenie chorób zwierząt,
   3. wykonywanie zabiegów chirurgicznych, w tym sterylizacji i kastracji,
   4. udzielanie porad i konsultacji,
   5. pielęgnacja zwierząt,
   6. wystawianie recept weterynaryjnych,
   7. wydawanie opinii i orzeczeń lekarsko-weterynaryjnych.
2. Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Szczecinie oraz   
   z Zachodniopomorską Izbą Lekarsko-Weterynaryjną.
3. Prowadzenie dokumentacji weterynaryjnej w szczególności:
   1. książki kontroli Gabinetu,
   2. książki leczenia zwierząt,
   3. książki kontroli środków odurzających i substancji psychotropowych,
   4. dokumentacji obrotu produktami leczniczymi weterynaryjnymi,
   5. sprawozdań, wyników badań, orzeczeń i zaświadczeń lekarsko – weterynaryjnych, korespondencji służbowej.
4. Odpowiedzialność materialna za środki medyczne, leki, narzędzia oraz sprzęt medyczny znajdujący się na stanie gabinetu weterynaryjnego.
5. Nadzór nad warunkami bytowymi i zoohigienicznymi zwierząt przebywających   
   w Schronisku, w szczególności:
6. opracowanie wewnętrznej instrukcji dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji i nadzór nad jej przestrzeganiem,
7. opracowanie programu profilaktyki w zakresie zwalczania chorób zakaźnych   
   i jego realizacja,
8. opracowanie programu żywienia zwierząt i nadzór nad jego realizacją,
9. opracowanie programu szczepień ochronnych, jego realizacja i nadzór nad wykonywaniem.
10. Skrupulatne prowadzenie dokumentacji, w tym szczególnie:
11. dziennej, tygodniowej ewidencji leków i materiałów medycznych oraz ich miesięcznych zestawień,
12. książki klinicznej leczonych zwierząt,
13. codziennych przeglądów stanu zdrowotnego zwierząt,
14. rejestru zwierząt sterylizowanych,
15. rejestru uśpień i upadków psów i kotów,
16. rejestru uśpień ślepych miotów,
17. rejestru szczepień przeciwko wściekliźnie dla psów i odrębnego dla kotów.
18. Współudział w prowadzeniu edukacji humanitarnej dla zorganizowanych grup dzieci   
    i młodzieży odwiedzających Schronisko.
19. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia tj. leków, środków medycznych, narzędzi zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w ramach potrzeb gabinetu weterynaryjnego.
20. Ścisły nadzór nad przestrzeganiem i realizacją zapisów dotyczących eutanazji zwierząt w szczególności nad:
21. typowaniem i orzekaniem lekarsko-weterynaryjnym zwierząt przeznaczonych do eutanazji,
22. humanitarnym przeprowadzaniem eutanazji z konieczną premedykacją.
23. opracowanie i realizacja programu zmniejszania populacji bezdomnych zwierząt poprzez opracowanie i realizację programu sterylizacji i kastracji zwierząt schroniskowych oraz propagowanie zapobiegania rozmnażania kotów i psów.
24. Sporządzanie miesięcznych i kwartalnych planów pracy oraz miesięcznych   
    i kwartalnych sprawozdań z pracy.

**§ 10.**

Do zadań pracownika ds. adopcji i kadr należy:

* 1. Prowadzenie kompleksowej obsługi klienta poprzez udzielanie rzetelnych informacji na temat zwierząt przebywających w Schronisku, informowanie, zachęcanie, pomoc   
     w wyborze zwierzęcia i dopełnieniu wszelkich formalności.
  2. Pomoc w prowadzeniu dokumentacji, w szczególności poprzez:
     1. Przygotowywanie projektów pism i wystąpień w sprawach ewidencji i adopcji.
     2. Sporządzanie dziennej ewidencji zwierząt przebywających w Schronisku.
     3. Sporządzanie tygodniowej dokumentacji związanej z adopcją zwierząt.
     4. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania.
  3. Współudział w prowadzeniu wszelkich prac związanych z czipowaniem zwierząt.
  4. Koordynowanie działań związanych z promocją działalności Schroniska,   
     a w szczególności:

