

**ZARZĄDZENIE NR 2454/IV/05
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**

z dnia 24 lutego 2005 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej Schronisko dla Zwierząt

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) w związku z uchwałą Nr XXVIII/624/99 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego o nazwie Schronisko dla Zwierząt i utworzenia jednostki budżetowej o tej samej nazwie w celu zmiany formy finansowania zadań gminnych

zarządzam, co następuje:

- § 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny jednostki budżetowej Schronisko dla Zwierząt, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Schroniska dla Zwierząt.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Łodzi.
- § 4. Traci moc uchwała Nr 473/94/95 Zarządu Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 1995 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego zakładu budżetowego Schronisko dla Zwierząt.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

wz. PREZYDENTA MIASTA

**Włodzimierz TOMASZEWSKI
Wiceprezydent Miasta**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SCHRONISKA DLA ZWIERZĄT

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin organizacyjny Schroniska dla Zwierząt określa organizację i zasady funkcjonowania tej Jednostki.
- § 2. Schronisko dla Zwierząt, zwane dalej Schroniskiem, ma siedzibę w Łodzi przy ulicy Marmurowej 4.
- § 3. Nadzór nad działalnością Schroniska sprawuje Prezydent Miasta Łodzi za pośrednictwem Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Łodzi.

Rozdział II

Gospodarka finansowa Schroniska

- § 4. Schronisko dla Zwierząt jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
- § 5. Podstawą gospodarki finansowej Schroniska jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany dalej planem finansowym.

Rozdział III

Przedmiot i zakres działania Schroniska

- § 6. Przedmiotem działania Schroniska jest:
 - 1) przyjmowanie i opieka nad zwierzętami domowymi (w rozumieniu ustawy o ochronie zwierząt) zagubionymi, zabłąkanymi lub z innych przyczyn bezdomnymi;
 - 2) zabieranie z terenu miasta zgłoszonych bezdomnych psów i kotów, w tym zwierząt podejrzanych o zachorowanie na chorobę zakaźną i zaraźliwą;
 - 3) leczenie chorych zwierząt przebywających w Schronisku;

- 4) usypianie w sposób humanitarny zwierząt nieuleczalnie chorych, ślepych miotów oraz zwierząt nie nadających się do chowu;
- 5) znakowanie i rejestrowanie psów w celu ich identyfikacji;
- 6) prowadzenie usług hotelowych dla zwierząt;
- 7) organizowanie i popularyzowanie wszelkich form ochrony zwierząt, sprzedaży lub przekazywania do dalszego chowu zwierząt znajdujących się w Schronisku;
- 8) współpraca z Radą Społeczną ds. Schroniska dla Zwierząt;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami, których działalność statutowa obejmuje ochronę zwierząt.

Rozdział IV

Zarządzanie Schroniskiem

- § 7. 1. Pracami Schroniska kieruje dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Łodzi.
 2. Dyrektor zarządza jednoosobowo Schroniskiem i reprezentuje je na zewnątrz, działając na podstawie udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw.
 3. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Schroniska.
- § 8. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Głównego księgowego oraz komórek organizacyjnych Schroniska.
- § 9. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik Schroniska.
- § 10. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Schroniska.
- § 11. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne obowiązujące w Schronisku (zarządzenia, regulaminy, instrukcje).

Rozdział V

Struktura organizacyjna Schroniska

- § 12. W Schronisku funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Obsługi Zwierząt;
 - 2) Dział Służby Weterynaryjnej;
 - 3) Dział Finansowo - Księgowy;
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Rejestracji i Identyfikacji Zwierząt;
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Transportu;
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji i Inwestycji;
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, BHP, P.Poż. i Obrony Cywilnej.

- § 13.1. Dyrektor Schroniska bezpośrednio nadzoruje zadania realizowane przez komórki organizacyjne wymienione w § 12 pkt 1-2 oraz 4 -7.
2. Główny księgowy kieruje pracami Działu Finansowo – Księgowego.
 3. Schemat struktury organizacyjnej Schroniska stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział VI

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Schroniska

§ 14. Do zadań **Działu Obsługi Zwierząt** należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń dla zwierząt;
- 2) karmienie zwierząt;
- 3) zgłaszanie lekarzowi weterynarii objawów chorobowych występujących u zwierząt.

