

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SCHRONISKA NA PALUCHU IM. JANA LITYŃSKIEGO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Schroniska na Paluchu im. Jana Lityńskiego zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania tej jednostki.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Schronisku, należy przez to rozumieć jednostkę budżetową m.st. Warszawy pn. Schronisko na Paluchu im. Jana Lityńskiego.
2. Komórkach organizacyjnych, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Schroniska na Paluchu im. Jana Lityńskiego działy oraz samodzielne stanowiska.
3. Pracownikach, należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umów o pracę w Schronisku na Paluchu im. Jana Lityńskiego, z wyjątkiem osób stanowiących kadrę kierowniczą.
4. Kadrze kierowniczej, należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
5. Jednostce, należy przez to rozumieć Schronisko na Paluchu im. Jana Lityńskiego.

§ 3

Regulamin organizacyjny ustala:

1. Ogólne zasady kierowania Schroniskiem na Paluchu im. Jana Lityńskiego.
2. Organizację Schroniska na Paluchu im. Jana Lityńskiego.
3. Podstawowe zakresy działania poszczególnych grup pracowniczych w ramach komórek organizacyjnych oraz w ramach samodzielnych stanowisk.
4. Zasady podpisywania oraz obiegu pism i dokumentów.
5. Sposób udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

§ 4

Schronisko na Paluchu im. Jana Lityńskiego działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu jednostki, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały XX/326/2003 miasta stołecznego Warszawy z dnia 13 listopada 2003 roku (z późn.zm.) w sprawie utworzenia jednostki budżetowej m.st. Warszawy pod nazwą „Schronisko na Paluchu im. Jana Lityńskiego”, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora.

Rozdział II

Kadra Kierownicza

§ 5

Dyrektor

Schroniskiem kieruje Dyrektor podległy Prezydentowi m.st. Warszawy za pośrednictwem Biura Ochrony Środowiska oraz przy pomocy dwóch zastępców i głównego księgowego.

Dyrektor Schroniska na Paluchu im. Jana Lityńskiego:

1. Odpowiedzialny jest za całokształt funkcjonowania Schroniska.
2. Wykonuje uprawnienia pracodawcy, dokonując czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
3. Składa w imieniu m.st. Warszawy oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.
4. Rozstrzyga spory kompetencyjne wynikające z funkcjonowania jednostki.
5. Realizuje zadania statutowe poprzez sprawne działanie i właściwą organizację pracy w jednostce.
6. Nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych regulacji oraz procedur przyjętych w Schronisku.
7. Jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników jednostki.
8. Współpracuje z organami m.st. Warszawy w zakresie realizowanych zadań oraz reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
9. Kieruje działalnością merytoryczną, finansową, administracyjną oraz sprawuje nadzór nad realizacją planu finansowego.
10. Nadzoruje zamówienia publiczne realizowane przez jednostkę oraz dokonuje czynności kierownika zamawiającego.
11. Sprawuje nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z działalności.
12. Udziela upoważnienia do działania w imieniu i na rzecz Schroniska w zakresie swojego pełnomocnictwa.
13. Rozpatruje skargi i wnioski oraz udziela pracownikom upoważnienia do ich rozpatrywania.
14. Ustala szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. opieki weterynaryjnej, Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych, Głównego Księgowego oraz podległych mu bezpośrednio kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
15. Organizuje cykliczne przeglądy zarządzania z udziałem pozostałej kadry kierowniczej, kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań.
16. Sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a. Zastępcą Dyrektora ds. Opieki Weterynaryjnej,
 - b. Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjnych,
 - c. Głównym Księgowym,
 - d. Biurem Przyjęć i Adopcji Zwierząt,
 - e. Działem Opieki Bytowej,
 - f. Działem Promocji,
 - g. Działem Wolontariatu,
 - h. Działem Technicznym,
 - i. Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kadr i Płac.

§ 6

Zastępca Dyrektora ds. Opieki Weterynaryjnej – Kierownik Ambulatorium

Zastępca Dyrektora ds. Opieki Weterynaryjnej kieruje pracami jednostki w czasie nieobecności Dyrektora Schroniska na Paluchu im. Jana Lityńskiego w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.

1. Reprezentuje Schronisko wobec władz, instytucji, organizacji oraz osób trzecich, w granicach udzielonego przez Dyrektora Schroniska pełnomocnictwa.
2. Zapewnia realizację przedmiotu działalności Schroniska określonego w statucie jednostki przy współpracy z Dyrektorem Schroniska.
3. Za zgodą Dyrektora dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wydatkowanie oraz agregację zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Bierze udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach merytorycznego zakresu realizowanych zadań oraz sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją umów.
5. Przy współpracy z Dyrektorem Schroniska dysponowanie środkami finansowymi, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wydatkowanie, agregację, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. Sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a. Zakładem leczniczym – Ambulatorium,
 - b. Lekarzami weterynarii – Koordynatorami,
 - c. Lekarzami weterynarii,
 - d. Technikami Weterynarii,
 - e. Zoo fizjoterapeutami,
 - f. Samodzielnymi stanowiskami pomocniczymi i obsługi.
7. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. opieki weterynaryjnej – Kierownika Ambulatorium należy w szczególności:
 - a. Prowadzenie zakładu leczniczego dla zwierząt w Schronisku.
 - b. Organizacja opieki lekarsko-weterynaryjnej, w tym całodobowego dyżuru lekarsko-weterynaryjnego oraz leczenia zwierząt przebywających w Schronisku.
 - c. Kierowanie działalnością Ambulatorium poprzez planowanie, organizowanie, koordynowanie i weryfikowanie prawidłowości pracy lekarzy-koordynatorów, lekarzy weterynarii, techników weterynarii, zoofizjoterapeutów oraz samodzielnych stanowisk specjalistycznych i uzupełniających.
 - d. Zarządzanie obszarem weterynaryjnym w zakresie diagnostyki, profilaktyki oraz wszelkich działań związanych z zapewnieniem opieki weterynaryjnej na jak najwyższym poziomie.
 - e. Nadzór nad zaopatrzeniem Ambulatorium w leki, narzędzia, materiały, środki dezynfekcyjne, wyposażenie medyczne.
 - f. Prowadzenie dokumentacji lekarsko-weterynaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami oraz przygotowanie informacji, raportów i sprawozdań z zakresu działalności działu i jednostki.
 - g. Współpraca z Wydziałem Medycyny Weterynaryjnej SGGW i specjalistami zewnętrznymi w zakresie utrzymania właściwego stanu zdrowia zwierząt oraz z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie utrzymania dobrostanu zwierząt.

