

## **Regulamin Organizacyjny Schroniska dla Zwierząt we Włocławku**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

**§1.** 1. Schronisko dla Zwierząt we Włocławku, zwane dalej „Schroniskiem”, jest jednostką budżetową Gminy Miasto Włocławek działającą na podstawie statutu nadanego uchwałą nr 65/L/2006 Rady Miasta Włocławek z dnia 26 czerwca 2006 roku, zmienionej uchwałą nr XLIV/87/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 8 września 2014 roku, zmienionej uchwałą nr XXX/45/2017 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 marca 2017 r., oraz uchwałą nr VI/6/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 stycznia 2019 r.

2. Regulamin Organizacyjny Schroniska dla Zwierząt we Włocławku, zwany dalej: „Regulaminem”, ustala się na podstawie statutu Schroniska.

3. Regulamin określa:

- 1) przedmiot i zakres działania Schroniska,
- 2) strukturę organizacyjną Schroniska,
- 3) zasady i zakres kierowania Schroniskiem,
- 4) wewnętrzną strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- 5) działalność kontrolną,
- 6) gospodarkę finansową Schroniska.

**§2.** 1. Siedziba Schroniska znajduje się we Włocławku, przy ul. Przemysłowej 16.

2. Schronisko prowadzi działalność, wynikającą ze statutu Schroniska, na terenie miasta Włocławek.

### **Rozdział II**

#### **Przedmiot i zakres działania Schroniska**

**§3.** 1. Przedmiotem działania Schroniska jest realizacja zadań zawartych w corocznie podejmowanym w drodze uchwały Rady Miasta Włocławek Programie opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt w mieście Włocławek, a w szczególności:

- 1) Zapewnienie bezdomnym zwierzętom miejsca w Schronisku,
- 2) Leczenie chorych zwierząt przebywających w Schronisku,
- 3) Opieka nad wolnożyjącymi kotami, w tym ich dokarmianie,
- 4) Odławianie bezdomnych zwierząt,

- 5) Obligatoryjna sterylizacja i kastracja zwierząt w Schronisku,
  - 6) Poszukiwanie właścicieli dla bezdomnych zwierząt,
  - 7) Usypianie ślepych miotów,
  - 8) Zapewnienie miejsca dla bezdomnych zwierząt gospodarskich,
  - 9) Zapewnienie całodobowej opieki weterynaryjnej, w przypadkach zdarzeń drogowych z udziałem zwierząt,
  - 10) Znakowanie i rejestrowanie psów i kotów przebywających w Schronisku w celu ich identyfikacji,
  - 11) Współpraca w zakresie realizowanych zadań z Powiatowym Lekarzem Weterynarii i Kujawsko – Pomorską Izbą Lekarsko – Weterynaryjną,
  - 12) Współpraca ze Strażą Miejską Włocławek, obejmująca zapobieganie bezdomności zwierząt oraz niesienie pomocy bezdomnym lub poszkodowanym zwierzętom domowym,
  - 13) Współpraca ze Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną i Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych (odzwierzęcych) a w szczególności wścieklizny,
  - 14) Współpraca z organizacjami i instytucjami, których działalność statutowa obejmuje ochronę zwierząt,
  - 15) Usypianie w sposób humanitarny zwierząt w przypadku zaistnienia przyczyn określonych w art. 33 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt ( t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1580).
  - 16) Współpraca ze zorganizowanymi grupami wolontariuszy i nadzorowanie ich zajęć w Schronisku,
  - 17) Realizacja zadań związanych z podejmowaniem działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa mieszkańców w przypadku pojawienia się w mieście dzikich zwierząt, zmierzających do przywrócenia porządku we współpracy ze Strażą Miejską Włocławek.
2. W celu zapewnienia sprawności zarządzania i podziału zadań, zgodnie ze Statutem, w Schronisku tworzy się następujące komórki organizacyjne:
- 1) zespoły,
  - 2) stanowiska samodzielne.
3. Do realizacji zadań mogą być powoływane stałe bądź doraźne zespoły zadaniowe.
4. W Schronisku tworzy się stanowiska pracy właściwe dla administracji publicznej i realizowanych zadań, w tym: stanowiska urzędnicze i stanowiska pomocnicze i obsługi.
5. W skład struktury organizacyjnej Schroniska wchodzi:
- 1) Zespół Opieki Weterynaryjnej
    - a) lekarze weterynarii
    - b) technik weterynarii
  - 2) Zespół Promocji, Adopcji, Wolontariatu i Opieki Bytowej:
    - a) kierownik
    - b) opiekunowie zwierząt
  - 3) Stanowiska samodzielne
    - a) specjalista ds. administracji, organizacji, kadr i edukacji
    - b) główny księgowy

