

ZARZĄDZENIE Nr 2275/2023
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 18 października 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Schroniska dla Zwierząt.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) oraz § 8 statutu Schroniska dla Zwierząt, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XL/1242/21 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 17 marca 2021 r. w sprawie nadania statutu Schronisku dla Zwierząt (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1536)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Schroniska dla Zwierząt, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Schroniska dla Zwierząt.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 7051/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 22 kwietnia 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Schroniska dla Zwierząt.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Regulamin Organizacyjny Schroniska dla Zwierząt

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Schronisko dla Zwierząt, zwane dalej Schroniskiem, podejmuje działania na rzecz ochrony zwierząt domowych (w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, Dz. U. z 2023 r. poz. 1580) – zagubionych, zabłąkanych i porzuconych, poprzez zapewnienie im właściwej opieki, w tym humanitarnych warunków bytowania, zgodnie ze statutem Schroniska dla Zwierząt, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XL/1242/21 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 17 marca 2021 r. w sprawie nadania statutu Schronisku dla Zwierząt.

§ 2. Regulamin organizacyjny Schroniska, zwany dalej Regulaminem, określa podstawowe zasady funkcjonowania Schroniska, a w szczególności jego strukturę organizacyjną.

§ 3. Schronisko ma siedzibę w Łodzi przy ulicy Marmurowej 4.

Rozdział 2 Zarządzanie Schroniskiem

§ 4. Schroniskiem, zgodnie z § 7 statutu Schroniska dla Zwierząt, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XL/1242/21 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 17 marca 2021 r. w sprawie nadania statutu Schronisku dla Zwierząt, kieruje Dyrektor Schroniska – zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Łodzi.

§ 5. Dyrektor Schroniska wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) komórek organizacyjnych Schroniska.

§ 6. 1. W czasie nieobecności Dyrektora Schroniska jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora.

2. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora Schroniska i Zastępcy Dyrektora, obowiązki Dyrektora Schroniska wykonuje Główny Księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora Schroniska pracownik Schroniska.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna

§ 7. W Schronisku funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Obsługi Zwierząt;

- 2) Dział Służby Weterynaryjnej;
- 3) Dział Finansowo-Księgowy i Spraw Pracowniczych;
- 4) Dział Transportu;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Rejestracji, Identyfikacji i Adopcji Zwierząt;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji i Inwestycji.

§ 8. 1. Dyrektor Schroniska bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Dział Służby Weterynaryjnej.

2. Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Dział Obsługi Zwierząt;
- 2) Dział Transportu;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Rejestracji, Identyfikacji i Adopcji Zwierząt;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji i Inwestycji.

3. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje Dział Finansowo-Księgowy i Spraw Pracowniczych.

4. Schemat struktury organizacyjnej Schroniska stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 4

Szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

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

- 1) karmienie zwierząt;
- 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń dla zwierząt;
- 3) zgłaszanie lekarzowi weterynarii objawów chorobowych występujących u zwierząt;
- 4) pielęgnacja zwierząt;
- 5) socjalizacja zwierząt;
- 6) dbanie o dobrostan zwierząt;
- 7) przyjmowanie psów i kotów do Schroniska poza godzinami pracy Działu Służby Weterynaryjnej.

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

- 1) przyjmowanie psów i kotów do Schroniska oraz ich wydawanie do adopcji;
- 2) leczenie zwierząt i prowadzenie szczepień ochronnych;
- 3) humanitarne usypianie zwierząt;
- 4) prowadzenie ewidencji leków i szczepionek weterynaryjnych;
- 5) informowanie Dyrektora Schroniska i Powiatowego Lekarza Weterynarii w Łodzi o wystąpieniu chorób zakaźnych i zaraźliwych zwalczanych z urzędu;
- 6) nadzór nad prowadzeniem deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji pomieszczeń Schroniska;
- 7) opracowywanie norm żywnościowych i nadzór nad prawidłowym żywieniem zwierząt.