§ 7

Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych

Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych kieruje pracami jednostki w czasie nieobecności Dyrektora Schroniska na Paluchu im. Jana Lityńskiego w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Schroniska wobec władz, instytucji, organizacji oraz osób trzecich, w granicach udzielonego przez Dyrektora Schroniska pełnomocnictwa.
2. Przy współpracy z Dyrektorem Schroniska dysponowanie środkami finansowymi, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wydatkowanie, agregację, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Wsparcie Dyrektora jednostki w zakresie działalności Schroniska zgodnie z jego statutem.
4. Nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego, pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie przechowywania, udostępniania dokumentacji archiwalnej oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
5. Nadzór, organizacja oraz optymalizacja pracy pracowników archiwum zakładowego.
6. Nadzór nad obszarem dydaktyki i edukacji w zakresie zwiększania świadomości społeczeństwa, uwrażliwiania na los bezdomnych zwierząt, w tym nadzór, kształtowanie oraz koordynacja pracy samodzielnego stanowiska ds. dydaktyki.
7. Nadzór nad obszarem postępowań zakupowych w szczególności zamówień publicznych, w tym nadzór, kształtowanie oraz koordynacja pracy pracowników administracyjnych ds. zamówień publicznych oraz stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Schroniska w przedmiotowym obszarze.
8. Nadzór, kształtowanie oraz koordynacja pracy samodzielnych stanowisk administracyjnych oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Schroniska w zakresie prowadzonych spraw administracyjnych.
9. Nadzór oraz realizacja zadań w zakresie Kontroli Zarządczej oraz szacowanie ryzyka prowadzonych działań w zakresie funkcjonowania jednostki.
10. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a. Archiwum Zakładowym,
 - b. Samodzielnym stanowiskiem ds. dydaktyki,
 - c. Samodzielnymi stanowiskami ds. administracyjnych.
11. Nadzór, kształtowanie oraz koordynacja obszaru sprawozdawczości Schroniska, w tym przygotowywanie informacji, sprawozdań z zakresu działalności jednostki.
12. Współpraca z Biurem Ochrony Środowiska Urzędu m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz jednostkami zewnętrznymi przy realizacji zadań objętych zakresem działalności Schroniska.

§ 8

Główny Księgowy

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz postanowień innych aktów prawnych, w tym prawa zamówień publicznych.
2. Wykonanie obowiązków w zakresie dyspozycji środkami pieniężnymi Schroniska.
3. Organizacja, koordynacja oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą oraz pracownikami Działu Księgowo-Finansowego, w którym jednocześnie pełni funkcję kierownika.

4. Wykonanie obowiązku i ponoszenie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości Schroniska.
5. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
6. Okresowe ustalenie lub sprawdzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
7. Ustalenie wyniku finansowego jednostki oraz zapewnienie zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
8. Sprawowanie nadzoru nad pracą kasy Schroniska.
9. Realizacja obowiązków sprawozdawczych, w tym przygotowanie sprawozdania finansowego.
10. Współpraca z Biurem Ochrony Środowiska Urzędu m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz jednostkami zewnętrznymi przy realizacji zadań objętych zakresem działalności Schroniska.
11. Uczestnictwo w sesjach Rady m.st. Warszawy, w posiedzeniach komisji Rady m.st. Warszawy, w sesjach Rad Dzielnic m.st. Warszawy, posiedzeniach Komisji Rad Dzielnic itp. zgodnie z dyspozycją Dyrektora.

§ 9

Do realizacji określonych zadań niewchodzących w skład zadań podstawowych komórek organizacyjnych Dyrektor może powołać zarządzeniem stałą lub zadaniową zespół.

Rozdział III

Organizacja Schroniska na Paluchu im. Jana Lityńskiego

§ 10

1. W strukturze Schroniska tworzy się działy oraz samodzielne stanowiska pracy. Działami kierują kierownicy oraz ich zastępcy, którym podlegają pracownicy.
2. W skład jednostki wchodzi odpowiednio podporządkowane kadrze kierowniczej następujące komórki organizacyjne:
 - a. Dyrektor,
 - I. Biuro Przyjęć i Adopcji Zwierząt,
 - II. Dział Opieki Bytowej,
 - III. Dział Promocji,
 - IV. Dział Wolontariatu,
 - V. Dział Techniczny,
 - VI. Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Płac.
 - b. Zastępca Dyrektora ds. opieki weterynaryjnej,
 - I. Lekarze weterynarii – Koordynatorzy,
 - II. Lekarze weterynarii,
 - III. Technicy weterynarii,
 - IV. Zoofizjoterapeuci,
 - c. Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych,
 - I. Archiwum zakładowe,
 - II. Samodzielne stanowisko ds. dydaktyki,
 - III. Samodzielne stanowiska ds. administracyjnych.
 - d. Główny Księgowy,
 - I. Dział ds. finansowo-księgowych, którego kierownikiem jest bezpośrednio Główny księgowy.
3. Schemat organizacyjny Schroniska na Paluchu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11