6. Strukturę organizacyjną Schroniska określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Zasady i zakres kierowania Schroniskiem**

§4. 1. Pracą Schroniska kieruje i reprezentuje je na zewnątrz dyrektor, zatrudniany przez Prezydenta Miasta Włocławek.

2. Kompetencje dyrektora określa statut Schroniska wraz z pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Włocławek.

3. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Prezydent Miasta Włocławek.

4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego.

5. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje upoważniony przez dyrektora pracownik Schroniska.

§5. 1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zespołem Opieki Weterynaryjnej,
- 2) Zespołem Promocji, Adopcji, Wolontariatu i Opieki Bytowej,
- 3) stanowiskami samodzielnymi:
  - a) specjalistą ds. administracji, organizacji, kadr i edukacji
  - b) głównym księgowym

§6. 1. Komórki organizacyjne składają się z wielu – lub jednoosobowych stanowisk pracy.

2. Pracownicy realizują zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez dyrektora.

§7. 1. Szczegółowy zakres czynności tj. odpowiedzialność i uprawnienia pracowników na określonym stanowisku pracy ustala dyrektor.

2. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Zakres czynności dołącza się do akt osobowych pracownika.

### **Rozdział IV**

#### **Wewnętrzna struktura i zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

§8. 1. Do zadań dyrektora należy:

- 1) Sprawowanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy w stosunku do wszystkich pracowników Schroniska,
- 2) Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Schroniska oraz za organizację pracy na poszczególnych stanowiskach w Schronisku,

- 3) Nadzorowanie zadań realizowanych przez pracowników Schroniska,
- 4) Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zasady prawidłowego funkcjonowania Schroniska (zarządzenia, regulaminy, instrukcje itp.),
- 5) Zarządzanie majątkiem Schroniska,
- 6) Odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi.

**§9. 1. Do zadań Zespołu Opieki Weterynaryjnej należy:**

- 1) Humanitarne postępowanie ze zwierzętami,
- 2) Prowadzenie działalności lekarsko – weterynaryjnej na rzecz Schroniska:
  - a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w sprawie wymagań weterynaryjnych dla prowadzenia schronisk dla zwierząt, oraz przepisów o ochronie zwierząt,
  - b) prowadzenie działań profilaktycznych, tj. badanie, odrobaczanie, odpchlanie, szczepienie,
  - c) leczenie zwierząt przebywających w Schronisku,
  - d) obowiązkowe przeprowadzanie zabiegów sterylizacji i kastracji zwierząt przebywających w Schronisku,
  - e) znakowanie zwierząt w Schronisku, w tym czipowanie zwierząt oddawanych do adopcji wraz z wpisem do bazy danych,
  - f) usypianie ślepych miotów i zwierząt w przypadku zaistnienia przyczyn określonych w art. 11a ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt ( t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1580),
  - g) przeprowadzanie codziennego, porannego i popołudniowego obchodu lekarskiego zwierząt,
  - h) opracowanie norm żywnościowych i nadzór nad prawidłowym żywieniem zwierząt,
  - i) odpowiedzialność za gospodarowanie lekami i środkami opatrunkowymi dla zwierząt w Schronisku,
  - j) prowadzenie zaopatrzenia i ewidencji leków oraz szczepionek weterynaryjnych, w tym również materiałów medycznych, oraz prowadzenie zaopatrzenia Schroniska w zakresie specjalistycznej karmy dla zwierząt,
  - k) nadzór nad warunkami sanitarno - bytowymi zwierząt przebywających w Schronisku,
  - l) nadzór nad prowadzeniem deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji pomieszczeń Schroniska,
  - m) informowanie dyrektora Schroniska i Powiatowego Lekarza Weterynarii o wystąpieniu chorób zakaźnych i zaraźliwych zwalczanych z urzędu,
  - n) współpraca z powiatowym Lekarzem Weterynarii i Kujawsko – Pomorską Izłą Lekarsko – Weterynaryjną,
  - o) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych działań,
  - p) obsługa weterynaryjnego programu komputerowego, w tym wprowadzanie danych dotyczących zwierząt przyjętych do Schroniska, (wraz ze zdjęciem) i ich wypisu po oddaniu zwierzęcia do adopcji,
  - q) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i wyposażenie gabinetu weterynaryjnego,
  - r) dbanie o bezpieczeństwo danych osobowych,
  - s) sprawowanie bezpośredniej opieki nad zwierzętami w Schronisku,

