

ZARZĄDZENIE Nr 266/2017

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 04 października 2017 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Schroniska dla Zwierząt we Włocławku**

Na podstawie art.30 ust.1 i ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579, poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730, poz. 935) i § 4 załącznika do uchwały nr XXX/45/2017 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 marca 2017 r. zmieniającej uchwałę w sprawie nadania statutu Schroniska dla Zwierząt we Włocławku oraz zmiany uchwały w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. „Schronisko dla Zwierząt” we Włocławku

**zarządza się, co następuje:**

- § 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Schroniska dla Zwierząt we Włocławku, ustalony przez Dyrektora jednostki, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Schroniska dla Zwierząt we Włocławku.
- § 3. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Włocławek nr 141/2016 z dnia 11 maja 2016 r.
- § 4.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA  
*M. Wojtkowski*  
dr Marek Wojtkowski

ZASTĘPCA PREZYDENTA

*J. Najberg*  
Jarosław Najberg

DYREKTOR WYDZIAŁU

*R. Stawisiński*  
Roman Stawisiński

RADCA PRAWNY

*T. Paskal*  
Tomasz Paskal  
Tr(W)-213

*21.09.17*

## Uzasadnienie

Na podstawie §4 załącznika do uchwały nr XXX/45/2017 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 marca 2017 r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania statutu Schroniska dla Zwierząt we Włocławku oraz zmiany uchwały w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. „Schronisko dla Zwierząt” we Włocławku Dyrektor Schroniska dla Zwierząt we Włocławku ustala Regulamin Organizacyjny podległej jednostki.


W celu zapewnienia 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.

ZASTĘPCA PREZYDENTA



Jarosław Najberg



DYREKTOR WYDZIAŁU

Roman Stawiński

**Regulamin Organizacyjny  
Schroniska dla Zwierząt we Włocławku  
z dnia 04 Październik 2017 roku**

**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, zmienionego uchwałą nr XLIV/87/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 8 września 2014 roku oraz uchwałą Nr XXX/45/2017 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 marca 2017 roku.
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

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 wolno żyjącymi kotami, w tym ich dokarmianie.
- 4) Odlawianie bezdomnych zwierząt.
- 5) Obligatoryjna sterylizacja i kastracja zwierząt w Schronisku we Włocławku.
- 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 oraz rejestrowanie 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 służbami porządkowymi i technicznymi Miasta Włocławek obejmująca zapobieganie bezdomności zwierząt oraz niesienie pomocy bezdomnym lub poszkodowanym zwierzętom domowych.
- 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 (Dz.U. z 2013 r. poz.856 ze zm. ).
- 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 z właściwymi miejscowymi organami Polskiego Związku Łowieckiego.

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 Służby Weterynaryjnej:
    - a) Lekarze Weterynarii.
  - 2) Zespół Obsługi Zwierząt:
    - a) Starszy Technik Weterynarii,
    - b) Technik Weterynarii,
    - c) Opiekun Zwierząt,
    - d) Młodszy Opiekun Zwierząt.
  - 3) Zespół Organizacji, Kadr i Marketingu.
  - 4) Stanowiska samodzielne:
    - a) Główny Księgowy.
6. Strukturę organizacyjną Schroniska określa Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV Zasady i zakres kierowania Schroniskiem**

### **§ 5**

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

#### § 6

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Zespołem Służby Weterynaryjnej,
  - 2) Zespołem Obsługi Zwierząt,
  - 3) Zespołem Organizacji, Kadr i Marketingu,
  - 4) Stanowiskami samodzielnymi:
    - Głównym Księgowym.

#### § 7

1. Komórki organizacyjne składają się z wielu – lub jednoosobowych stanowisk pracy.
2. Pracę wieloosobowych komórek organizacyjnych organizują i za jej wyniki odpowiadają koordynatorzy.
3. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych realizują zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez Dyrektora.

#### § 8

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 V Wewnętrzna struktura i zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.**

#### § 9

Do zadań Dyrektora Schroniska 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.

## § 10

### 1. Do zadań Zespołu Służby Weterynaryjnej należy:

- 1) Humanitarne postępowanie ze zwierzętami.
- 2) Prowadzenie działalności lekarsko – weterynaryjnej na rzecz Schroniska:
  - a. prowadzenie działań profilaktycznych, tj. badanie, odrobaczanie, odpchlanie, szczepienie,
  - b. leczenie zwierząt przebywających w Schronisku,
  - c. obowiązkowe przeprowadzanie zabiegów sterylizacji i kastracji zwierząt przebywających w Schronisku,
  - d. zapewnienie całodobowej opieki weterynaryjnej nad zwierzętami poszkodowanymi w wyniku wypadków drogowych, przewiezionymi do Schroniska,
  - e. znakowanie zwierząt w Schronisku,
  - f. usypianie ślepych miotów i zwierząt w przypadku zaistnienia przyczyn określonych w art. 33a ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ochronie zwierząt (Dz.U. z 2013r. poz. 856 ze zm..).
- 3) Opracowywanie norm żywnościowych i nadzór nad prawidłowym żywieniem zwierząt.
- 4) Odpowiedzialność za gospodarowanie lekami i środkami opatrunkowymi dla zwierząt w Schronisku.
- 5) Prowadzenie ewidencji leków i szczepionek weterynaryjnych.
- 6) Nadzór nad warunkami sanitarno – bytowymi zwierząt przebywających w Schronisku.
- 7) Nadzór nad prowadzeniem deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji pomieszczeń Schroniska.
- 8) Współpraca w zakresie opieki nad zwierzętami przebywającymi w Schronisku, z Zespołem Obsługi Zwierząt.
- 9) Informowanie Dyrektora Schroniska i Powiatowego Lekarza Weterynarii o wystąpieniu chorób zakaźnych zwalczanych z urzędu.
- 10) Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii i Kujawsko – Pomorską Izłą Lekarsko –