Kierownicy Działów wraz ze swoimi Zastępcami odpowiadają za sprawne kierowanie pracą Działów, a pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań. Do zadań i obowiązków Kierowników, ich Zastępców oraz Samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

1. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań w ramach komórek organizacyjnych wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Organizowanie, koordynowanie oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi pracownikami.
3. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień.
4. Opracowywanie sprawozdań, raportów i informacji wynikających z odrębnych przepisów, wytycznych oraz poleceń Dyrektora.
5. Przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom otrzymanych poleceń, ustaleń, dyspozycji i aktów normatywnych.
6. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w jednostce oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
8. Zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie.
9. Dokonywanie bieżącej kontroli stanu bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Schroniska na Paluchu im. Jana Lityńskiego

§ 12

Pion ds. weterynaryjnych - Lekarz weterynarii – Koordynator

Do obowiązków lekarzy-koordynatorów sektorów I, III oraz szpitala kociego należy w szczególności:

1. Kształtowanie, organizacja i optymalizacja pracy lekarzy pracujących w podległych sektorach mająca na celu optymalne wykorzystanie zasobów ludzkich i sprzętowych dla zapewnienia jak najlepszej opieki weterynaryjnej.
2. Kształtowanie, organizacja i optymalizacja podległego oddziału szpitalnego, w tym prowadzenie dokumentacji weterynaryjnej, ewidencji stanu apteki oraz składania wniosków z zapotrzebowaniem na leki, materiały, sprzęt medyczny itp. w celu zapewnienia nieprzerwanej ciągłości dostępności.
3. Wyznaczanie kierunków leczenia i/lub diagnostyki, kontrola prawidłowości list leczenia podległych sektorów, nadzór nad bieżącym wpisywaniem i interpretacją badań, nadzór w zakresie zachowania ciągłości uzupełnienia dokumentacji medycznej pacjentów z konsultacji w ZLZ oraz wdrażanie i kontrola zaleconego leczenia.
4. Nadzór i kontrola nad rejestrem pacjentów onkologicznych, terminarzem szczepień p/wściekliznie i szczepień profilaktycznych, przygotowanie skierowań na konsultacje zewnętrzne dla pacjentów z podległych sektorów rejonów.
5. W kooperacji z Lekarzem-Koordynatorem Chirurgii nadzór i kontrola wykonania kastracji w maksymalnym terminie 8 miesięcy od przyjęcia do schroniska dla pacjentów z podległych sektorów rejonów.
6. Współpraca oraz wspomaganie Kierownika Ambulatorium w opiniowaniu przekazywania zwierząt pod opiekę organizacji pozarządowych.

7. Uczestnictwo w postępowaniach przetargowych w zakresie merytorycznym pionu weterynaryjnego.
8. Aktywne kształtowanie polityki szkoleniowej w pionie weterynaryjnym.
9. Komunikacja z wolontariuszami, w tym czynny udział w komunikacji elektronicznej oraz formalno-administracyjnej.

Do obowiązków Lekarza-koordynatora chirurgii należy w szczególności:

1. Kształtowanie, organizacja i optymalizacja pracy lekarzy weterynarii oraz techników weterynarii pełniących dyżury chirurgiczne w celu optymalnego wykorzystanie zasobów ludzkich i sprzętowych dla zapewnienia jak najlepszej opieki weterynaryjnej.
2. Kształtowanie, organizacja i optymalizacja strefy chirurgicznej, w tym prowadzenie dokumentacji weterynaryjnej, ewidencji stanu apteki oraz składania wniosków z zapotrzebowaniem na leki, materiały, sprzęt medyczne itp. w celu zapewnienia nieprzerwanej ciągłości dostępności.
3. Wyznaczanie kierunków, kontrola prawidłowości wpisów z zabiegów, nadzór nad bieżącym wpisywaniem i interpretacją badań zlecanych w szeroko pojętym zakresie zabiegów chirurgicznych, nadzór w zakresie zachowania ciągłości uzupełnienia dokumentacji medycznej pacjentów z konsultacji w ZLZ oraz kontrola w zakresie opieki pooperacyjnej.
4. W kooperacji z Lekarzami-Koordinatorami nadzór, wykonanie/zlecenie wykonania i kontrola wykonania kastracji w maksymalnym terminie 8 miesięcy od przyjęcia do schroniska wszystkich zwierząt zakwalifikowanych do zabiegu kastracji.
5. Tworzenie i kontrola nad wykonaniem harmonogramów zabiegów chirurgicznych w cyklu miesięcznym.
6. Tworzenie i kontrola nad wykonaniem harmonogramów zabiegów z zakresu stomatologii w cyklu miesięcznym.
7. Współpraca z Biurem Przyjęć i Adopcji w zakresie adopcji warunkowych oraz opiniowania wniosków odroczenia kastracji przy umowach warunkowych.
8. Współpraca oraz wspomaganie Kierownika Ambulatorium w opiniowaniu przekazywania zwierząt pod opiekę organizacji pozarządowych.
9. Uczestnictwo w postępowaniach przetargowych w zakresie merytorycznym pionu weterynaryjnego.
10. Aktywne kształtowanie polityki szkoleniowej w pionie weterynaryjnym.
11. Komunikacja z wolontariuszami, w tym czynny udział w komunikacji elektronicznej oraz formalno-administracyjnej.