- t) gromadzenie informacji od opiekunów o stanie zdrowia zwierząt i przekazywanie ich lekarzowi weterynarii,
- u) doprowadzanie chorych zwierząt do gabinetu lekarza weterynarii,
- v) przygotowywanie zwierząt do ustalonych zabiegów i czynności weterynaryjnych,
- w) asystowanie przy zabiegach weterynaryjnych,
- x) pielęgnacja i opieka nad zwierzętami po zabiegach, w tym zmiana opatrunków i podawanie zaordynowanych przez lekarza weterynarii leków, szczepionek, witamin itp. oraz prowadzenie terminarza szczepień i zabiegów,
- y) wykonywanie zabiegów higieniczno – weterynaryjnych,
- z) utrzymywanie w czystości pomieszczeń dla zwierząt, w tym utrzymywanie właściwego stanu sanitarno – higienicznego gabinetów zabiegowych i adopcyjnego,
- aa) sterylizacja sprzętu i narzędzi chirurgicznych,
- bb) przyjmowanie, wydawanie i pomoc w adopcji zwierząt,
- cc) prowadzenie rejestru zwierząt przyjętych do Schroniska oraz zwierząt adoptowanych, prowadzenie i przygotowywanie statystyk i sprawozdań dotyczących zwierząt,
- dd) prowadzenie ewidencji zwierząt w Schronisku w tym: rejestru zwierząt w formie papierowej i elektronicznej, kartotek (nanoszenie bieżących danych o zwierzętach), nadzorowanie prawidłowości opisów psów przebywających w boksach,
- ee) fotografowanie zwierząt i umieszczanie ich zdjęć na stronie internetowej Schroniska,
- ff) prowadzenie magazynu z karmą i jej racjonalne dozowanie, zgodnie ze wskazaniami lekarza weterynarii,
- gg) przestrzeganie przepisów w sprawie szczegółowych wymagań weterynaryjnych dla prowadzenia schronisk dla zwierząt,
- hh) obsługa i oprowadzanie odwiedzających Schronisko,
- ii) dozór mienia Schroniska w czasie pełnienia dyżuru.

2. Zadania Zespołu Opieki Weterynaryjnej wykonują lekarze weterynarii oraz technicy weterynarii.

3. Przełożonym służbowym pracowników Zespołu Opieki Weterynaryjnej jest dyrektor Schroniska.

**§10. 1.** Do zadań Zespołu Promocji, Adopcji, Wolontariatu i Opieki Bytowej należy:

- 1) Dbłość o Public Relations Schroniska dla Zwierząt,
- 2) Pozyskiwanie środków finansowych, pozabudżetowych, darów rzeczowych i sponsorów na rzecz Schronisk dla Zwierząt,
- 3) Organizowanie imprez publicznych na rzecz Schroniska dla Zwierząt,
- 4) Prowadzenie kompleksowych działań adopcyjnych, dotyczących zwierząt przebywających w Schronisku dla Zwierząt,
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z adopcjami zwierząt,
- 6) Fotografowanie zwierząt i umieszczanie ich zdjęć na stronie internetowej Schroniska dla Zwierząt,
- 7) Nadzór nad działalnością wolontariatu w Schronisku dla Zwierząt,
- 8) Prowadzenie strony fb schroniska dla Zwierząt,
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych działań,
- 10) Humanitarne postępowanie ze zwierzętami,