1. Programu adopcji zwierząt.
2. Programu czipowania.
3. Programów edukacyjnych.
   1. Współudział w aktualizowaniu strony internetowej Schroniska, poprzez:
      1. zamieszczanie informacji na stronie internetowej.
      2. sporządzanie dokumentacji fotograficznej zwierząt oraz zamieszczanie jej na stronie internetowej.
      3. prowadzenie wirtualnej adopcji.
   2. Współpraca ze szkołami, przedszkolami.
   3. Współudział w prowadzeniu edukacji humanitarnej dla zorganizowanych grup dzieci   
      i młodzieży szkolnej, poprzez przygotowywanie materiałów edukacyjnych, prelekcje, prowadzenie imprez adopcyjnych i edukacyjnych.
   4. Współudział w prowadzeniu wolontariatu poprzez:
4. Prowadzenie i koordynowanie wszelkich prac związanych z wolontariatem działającym na terenie Schroniska,
5. Organizowanie naboru i rekrutacji,
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej całości wolontariatu w tym szkoleń, zakupu odzieży ochronnej,
7. Tworzenie grup wolontariuszy oraz prowadzenie ścisłego nadzoru nad wykonywaną przez wolontariuszy pracą,
   1. Współpraca z Organizacjami społecznymi (Stowarzyszeniami, Fundacjami, Towarzystwami).
   2. Współudział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, w ramach potrzeb Schroniska.
   3. Prowadzenie kasy fiskalnej, wykonywanie czynności związanych z operacjami kasowymi oraz czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie, w szczególności:
      1. wydruki paragonów.
      2. sporządzanie raportów dziennych, miesięcznych, rocznych.
      3. wystawianie faktur VAT.
   4. Prowadzenie dokumentacji księgowej, w szczególności:
8. sporządzanie raportów dziennych, tygodniowych, miesięcznych z adopcji.
9. raportów kasowych miesięcznych i kwartalnych ze sprzedaży.
10. rozliczanie faktur VAT.
11. sporządzanie sprawozdań merytorycznych z obrotu zwierząt.
12. prowadzenie ewidencji utylizacji.
13. prowadzenie ewidencji leków z poszczególnych grup, zgodnie z otrzymywanymi fakturami.
    1. Prowadzenie statystyk związanych z wydawaniem i przyjmowaniem zwierząt.
    2. Archiwizacja i przekazywanie akt sprawy do archiwum zakładowego, zgodnie   
       z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
    3. Prowadzenie akt osobowych pracowników Schroniska.
    4. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przeprowadzania naborów na stanowiska urzędnicze oraz konkursów na stanowiska nieurzędnicze w Schronisku
    5. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy.
    6. Zgłaszanie i aktualizacja zgłoszeń pracowników i ich członków rodzin, w sprawach dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
    7. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
    8. Prowadzenie dokumentacji ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników Schroniska oraz sporządzanie planu urlopów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
    9. Realizacja zadań i wykonywanie obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
14. Organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych BHP.
15. Sporządzanie list do wypłaty ekwiwalentu za odzież ochronną.
16. Prowadzenie spraw z zakresu badań profilaktycznych pracowników jednostki,   
    w szczególności terminowe przygotowywanie dla skierowań na badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne).
    1. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
    2. Zabezpieczenie funduszu płac dla pracowników i dokonywanie terminowych rozliczeń z pracownikami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, w szczególności:
17. prowadzenie dokumentacji płacowej i sporządzanie list płac pracowników Schroniska.
18. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych   
    i Urzędem Skarbowym.
19. księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
20. prowadzenie spraw z zakresu PFRON.
    1. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
    2. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
    3. Prowadzenie spraw socjalno–bytowych pracowników i gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
    4. Przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o organizację robót publicznych lub prac interwencyjnych.
    5. Prowadzenie rejestru umów.
    6. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora.
21. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
22. Opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie rejestru.
23. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
24. Przygotowywanie projektów uchwał, w ramach powierzonego zakresu czynności.
25. 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.
26. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu Schroniska na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
27. Wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych, związanych z prowadzeniem sekretariatu w Schronisku, poprzez:
28. Odbieranie telefonów i udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej.
29. Przyjmowanie korespondencji.
30. Rejestrowanie przesyłek wpływających do Schroniska, polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze, prowadzonym na nośniku papierowym zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
31. Przekazywanie Dyrektorowi Schroniska korespondencji do dekretacji.
32. Prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
33. Sporządzanie pism, zestawień i sprawozdań na potrzeby Dyrektora Schroniska.
34. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy.