§ 11. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego i Spraw Pracowniczych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Schroniska zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz zakładowym planem kont;
- 2) zapewnienie terminowych rozliczeń finansowych z innymi podmiotami gospodarczymi, prowadzenie windykacji należności;
- 3) kontrola dokumentacji finansowej pod względem formalno-rachunkowym;

- 4) opracowywanie projektów planów i planów finansowych Schroniska;
- 5) sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych oraz sprawozdań budżetowych;
- 6) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 7) prowadzenie obsługi kasowej;
- 8) prowadzenie spraw pracowniczych;
- 9) naliczanie pracownikom wynagrodzeń i zasiłków płatnych z Funduszu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie list płac 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) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) prowadzenie spraw kancelaryjnych Schroniska;
- 15) prowadzenie ewidencji majątkowej i księgowej oraz księgowości materiałowej Schroniska;
- 16) rozliczenie inwentaryzacji i księgowanie jej wyników;
- 17) prowadzenie ewidencji magazynowej Schroniska.

§ 12. Do zadań **Działu Transportu** należy w szczególności:

- 1) transport zwierząt bezdomnych przebywających pod opieką Schroniska;
- 2) wykonywanie obowiązków opiekuna zwierząt w czasie ich transportu;
- 3) wykonywanie innych prac transportowych związanych z potrzebami Schroniska;
- 4) gospodarowanie środkami transportu;
- 5) prawidłowe użytkowanie i wykorzystywanie środków transportowych;
- 6) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw, przeglądów technicznych i modernizacji sprzętu.

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

- 1) prowadzenie elektronicznej ewidencji zwierząt przebywających w Schronisku;
- 2) prowadzenie rejestru zwierząt przyjętych i wydanych;
- 3) gromadzenie danych osobowych właścicieli zwierząt wydanych ze Schroniska;
- 4) przetwarzanie danych zgodnie z programem elektronicznej rejestracji i identyfikacji zwierząt oraz ich udostępnianie;
- 5) popularyzacja programu rejestracji i identyfikacji zwierząt;
- 6) nadzorowanie informacji zawartych na stronie internetowej Schroniska, w szczególności aktualności katalogu zwierząt przebywających w Schronisku oraz przygotowywanie danych niezbędnych do bieżącej aktualizacji strony internetowej Schroniska oraz na profilach społecznościowych;
- 7) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

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

- 1) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami i remontami w ramach bieżącej działalności Schroniska;
- 2) nadzór nad stanem technicznym obiektów i majątkiem Schroniska;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Schroniska;
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, 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 administracyjno-gospodarczych Schroniska;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich załatwianiem;
- 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przygotowywanie projektów umów.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa

§ 15. Schronisko jest miejską jednostką organizacyjną, finansowaną z budżetu miasta Łodzi i prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

§ 16. Podstawą gospodarki finansowej Schroniska jest roczny plan finansowy, zatwierdzany na zasadach określonych odrębnie.

Rozdział 6

Przyjmowanie i wydawanie zwierząt

§ 17. 1. Zasady przyjmowania i wydawania zwierząt przez Schronisko określają zarządzenia Dyrektora Schroniska.

2. Zarządzenia, o których mowa w ust. 1, podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Schroniska.

Rozdział 7

Wolontariat

§ 18. 1. Dopuszcza się funkcjonowanie wolontariatu na terenie Schroniska.

2. Zasady funkcjonowania wolontariatu na terenie Schroniska określają zarządzenia Dyrektora Schroniska.

3. Zarządzenia, o których mowa w ust. 2, podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Schroniska.

Rozdział 8

Obsługa interesantów

§ 19. 1. Interesanci przyjmowani są w godzinach pracy Schroniska. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.

2. Dyrektor Schroniska przyjmuje interesantów w każdy wtorek w oznaczonym czasie pracy.

§ 20. Czas pracy Schroniska określa regulamin pracy.

§ 21. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

2. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

Rozdział 9

Obieg dokumentów

§ 22. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

§ 23. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 24. Wszyscy pracownicy Schroniska zobowiązani są do współdziałania w zakresie realizacji postanowień Regulaminu.

**Schemat struktury organizacyjnej
Schroniska dla Zwierząt**