- 11) Przestrzeganie przepisów w sprawie wymagań weterynaryjnych dla prowadzenia schronisk dla zwierząt oraz przepisów o ochronie zwierząt,
- 12) Sprawowanie bezpośredniej opieki nad zwierzętami w Schronisku, w tym:
  - a) codzienne sprawdzanie stanu ilościowego i kondycyjnego zwierząt,
  - b) każdorazowe informowanie technika weterynarii o przeniesieniu psa do innego boksu (na wcześniejsze polecenie lekarza weterynarii),
- 13) Gromadzenie informacji o stanie zdrowia zwierząt i przekazywanie ich lekarzowi weterynarii lub technikowi weterynarii:
  - a) natychmiastowe powiadomienie lekarza weterynarii, technika weterynarii i dyrektora Schroniska o urodzinach, padnięciach i uciezkach zwierząt (wraz z podaniem nr boks),
  - b) pomoc w doprowadzaniu chorych zwierząt do gabinetu lekarza weterynarii.
- 14) Karmienie zwierząt, a w przypadku niejedzenia, powiadomienie lekarza weterynarii lub technika weterynarii,
- 15) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń dla zwierząt oraz innych pomieszczeń Schroniska, w tym:
  - a) prowadzenie dezynfekcji na polecenie lekarza weterynarii,
  - b) codzienne mycie misek dla zwierząt i przypilnowanie, aby zwierzęta miały stały dostęp do wody.
- 16) Przyjmowanie zwierząt do Schroniska oraz ich wydawanie,
- 17) Obsługa i oprowadzanie odwiedzających Schronisko, w tym dopilnowanie aby osoby odwiedzające Schronisko nie drażniły zwierząt,
- 18) Prowadzenie zaopatrzenia Schroniska, z wyłączeniem zapisów zawartych w § 9 ust. 1 pkt 2, lit. j.
- 19) Dozór mienia Schroniska w czasie pełnienia dyżuru, w tym informowanie dyrektora Schroniska o koniecznych naprawach,
- 20) Wykonywanie prac porządkowych na terenie Schroniska, ze szczególnym uwzględnieniem terenów zieleni,
- 21) Prowadzenie pojazdów mechanicznych przez osoby posiadające uprawnienia do prowadzenia pojazdów,
- 22) Prawidłowe użytkowanie i wykorzystanie środków transportu,
- 23) Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw, przeglądów technicznych pojazdów,
- 24) Dokonywanie napraw i konserwacji taboru samochodowego w zakresie pozwalającym na wykonywanie robót naprawczych na terenie Schroniska,
- 25) Obsługa pieca centralnego ogrzewania przez osoby po przeszkoleniu specjalistycznym,
- 26) Dbanie o bezpieczeństwo ochrony danych osobowych.