Do obowiązków Lekarza-koordynatora oddziału laboratoryjno-technicznego należy w szczególności:

1. Kształtowanie, organizacja i optymalizacja pracy techników weterynarii.
2. Kształtowanie, organizacja i optymalizacja pracy laboratorium wewnętrznego w celu optymalnego wykorzystanie zasobów ludzkich i sprzętowych dla zapewnienia jak najlepszej diagnostyki laboratoryjnej, w tym prowadzenie dokumentacji weterynaryjnej, ewidencji stanów materiałowych oraz składania wniosków z zapotrzebowaniem na leki, materiały, sprzęt medyczne itp. w celu zapewnienia nieprzerwanej ciągłości działania i dostępności.
3. Nadzór oraz kontrola prawidłowości postępowania oraz realizacji zadań Laboratorium wewnętrznego
4. Nadzór nad bieżącym wpisywaniem i interpretacją badań zlecanych w laboratorium wewnętrznym oraz z laboratorium zewnętrznego.
5. Współpraca z Lekarzem-koordynatorem Chirurgii w zakresie wsparcia technicznego oraz laboratoryjnego w realizacji zabiegów chirurgicznych.
6. Uczestnictwo w postępowaniach przetargowych w zakresie merytorycznym pionu weterynaryjnego.

7. Udział w procesie rekrutacji techników weterynarii oraz aktywne kształtowanie polityki szkoleniowej techników weterynarii.

§ 13

Pion ds. weterynaryjnych - Lekarz weterynarii

Do obowiązków lekarza weterynarii należy w szczególności:

1. Wykonywanie czynności lekarsko-weterynaryjnych w zakresie internistycznym i/lub chirurgicznym oraz nadzór nad ogólnym stanem sanitarno-weterynaryjnym Schroniska zgodnie z opracowanymi przez Kierownika Ambulatorium protokołami medycznymi i procedurami.
2. Stałe monitorowanie stanu zdrowia, kondycji oraz warunków bytowych zwierząt przebywających w Schronisku.
3. Bieżące prowadzenie wszystkich wymaganych prawem ewidencji weterynaryjnych oraz sporządzanie instrukcji, zestawień i raportów, w zakresie określonym przez Dyrektora Schroniska.
4. Prowadzenie właściwej gospodarki lekami i środkami farmaceutycznymi, zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami ustawy Prawo farmaceutyczne.

§ 14

Pion ds. weterynaryjnych - Technik weterynarii

Do obowiązków technika weterynarii należy w szczególności:

1. Współpraca z lekarzami weterynarii oraz opiekunami zwierząt w zakresie zdrowia zwierząt zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Codzienne monitorowanie stanu zdrowia zwierząt przebywających w szpitalu ogólnym dla psów, szpitalu zakaźnym dla psów, szpitalu dla kotów, oddziale szpitalnym z podejrzeniem panleukopenii dla kotów, oddziale szpitalnym panleukopenii dla kotów oraz oddziale geriatryi.
3. Realizacja zaleceń lekarsko-weterynaryjnych w zakresie powierzonych obowiązków.
4. Bieżące oraz planowe prowadzenie laboratorium wewnętrznego Schroniska w zakresie poprawności przebiegu diagnostyki laboratoryjnej wewnętrznej oraz zewnętrznej pod nadzorem Lekarza Koordynatora, w tym bieżące wprowadzanie wyników badań diagnostycznych do systemu informatycznego.
5. Bieżące oraz planowe monitorowanie stanów leków oraz materiałów opatrunkowych.
6. Wykonywanie następujących czynności: pobieranie krwi, pobieranie innego materiału do analiz laboratoryjnych, wykonywanie testów na choroby zakaźne, itp., zakładanie wenflonów, realizacja kroplówek, wykonywanie pielęgnacji i czynności higienicznych u zwierząt, prowadzenie nadzoru nad indywidualnym tokiem dokarmiania zwierząt wymagających specjalnej troski – wg wskazań lekarskich, prowadzenie dokumentacji lekarsko-weterynaryjnej, w tym właściwe segregowanie dokumentów, rejestracja i archiwizacja, przygotowywanie tabletek, przygotowywanie pacjentów do zabiegów, asystowanie przy zabiegach, dezynfekcja sal operacyjnych, gabinetów oraz sprzętu zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 15

Pion ds. weterynaryjnych - Zoofizjoterapeuta

Do obowiązków zoofizjoterapeuty należy w szczególności:

1. Badanie fizykalne pacjenta weterynaryjnego oraz przeprowadzanie testów czynnościowych określających sprawność ruchową zwierząt.

2. We współpracy z lekarzami prowadzącymi kierowanie na konsultacje specjalistyczne, badania diagnostyczne.
3. Opracowywanie indywidualnego programu rehabilitacji dostosowanego do jednostki chorobowej, zaleceń lekarza weterynarii oraz stanu pacjenta weterynaryjnego.
4. Wykonywanie zabiegów fizykoterapeutycznych, kinezyterapeutycznych, laseroterapii oraz technik manualnych u pacjenta weterynaryjnego.
5. Prowadzenie dokumentacji ćwiczeń i zabiegów fizjoterapeutycznych oraz ocena ich wpływu na wydolność i sprawność ruchową zwierząt w ramach obowiązującego systemu informatycznego.
6. Przekazywanie zaleceń przyszłemu opiekunowi zwierzęcia i przeprowadzanie instruktażu dotyczącego postępowania ze zwierzęciem po adopcji.