**§ 11.**

Do zadań pracownika ds. adopcji i księgowości należy:

* 1. Prowadzenie kompleksowej obsługi klienta poprzez udzielanie rzetelnych informacji na temat zwierząt przebywających w Schronisku, informowanie, zachęcanie, pomoc w wyborze zwierzęcia i dopełnieniu wszelkich formalności.
  2. Prowadzenie dokumentacji, w szczególności poprzez:

1. Przygotowywanie projektów pism i wystąpień w sprawach ewidencji i adopcji.
2. Sporządzanie dziennej ewidencji zwierząt przebywających w Schronisku.
3. Sporządzanie tygodniowej dokumentacji związanej z adopcją zwierząt.
4. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania.
   1. Koordynowanie i prowadzenie wszelkich prac związanych z czipowaniem zwierząt.
   2. Koordynowanie działań związanych z promocją działalności Schroniska,   
      a w szczególności:
5. Programu adopcji zwierząt.
6. Programu czipowania.
7. Programów edukacyjnych.
   1. Aktualizowanie strony internetowej Schroniska, poprzez:
8. zamieszczanie informacji na stronie internetowej.
9. sporządzanie dokumentacji fotograficznej zwierząt oraz zamieszczanie jej na stronie internetowej.
   1. Prowadzenie wirtualnej adopcji.
   2. Współpraca ze szkołami, przedszkolami.
   3. Przygotowywanie i prowadzenie edukacji humanitarnej dla zorganizowanych grup dzieci i młodzieży szkolnej, poprzez sporządzanie materiałów edukacyjnych, prelekcji.
   4. Prowadzenie wolontariatu poprzez:
10. prowadzenie i koordynowanie wszelkich prac związanych z wolontariatem działającym na terenie Schroniska,
11. organizowanie naboru i rekrutacji,
12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej całości wolontariatu w tym szkoleń, zakupu odzieży ochronnej, badań lekarskich, porozumień,
13. tworzenie grup wolontariuszy oraz prowadzenie ścisłego nadzoru nad wykonywaną przez wolontariuszy pracą,
14. sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności wolontariatu.
    1. Współpraca z Organizacjami społecznymi ( Stowarzyszeniami, Fundacjami, Towarzystwami ).
    2. Prowadzenie kontroli warunków bytowych zwierząt adoptowanych ze Schroniska oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej.
    3. Współudział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, w ramach potrzeb Schroniska.
    4. Prowadzenie kasy fiskalnej, wykonywanie czynności związanych z operacjami kasowymi oraz czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie, w szczególności:
15. wydruki paragonów.
16. sporządzanie raportów dziennych, miesięcznych, rocznych.
17. wystawianie faktur VAT.
    1. Prowadzenie dokumentacji księgowej, w szczególności:
18. sporządzanie raportów dziennych, tygodniowych, miesięcznych z adopcji.
19. raportów kasowych miesięcznych i kwartalnych ze sprzedaży.
20. rozliczanie faktur VAT.
    1. Współudział w:
21. sporządzaniu sprawozdań merytorycznych z obrotu zwierząt.
22. prowadzeniu ewidencji utylizacji.
23. prowadzeniu ewidencji leków z poszczególnych grup, zgodnie z otrzymywanymi fakturami.
    1. Prowadzenie statystyk związanych z wydawaniem i przyjmowaniem zwierząt.
    2. Współudział w prowadzeniu sekretariatu Schroniska poprzez ewidencję pism przychodzących i wychodzących.
    3. Przeprowadzanie zakupów dotyczących bieżącego funkcjonowania Schroniska.
    4. Archiwizacja i przekazywanie akt sprawy do archiwum zakładowego, zgodnie   
       z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
    5. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych.
    6. Transport i przechowywanie gotówki.
    7. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
    8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu, w wersji elektronicznej oraz uzgadnianie ich stanów z osobami materialnie odpowiedzialnymi.
    9. Prowadzenie ewidencji magazynowej Schroniska.
    10. Prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi.
    11. Ochrona danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych.
24. Ochrona danych przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją.
25. Ochrona nośników magnetycznych i wydruków komputerowych.
26. Gromadzenie i archiwizowanie danych.
27. Prowadzenie rejestrów przewidzianych w Regulaminie Schroniska.
28. Generowanie zestawień i wydruków.