§ 15. Do zadań **Działu Służby Weterynaryjnej** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie do Schroniska psów i kotów oraz ich wydawanie np. do dalszego chowu;
- 2) prowadzenie szczepień ochronnych;
- 3) leczenie zwierząt;
- 4) sprzedawanie, wg obowiązującego cennika, zwierząt dorosłych po 14-dniowej kwarantannie, zaszczepionych przeciwko wściekliźnie;
- 5) nadzór nad prowadzeniem deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji pomieszczeń Schroniska;
- 6) prowadzenie ewidencji leków i szczepionek weterynaryjnych;
- 7) humanitarne usypianie zwierząt;
- 8) zawiadamianie Dyrektora Schroniska i Powiatowego Lekarza Weterynarii o wystąpieniu chorób zakaźnych i zaraźliwych zwalczanych z urzędu;
- 9) opracowywanie norm żywnościowych i nadzór nad prawidłowym żywieniem zwierząt.

§ 16. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Schroniska zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
- 2) opracowywanie projektów planów związanych z działalnością Schroniska, w tym planów finansowych;
- 3) prowadzenie ewidencji majątkowej i księgowej oraz księgowości materiałowej Schroniska;
- 4) inwentaryzacja składników majątkowych Schroniska i księgowanie jej wyników;
- 5) zapewnienie terminowych rozliczeń finansowych z innymi podmiotami gospodarczymi, prowadzenie windykacji należności;
- 6) kontrola dokumentacji finansowej pod względem formalno-rachunkowym;
- 7) sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych oraz sprawozdań budżetowych;
- 8) prowadzenie obsługi kasowej;
- 9) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników Schroniska;

- 10) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;
- 12) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji finansowo - księkowej;
- 13) prowadzenie spraw kancelaryjnych Schroniska;
- 14) prowadzenie ewidencji magazynowej Schroniska.

§ 17. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Rejestracji i Identyfikacji Zwierząt** należy w szczególności:

- 1) realizacja programu rejestracji i identyfikacji zwierząt, w tym:
 - a) prowadzenie komputerowego rejestru zwierząt przyjętych do Schroniska oraz zwierząt sprzedanych, we współpracy z Działem Służby Weterynaryjnej;
 - b) popularyzacja programu rejestracji i identyfikacji zwierząt;
- 2) przetwarzanie danych zgodnie z programem rejestracji i identyfikacji oraz ich udostępnianie.

§ 18. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Transportu** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie środkami transportu;
- 2) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw, przeglądów technicznych i modernizacji sprzętu;
- 3) zabieranie z terenu miasta Łodzi zgłoszonych zwierząt bezdomnych lub zagubionych;
- 4) zabieranie z terenu miasta Łodzi zgłoszonych zwierząt domowych podejrzanych o wściekliznę;
- 5) przewożenie zwierząt do właściwego punktu obserwacji weterynaryjnej.

§ 19. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacji i Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami i remontami w Schronisku;
- 2) nadzór nad stanem technicznym obiektów i majątkiem Schroniska;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Schroniska;
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Schroniska;
- 5) organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznych;
- 6) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Schroniska;
- 11) kontrolowanie wykorzystania materiałów pędnych, części i akcesoriów samochodowych;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich załatwianiem.

§ 20. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych, BHP, P.Poż. i Obrony Cywilnej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie dostaw towarów i usług dla potrzeb Schroniska, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zawieranie umów;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 4) prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 21. 1. Pracownicy Schroniska są odpowiedzialni za prawidłowe, zgodne z obowiązującym prawem i sprawne wykonywanie zadań, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

2. Pracownicy Schroniska współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 22. Pracownicy Schroniska wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności opracowanym na piśmie przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Dyrektora Schroniska, w sposób zapewniający prawidłową i sprawną realizację zadań.

§ 23. Symbole literowe komórek organizacyjnych, służące do oznaczania akt spraw, określa schemat organizacyjny, o którym mowa w §13 pkt 3.

§ 24. Organizację i porządek pracy w Schronisku określa regulamin pracy Schroniska.

§ 25. Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SCHRONISKA DLA ZWIERZĄT