§ 16

Pion ds. administracyjnych - Pracownicy ds. administracyjnych

Do obowiązków pracowników ds. administracyjnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego, nad którym nadzór sprawuje Archiwum Państwowe w Warszawie.
2. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych oraz wszystkich postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi oraz Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
3. Prowadzenie spraw skargowych, wniosków, w tym w zakresie dostępu do informacji publicznej oraz wewnętrznych postępowań zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
4. Opracowanie materiałów i projektów odpowiedzi w sprawie interpelacji i interwencji w zakresie funkcjonowania jednostki.
5. Prowadzenie Kontroli zarządczej rozumianej jako ogół działań podejmowanych w jednostce dla zapewnienia realizacji jej celów i zadań.
6. Wdrażanie i realizacja systemu jakości w oparciu o procedury opisujące sposób postępowania dla każdego zidentyfikowanego w jednostce procesu.
7. Wdrażanie i realizacja wewnętrznego systemu audytu i kontroli.
8. Realizacja zadań w obszarze ryzyka, w szczególności identyfikacji, analizy oraz raportowania ryzyk i incydentów.
9. Realizacja zadań w obszarze ochrony danych osobowych, w tym nadzór, konsultacje, prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie procedur, nadawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych oraz Radcą Prawnym.
10. Realizowanie zadań Konsultanta II linii wsparcia Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115 w zakresie dotyczącym działalności Schroniska.
11. Realizacja sprawozdań, raportów z wykonania powierzonych zadań.
12. Merytoryczny nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej.

§ 17

Pion ds. administracyjnych - Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno-biurowych

Do obowiązków pracownika ds. kancelaryjno-biurowych należy w szczególności:

1. Wykonywanie i koordynacja wszelkich czynności związanych z obsługą kancelarii Schroniska – Sekretariatu tj. m.in. przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie, doręczanie korespondencji zewnętrznej oraz wewnętrznej w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującą procedurą.
2. Prowadzenie:

- a. Rejestrów korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej,
 - b. Rejestru faktur,
 - c. Rejestru skarg i wniosków,
 - d. Rejestru Zarządzeń Dyrektora Schroniska,
 - e. Ewidencji wyjść służbowych,
 - f. Ewidencji i likwidacji pieczętek.
 - g. Terminarza Dyrektora oraz jego zastępców.
3. Nadzór i prowadzenie głównego konta pocztowego Schroniska.
 4. Obsługa głównej linii telefonicznej oraz przekierowanie rozmów do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.
 5. Dbłość o wysoki poziom obsługi i przyjmowania interesantów zgodnie z obowiązującymi procedurami.
 6. Obsługa techniczno-organizacyjna spotkań, zebrań, posiedzeń Dyrektora Schroniska.

§ 18

Pion ds. administracyjnych - Samodzielne stanowisko ds. dydaktyki

Do obowiązków pracownika ds. dydaktyki należy w szczególności:

1. Popularyzacja problematyki dotyczącej statutowej działalności jednostki, w tym prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie bezdomności zwierząt.
2. Przygotowanie oraz realizacja zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki i przepisami odrębnymi - z zastosowaniem różnorodnych technik nauczania, takich jak m.in.: pogadanka, obserwacja, pomiar, pokaz, eksperyment, pytania i odpowiedzi, dyskusja, praca artystyczna i techniczna, gry i zabawy dydaktyczne - zajęć, warsztatów, szkoleń oraz innych imprez kulturalno-oświatowych, w tym konferencji i sympozjów naukowych - dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych z zakresu prowadzonych działań,
3. Tworzenie autorskich pomocy dydaktycznych oraz wykorzystywanie już opracowanych, przez podmioty zewnętrzne, programów, w tym mechanizmów oceny zgodności z podstawowymi programami, zgodnie z stosowanymi regulacjami MEN i przepisami odrębnymi.
4. Tworzenie i aktualizacja harmonogramów prowadzenia zajęć edukacyjnych oraz planów pracy.
5. Sporządzanie na zlecenie Dyrektora opinii na tematy związane z właściwością merytoryczną stanowiska.
6. Promowanie Jednostki podczas różnego rodzaju wydarzeń oraz imprez tematycznych.
7. Współpraca przy tworzeniu witryny internetowej oraz mediów społecznościowych jednostki, a także współpraca przy przygotowywaniu różnego rodzaju wystąpień i prezentacji dla potrzeb jednostki z zakresu prowadzonych działań.
8. Współpraca z biurami oraz jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w ramach współpracy podczas planowania i realizacji imprez oraz projektów miejskich.
9. Realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów w zakresie prowadzonych działań oraz prowadzenie spraw działu zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.
10. Dbłość o kompetentną obsługę interesantów.

§ 19

Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac

Do obowiązków pracownika ds. kadr i płac należy w szczególności:

1. Wykonywanie i koordynacja wszelkich czynności związanych z obsługą kadrową Schroniska:
 - a. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy tj. akt osobowych oraz informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach,

- b. Przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - c. Przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
 - d. Nadzór w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym kierowanie pracowników i kandydatów do pracy na lekarskie badania profilaktyczne oraz prowadzenie terminarza badań wstępnych/okresowych i szczepień,
2. Zapewnienie prawidłowej i terminowej obsługi płacowej pracowników.
 3. Organizacja i przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników.
 4. Prowadzenie procesów związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
 5. Prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
 6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
 7. Prowadzenie wewnętrznego rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień w jednostce.
 8. Koordynowanie przyznawania właściwych uprawnień oraz dostępów do zasobów jednostki we współpracy z Kierownikami Komórek Organizacyjnych, Działem Technicznym oraz Inspektorem Ochrony Danych Osobowych
 9. Koordynowanie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych oraz Inspektorem ds. BHP.
 10. Sporządzanie okresowych sprawozdań, raportów z obszaru kadr i płac.
 11. Współpraca z międzyzakładową organizacją związkową.