**§ 12.**

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

1. Bezwzględne utrzymywanie w stałej czystości boksów, pomieszczeń izolatki, kociarni i szczeniętarni poprzez systematyczne usuwanie odchodów, czyszczenie i uzupełnianie kuwet, zmianę ściółki,
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:
9. uzupełnianie porzuconych numerów identyfikacyjnych, zgodnie z kartami ewidencyjnymi zwierząt,
10. ścisłe kontrolowanie zgodności stanu zwierząt z ewidencją poprzez współpracę z biurem adopcyjnym.
11. Oprowadzanie 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.
12. Traktowanie wszystkich zwierząt w sposób przyjazny, ze zrozumieniem, cierpliwością i łagodnością.
13. Doprowadzanie zwierząt do gabinetu weterynaryjnego, przytrzymywanie zwierząt podczas podawania leków i innych zabiegów w razie konieczności asystowanie przy zabiegach.
14. Doprowadzanie zwierząt do biura adopcyjnego w celu ich ewidencji i odprowadzanie do wskazanego boksu lub klatki.
15. W razie konieczności przeprowadzanie interwencji wyjazdowych.
16. Wykonywanie prac porządkowych na terenie Schroniska poprzez sprzątanie pomieszczeń socjalnych i biurowych.
17. Wykonywanie bieżących prac remontowych i konserwatorskich.
18. Utrzymywanie porządku w magazynach żywnościowych, narzędziowych, chłodniach, kuchni.
19. Wyprowadzanie psów na wybieg.
20. Współpraca z Wolontariuszami poprzez pomoc w wyprowadzaniu zwierząt na spacery lub wybieg, a także w innych pracach przy zwierzętach.
21. Utrzymywanie terenów zielonych w należytym porządku poprzez: koszenie trawy, przycinanie krzewów, porządki na placu, zamiatanie, odśnieżanie.
22. Dbanie o własny wizerunek poprzez utrzymywanie w czystości odzieży ochronnej i roboczej.

**§ 13.**

Do zadań Sprzątaczki należy:

1. Codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych, socjalnych, gabinetu zabiegowego, sali operacyjnej, salki edukacyjnej, korytarzy poprzez:
   * 1. Pomieszczenia biurowe, gabinet, sala operacyjna, salka edukacyjna: ścieranie kurzy, zamiatanie, odkurzanie, mycie szafek, ścian i podłóg, mycie okien we wszystkich pomieszczeniach – sezonowo nie rzadziej niż 3 razy w roku.
     2. Korytarze – zamiatanie, mycie podłóg, w miarę potrzeb - mycie ścian, codzienne mycie drzwi w tym szyb w drzwiach wejściowych i wyjściowych. Mycie witryn ogłoszeniowych.
     3. Kuchnia – pomieszczenie socjalne dla pracowników – utrzymywanie w czystości lodówki, szafek, zlewu, mycie podłóg.
     4. Szatnie – zamiatanie, mycie podłóg.
     5. Toalety i łazienka – dokładne i codzienne mycie zlewów, muszli klozetowych, kabiny prysznicowej, mycie ścian i podłóg.
2. Bieżące uzupełnianie mydła, środków dezynfekcyjnych, papieru toaletowego i ręczników papierowych.
3. Wynoszenie śmieci ze wszystkich pomieszczeń.

# ROZDZIAŁ VII

## ZAKRES WSPÓLNYCH OBOWIĄZKÓW POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

**§ 14.**

* 1. Prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu postępowania

administracyjnego.

* 1. Organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw oraz rozporządzeń oraz uchwał Rady Gminy Dobra i zarządzeń Wójta Gminy Dobra.
  2. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu działania danego stanowiska pracy.
  3. Wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
  4. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach wykonują także inne zadania zlecone przez Dyrektora Schroniska.

# ROZDZIAŁ VIII

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

## § 15.

## Do decyzji i wyłącznego podpisu Dyrektora Schroniska w Dobrej należą:

1. sprawy wynikające z funkcji Dyrektora;.
2. podpisywanie pism kierowanych do innych organów samorządowych;
3. zatwierdzenie umów cywilno-prawnych w sprawach wynikających z udzielonego przez Wójta Gminy Dobra 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 Dobrej;
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 Dyrektora.

**§ 16.**

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

**§ 17.**

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

**§ 18.**

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

**ROZDZIAŁ IX**

**OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW**

**§ 19.**

* 1. Pracownicy Schroniska w Dobrej, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
  2. Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych, zatrudnionych w Schronisku w Dobrej jest wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora Schroniska.