2. Zadania Zespołu Promocji, Adopcji, Wolontariatu i Opieki Bytowej wykonują: kierownik i opiekunowie zwierząt.

3. Pracą Zespołu Promocji, Adopcji, Wolontariatu i Opieki Bytowej kieruje Kierownik Zespołu.

4. Przełożonym służbowym Kierownika Zespołu Promocji, Adopcji, Wolontariatu i Opieki Bytowej jest dyrektor Schroniska.

**§11. 1.** Do zadań specjalisty ds. administracji, organizacji, kadr i edukacji należy:

- 1) Edukacja humanitarna prowadzona w Schronisku i poza nim, w tym:
  - a) redagowanie materiałów edukacyjnych,
  - b) nadzór nad salą edukacyjną w Schronisku,
  - c) organizacja zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży na terenie Schroniska.
- 2) Organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznych,
- 3) Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji biurowej,
- 4) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Schroniska,
- 5) Zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Schroniska,
- 6) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy i BHP Schroniska,
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8) Prowadzenie obsługi administracyjno – gospodarczej Schroniska,
- 9) Prowadzenie kancelarii oraz sekretariatu dyrektora Schroniska,
- 10) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy dyrektora Schroniska,
- 11) Obsługa merytoryczna zebrań organizowanych przez dyrektora Schroniska,
- 12) Przygotowywanie stanowisk i sporządzanie pism dyrektora Schroniska w relacjach z organami i podmiotami zewnętrznymi,
- 13) Przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora Schroniska oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Schronisku,
- 14) Prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych oraz związanych z tym rejestrów i dokumentacji,
- 15) Prowadzenie postępowań z zakresu skarg i wniosków wpływających do Schroniska.

2. Przełożonym służbowym specjalisty ds. administracji, organizacji, kadr i edukacji jest dyrektor Schroniska.

**§12. 1.** Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Opracowywanie projektów planów i planów finansowych Schroniska,
- 3) Zapewnienie terminowych rozliczeń finansowych z innymi podmiotami gospodarczymi, prowadzenie windykacji należności,
- 4) Kontrola dokumentacji finansowej pod względem formalno – rachunkowym,
- 5) Prowadzenie ewidencji majątkowej i księgowej oraz księgowości materiałowej Schroniska,
- 6) Prowadzenie księgowości finansowej i sprawozdań finansowych,
- 7) Prowadzenie księgowości kosztów,
- 8) Prowadzenie płać i rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 9) Sporządzanie analiz ekonomiczno – finansowych oraz sprawozdań budżetowych,
- 10) Prowadzenie rozliczeń podatkowych od towarów i usług,
- 11) Dbanie o bezpieczeństwo danych osobowych.

2. Przełożonym służbowym głównego księgowego jest dyrektor Schroniska.

## **Rozdział V**

### **Działalność kontrolna**

**§13.** 1. W Schronisku funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na przepisach ustawy o finansach publicznych i standardach kontroli zarządczej obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Kontrolę zarządczą wykonuje dyrektor oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do prowadzenia samokontroli na własnych stanowiskach pracy.

## **Rozdział VI**

### **Gospodarka finansowa Schroniska**

**§14.** 1. Schronisko jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy ustalony na rok budżetowy przez Dyrektora i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Włocławek.

3. Schronisko prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych.

4. Zasady prowadzenia kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych na wniosek głównego księgowego ustala dyrektor stosownie do obowiązujących przepisów.

5. Gospodarując środkami publicznymi Schronisko zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

**§15.** W celu oceny celowości, efektywności, racjonalności i legalności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w Schronisku funkcjonuje system kontroli zarządczej.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