§ 20

Biuro Przyjęć i Adopcji Zwierząt

Do obowiązków Kierownika Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt należy w szczególności:

1. Współpraca w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej z władzami, instytucjami, organizacjami, podwykonawcami oraz wszystkimi komórkami organizacyjnymi wewnątrz jednostki.
2. Nadzór, organizacja oraz optymalizacja pracy pracowników w ramach zadań wykonywanych wewnątrz komórki organizacyjnej oraz w zakresie współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki, które wykonuje przy wsparciu Zastępcy Kierownika Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt tj. m.in.
 - a. W procesie przyjmowania zwierząt,
 - b. W procesie ewidencji oraz ruchu zwierząt wewnątrz jednostki,
 - c. W procesie adopcji zwierząt,
 - d. W procesie wydawania zwierząt właścicielskich,
 - e. W procesie komunikacji z mieszkańcami,
3. Nadzór i kontrola prawidłowości prowadzonych ewidencji oraz rejestrów Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt.
4. Nadzór oraz koordynacja obszaru sprawozdawczości w zakresie działalności komórki organizacyjnej.
5. Uczestnictwo w postępowaniach przetargowych w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej.
6. Aktywne kształtowanie polityki szkoleniowej pracowników komórki.
7. Komunikacja z wolontariuszami, w tym czynny udział w komunikacji elektronicznej oraz formalno-administracyjnej.
8. Uczestnictwo w pracach komisji inwentaryzacyjnych jednostki.

Do obowiązków Zastępcy Kierownika Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt należy w szczególności:

1. Nadzór i organizacja działalności Punktu edukacyjno-informacyjnego „Ochota na Kota”.
2. Nadzór, organizacja oraz optymalizacja pracy pracowników wyznaczonych do obsługi Punktu edukacyjno-informacyjnego „Ochota na Kota”.
3. Wsparcie Kierownika Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt w ramach nadzoru, organizacji oraz optymalizacji pracy pracowników wewnątrz komórki organizacyjnej oraz w zakresie współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki.
4. Uczestnictwo w postępowaniach przetargowych w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej.
5. Aktywne kształtowanie polityki szkoleniowej pracowników komórki.
6. Komunikacja z wolontariuszami, w tym czynny udział w komunikacji elektronicznej oraz formalno-administracyjnej.
7. Uczestnictwo w pracach komisji inwentaryzacyjnych jednostki.

Do obowiązków pracowników Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt należy w szczególności:

1. Realizacja procesów przyjęcia, ewidencji oraz ruchu zwierząt wewnątrz jednostki.
2. Realizacja procesów adopcji oraz wydawania zwierząt właścicielskich, w tym udział w wizytach prze adopcyjnych oraz kontrolach po adopcyjnych.
3. Realizacja procesu komunikacji z mieszkańcami ze szczególną dbałością o kompetentną obsługę interesantów.
4. Prowadzenie ewidencji oraz rejestrów Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt.
5. Współpraca z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się pomocą zwierzętom bezdomnym.
6. Współpraca z Policją, Strażą Miejską, Powiatowym Inspektorem Weterynarii w zakresie wykonywanych zadań statutowych.
7. Przygotowanie informacji, sprawozdań oraz raportów z zakresu działalności Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt.

§ 21

Dział Opieki Bytowej

Do obowiązków Kierownika Działu Opieki Bytowej należy w szczególności:

1. Współpraca w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej z władzami, instytucjami, organizacjami oraz podwykonawcami w ramach podpisanych umów.
2. Nadzór, organizacja oraz optymalizacja pracy pracowników w ramach zadań wykonywanych wewnątrz komórki organizacyjnej oraz w zakresie współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki, które wykonuje przy wsparciu Koordynatora Opiekunów.
3. Nadzór i organizacja w zakresie ciągłego zabezpieczenia jednostki w optymalną jakościowo oraz ilościowo karmę dla zwierząt.
4. Nadzór i organizacja w zakresie ciągłego zabezpieczenia jednostki w optymalną ilość żwirku dla kotów.
5. Nadzór i organizacja w zakresie ciągłego zabezpieczenia jednostki w środki czystości oraz akcesoria niezbędne do wykonywania statutowych działań jednostki.
6. Nadzór oraz koordynacja obszaru sprawozdawczości w zakresie działalności komórki organizacyjnej.
7. Uczestnictwo w postępowaniach przetargowych w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej.
8. Aktywne kształtowanie polityki szkoleniowej pracowników komórki organizacyjnej.
9. Komunikacja z wolontariuszami, w tym czynny udział w komunikacji elektronicznej oraz formalno-administracyjnej.

10. Uczestnictwo w pracach komisji inwentaryzacyjnych jednostki.

Do obowiązków Koordynatora Opiekunów należy w szczególności:

1. Planowanie, optymalizowanie, organizowanie i koordynowanie pracy opiekunów zwierząt, w tym sporządzanie harmonogramów pracy opiekunów zwierząt w cyklu comiesięcznym.
2. We współpracy z Działem Technicznym stały monitoring stanów magazynowych karmy, żwirku, środków czystości, akcesoriów niezbędnych do realizacji zadań statutowych jednostki.
3. Realizacja polityki szkoleniowej pracowników komórki organizacyjnej.
4. Współpraca z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się pomocą zwierzętom bezdomnym.
5. Komunikacja z wolontariuszami, w tym czynny udział w komunikacji elektronicznej oraz formalno-administracyjnej.
6. Przygotowanie informacji, sprawozdań oraz raportów z zakresu działalności komórki organizacyjnej.