**§16.** 1. Ośrodek przy oznaczeniu spraw używa skrótu „SCH”.

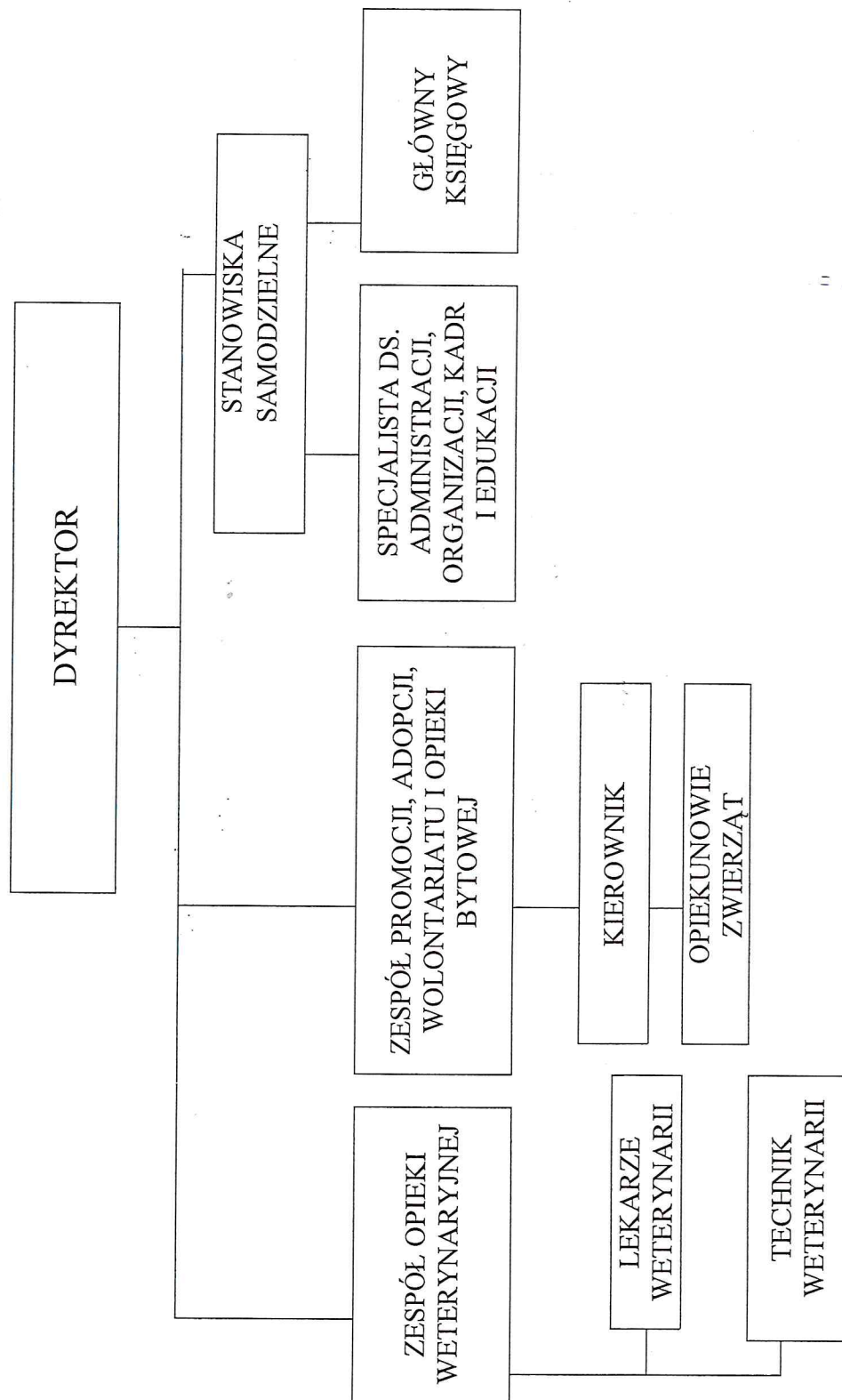
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, statut Schroniska i wewnętrzne akty normatywne.

3. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Włocławek, z mocą obowiązującą od 01.01.2024 r.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY



## UZASADNIENIE

Na podstawie § 4 statutu Schroniska dla Zwierząt we Włocławku nadanego uchwałą nr 65/L/2006 Rady Miasta Włocławek z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutu Schroniska dla Zwierząt we Włocławku oraz zmiany uchwały w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn.: „Schronisko dla Zwierząt” we Włocławku, zmienionej uchwałą nr XLIV/87/2014 r. Rady Miasta Włocławek z dnia 8 września 2014 r., zmienionej uchwałą nr XXX/45/2017 r. Rady Miasta Włocławek z dnia 27 marca 2017 r. oraz uchwałą Nr V/6/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 stycznia 2019 r., Dyrektor Schroniska dla Zwierząt we Włocławku ustala Regulamin Organizacyjny podległej jednostki.

W celu prawidłowego wykonywania zadań statutowych i sprawnego funkcjonowania Schroniska dla Zwierząt we Włocławku zachodzi konieczność wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego, który określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz podział obowiązków i odpowiedzialności pracowników.

Proponowane rozwiązania organizacyjne i przedstawiona struktura organizacyjna Schroniska dla Zwierząt we Włocławku w swoim założeniu zmierzają do podniesienia jakości zarządzania jednostką, lepszej organizacji pracy, a tym samym efektywnej, sprawnej i skutecznej realizacji przypisanych zadań.

Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, że podjęcie przedmiotowego zarządzenia jest uzasadnione.