Bezpośrednia opieka nad zwierzętami realizowana jest przez Opiekunów zwierząt, do obowiązków których należy w szczególności:

1. Utrzymanie czystości i porządku w przestrzeni, w której przebywają zwierzęta.
2. Zabezpieczenie potrzeb zwierząt w zakresie prawidłowego żywienia oraz napojenia, w tym stałego dostępu do czystej wody.
3. Zapewnienie komfortu termicznego zwierząt.
4. Zapewnienie komfortu psychicznego zwierząt poprzez socjalizację oraz nawiązanie relacji.
5. Zapewnienie prawidłowego i skutecznego podania leków oraz suplementów zgodnie z tzw. listą lekową zwierząt.
6. Stały monitoring stanu zdrowia zwierzęcia oraz komunikacja do pionu weterynaryjnego w sytuacji wszelkich odstępstw od normy.
7. Stały monitoring stanu behawioralnego zwierzęcia oraz komunikacja do pionu weterynaryjnego oraz zespołu behawioralnego wszelkich odstępstw od normy.
8. Udział w procesach adopcji oraz wydawania zwierząt właścicielskich, w tym udział w spacerach prze adopcyjnych.
9. Stała współpraca oraz komunikacja w ramach zespołu Opiekunów Zwierząt.
10. Współpraca z pionem weterynaryjnym oraz zespołem Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt w celu zapewnienia możliwie najlepszej opieki dla zwierząt.
11. Współpraca oraz komunikacja z wolontariatem w zakresie realizacji przez stronę społeczną prac wspierających działalność jednostki.

§ 22

Dział Promocji

Do obowiązków Kierownika Działu Promocji należy w szczególności:

1. Współpraca w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej z władzami, instytucjami, organizacjami oraz podwykonawcami w ramach podpisanych umów.
2. Nadzór, organizacja oraz optymalizacja pracy pracowników w ramach zadań wykonywanych wewnątrz komórki organizacyjnej oraz w zakresie współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki.
3. Planowanie spójnej polityki promocyjnej oraz informacyjnej w kontekście statutowych działań jednostki.
4. Budowanie i kształtowanie marki Schroniska na Paluchu.

5. Podejmowanie działań służących koordynacji i udoskonalaniu współpracy jednostki z interesariuszami zewnętrznymi.
6. Nadzór, organizacja oraz optymalizacja funkcjonowania witryny internetowej jednostki.
7. Nadzór, organizacja oraz optymalizacja funkcjonowania kanałów komunikacyjnych jednostki w mediach społecznościowych.
8. Nadzór nad organizacją wydarzeń promocyjnych, informacyjnych oraz wizerunkowych na terenie jednostki oraz na zewnątrz.
9. Współpraca z mediami tj. telewizją, radiem, prasą, Internetem.
10. Współpraca partnerska oraz patronacka.
11. Nadzór oraz koordynacja obszaru sprawozdawczości w zakresie działalności komórki organizacyjnej.
12. Uczestnictwo w postępowaniach przetargowych w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej.
13. Aktywne kształtowanie polityki szkoleniowej pracowników komórki organizacyjnej.
14. Komunikacja z wolontariuszami, w tym czynny udział w komunikacji elektronicznej oraz formalno-administracyjnej.

Do obowiązków pracowników Działu Promocji należy w szczególności:

1. Realizacja szeroko rozumianych działań promocyjnych, informacyjnych oraz komunikacyjnych w zakresie działalności statutowej jednostki.
2. Opracowywanie oraz dystrybucja materiałów promocyjnych oraz informacyjnych.
3. Organizacja oraz przeprowadzanie wydarzeń promocyjnych, informacyjnych oraz wizerunkowych na terenie jednostki oraz na zewnątrz.
4. Administrowanie oficjalnymi kanałami Schroniska w ramach platform typu social media.
5. Administrowanie oficjalną witryną Schroniska.
6. Monitoring środków masowego przekazu.
7. Aktywna współpraca z instytucjami, mediami, partnerami oraz podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji spójnej polityki promocyjnej oraz wizerunkowej jednostki.

§ 23

Dział Wolontariatu

Do obowiązków Kierownika Działu Wolontariatu należy w szczególności:

1. Współpraca w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej z władzami, instytucjami, organizacjami oraz podwykonawcami w ramach podpisanych umów.
2. Nadzór, organizacja oraz optymalizacja pracy pracowników w ramach zadań wykonywanych wewnątrz komórki organizacyjnej oraz w zakresie współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki.
3. Nadzór nad przepływem informacji, komunikacja elektroniczna oraz formalno-administracyjna z wolontariatem.
4. Nadzór, organizacja oraz optymalizacja funkcjonowania wolontariatu w jednostce, w tym kontrola prawidłowości procesu formalno-administracyjnego.
5. Nadzór, organizacja oraz optymalizacja procesu naboru do wolontariatu.
6. Nadzór, organizacja oraz optymalizacja procesów wprowadzenia i przystosowania nowych wolontariuszy do wykonywania zadań zleconych przez jednostkę.
7. Nadzór, organizacja oraz optymalizacja procesu szkoleniowego wolontariuszy.
8. We współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych nadzór, organizacja oraz optymalizacja współpracy na linii wolontariusz – pozostały personel Schroniska.

9. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wolontariatu oraz procedur obowiązujących w Schronisku, w tym składanie wniosków dotyczących modyfikacji regulaminu wolontariatu.
10. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesów skargowych i wnioskowych zgodnie z Regulaminem Wolontariatu oraz obowiązującymi procedurami i przepisami.
11. Nadzór oraz koordynacja obszaru sprawozdawczości w zakresie działalności komórki organizacyjnej.
12. Uczestnictwo w postępowaniach przetargowych w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej.
13. Aktywne kształtowanie polityki szkoleniowej pracowników komórki organizacyjnej.

Do obowiązków pracowników Działu Wolontariatu należy w szczególności:

1. Realizacja procesów formalno-administracyjnych związanych z funkcjonowaniem obszaru w jednostce.
2. Realizacja procesu naboru do wolontariatu.
3. Realizacja procesów wprowadzenia i przystosowania nowych wolontariuszy do wykonywania zadań zleconych przez jednostkę.
4. Realizacja i wykonanie działań związanych z funkcjonowaniem Komisji Regulaminowej.
5. Organizacja oraz optymalizacja funkcjonowania wolontariatu w jednostce.
6. Opracowywanie oraz dystrybucja materiałów informacyjnych.
7. Organizacja oraz przeprowadzanie spotkań, szkoleń, zebrań
8. Administrowanie oficjalnymi kanałami Schroniska w ramach platform typu social media.
9. Aktywna współpraca z instytucjami, mediami, partnerami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej.
10. Dbłość o kompetentną obsługę interesantów.

§ 24

Dział Techniczny

Do obowiązków Kierownika Działu Technicznego należy w szczególności:

1. Współpraca w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej z władzami, instytucjami, organizacjami oraz podwykonawcami w ramach podpisanych umów.
2. Nadzór, organizacja oraz optymalizacja pracy pracowników w ramach zadań wykonywanych wewnątrz komórki organizacyjnej oraz w zakresie współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki.
3. Nadzór, organizacja oraz optymalizacja obszaru informatycznego jednostki, w rozumieniu utrzymania infrastruktury teletechnicznej, sieciowej oraz sprzętowej.
4. Nadzór, organizacja oraz optymalizacja obszaru magazynowego jednostki, w tym nadzór nad zachowaniem ciągłości dostaw oraz zapasu określonych towarów.
5. Nadzór nad prawidłowym wyposażeniem pracowników w odzież roboczą oraz środkami ochrony indywidualnej.
6. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki magazynowej.
7. Nadzór i utrzymanie obiektów jednostki oraz terenów użytkowanych, w tym gospodarowanie drzewostanem.
8. Nadzór nad realizacją prac konserwacyjnych oraz remontowych, w tym diagnostyki usterek oraz naprawy wykrytych nieprawidłowości.
9. Nadzór i utrzymanie floty samochodowej jednostki.
10. Nadzór i organizacja w zakresie ciągłego zabezpieczenia jednostki w olej opałowy.
11. Nadzór nad systemem monitoringu wizyjnego, w tym zabezpieczanie i analiza nagrań.
12. Nadzór nad systemem kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy.

13. Nadzór oraz koordynacja obszaru sprawozdawczości w zakresie działalności komórki organizacyjnej.
14. Przeprowadzanie inwentaryzacji i koordynowanie prac Komisji inwentaryzacyjnych.
15. Uczestnictwo w postępowaniach przetargowych w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej.
16. Aktywne kształtowanie polityki szkoleniowej pracowników komórki organizacyjnej.
17. Komunikacja z wolontariuszami, w tym czynny udział w komunikacji elektronicznej oraz formalno-administracyjnej.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i dokumentów oraz ich obieg

§ 25

Postępowanie kancelaryjne w Schronisku na Paluchu im. Jana Lityńskiego określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora.

§ 26

Dyrektor podpisuje:

1. Pisma i dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji oraz władzy państwowej,
2. Pisma i dokumenty kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
3. Pisma i dokumenty kierowane do organów kontroli specjalistycznej, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
4. Pisma i dokumenty kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
5. Pisma i dokumenty związane ze współpracą zagraniczną,
6. Pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu,
7. Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
8. Zarządzenia oraz procedury.

§ 27

Zastępcy Dyrektora podpisują pisma wynikające z zakresu udzielonych pełnomocnictw.

§ 28

Główny księgowy podpisuje:

1. Pisma i dokumenty związane z przygotowaniem i realizacją budżetu, a zastrzeżone z tego zakresu dokumenty do właściwości Dyrektora wstępnie aprobuje,
2. Pisma i dokumenty w sprawach należących do jego kompetencji z mocy prawa,
3. Pisma i dokumenty z zakresu spraw powierzonych przez Dyrektora w drodze upoważnienia.

§ 29

Kierownicy działów i ich zastępcy oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma w sprawach należących do zakresu ich działania w ramach udzielonych upoważnień.

§ 30

Wszystkie pisma powinny być na kopii opatrzone podpisem pracownika, który je sporządził.

§ 31

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział VI

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 32

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień mogą występować do Dyrektora: Zastępcy Dyrektora i Główny księgowy oraz kierownicy działów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się projekt upoważnienia (pełnomocnictwa) z podaniem podstawy prawnej upoważnienia oraz przepisów regulujących sprawę będące przedmiotem upoważnienia i parafą radcy prawnego.
3. Po zaakceptowaniu wniosku przez Dyrektora, upoważnienie zostaje przekazane pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr i płac.
4. Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi stanowisko ds. kadr i płac.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 33

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 34

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

DYREKTOR
Schronisko na Paluchu im. Jana Lityńskiego

Agnieszka Pinkiewicz