Weterynaryjną.

- 11) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.
- 12) Obsługa programu komputerowego Klinika weterynaryjna.
2. Zadania Zespołu Służby Weterynaryjnej wykonują lekarze weterynarii.
3. Pracę Zespołu organizuje Koordynator Zespołu Służby Weterynaryjnej.
4. Przełożonym służbowym pracowników Zespołu Służby Weterynaryjnej jest Dyrektor.

## § 11

1. Do zadań Zespołu Obsługi Zwierząt należy:

- 1) Humanitarne postępowanie ze zwierzętami.
- 2) Zbieranie informacji o stanie zdrowia zwierząt i przekazywanie ich lekarzowi weterynarii.
- 3) Przygotowywanie zwierząt do ustalonych przez lekarzy weterynarii zabiegów i czynności weterynaryjnych.
- 4) Asystowanie przy zabiegach weterynaryjnych.
- 5) Pielęgnacja i opieka nad zwierzętami po zabiegach, w tym zmiana opatrunków i podawanie zaleconych przez lekarza weterynarii leków.
- 6) Sprawowanie bezpośredniej opieki nad zwierzętami w Schronisku.
- 7) Znakowanie zwierząt.
- 8) Karmienie zwierząt.
- 9) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń dla zwierząt oraz innych pomieszczeń Schroniska.
- 10) Wykonywanie prac porządkowych na terenie Schroniska ze szczególnym uwzględnieniem terenów zieleni.
- 11) Prowadzenie rejestru zwierząt przyjętych do Schroniska oraz zwierząt adoptowanych.
- 12) Fotografowanie zwierząt i umieszczanie ich zdjęć na stronie internetowej Schroniska.
- 13) Przyjmowanie do Schroniska zwierząt oraz ich wydawanie.
- 14) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.
- 15) Obsługa programu komputerowego Klinika weterynaryjna.
- 16) Prowadzenie pojazdów mechanicznych przez osoby posiadające uprawnienia do prowadzenia pojazdów.
- 17) Prawidłowe użytkowanie i wykorzystanie środków transportu.
- 18) Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw, przeglądów technicznych pojazdów.
- 19) Dokonywanie napraw i konserwacji taboru samochodowego w zakresie pozwalającym na wykonywanie tych robót w Schronisku.
- 20) Prowadzenie zaopatrzenia Schroniska.



- 21) Obsługa pieca centralnego ogrzewania przez osoby po przeszkoleniu specjalistycznym.
- 22) Obsługa i oprowadzanie odwiedzających Schronisko.
- 23) Dozór mienia Schroniska w czasie pełnienia dyżuru.

2. Zadania Zespołu Obsługi Zwierząt wykonują:

- 1) Technik weterynarii, będący jednocześnie Koordynatorem Zespołu Obsługi Zwierząt;
- 2) Opiekunowie.
3. Pracę Zespołu organizuje Koordynator Zespołu Obsługi Zwierząt.
4. Przełożonym służbowym pracowników Zespołu Obsługi Zwierząt jest Dyrektor.

## § 12

1. Do zadań Zespołu Organizacji, Kadr i Marketingu należy:

- 1) Dbalność o Public Relations Schroniska.
- 2) Pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych, darowizn rzeczowych i sponsorów na rzecz Schroniska.
- 3) Organizowanie imprez publicznych na rzecz Schroniska.
- 4) Edukacja humanitarna prowadzona w Schronisku i poza nim.
- 5) Redagowanie materiałów edukacyjnych Schroniska.
- 6) Organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznych.
- 7) Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji biurowej.
- 8) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Schroniska.
- 9) Zapewnianie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Schroniska.
- 10) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy i BHP pracowników.
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
- 12) Prowadzenie obsługi administracyjno – gospodarczej Schroniska.
- 13) Prowadzenie kancelarii oraz Sekretariatu Dyrektora.
- 14) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Dyrektora.
- 15) Obsługa merytoryczna zebrań organizowanych przez Dyrektora.
- 16) Przygotowywanie stanowisk i sporządzanie pism Dyrektora w relacjach z organami i podmiotami zewnętrznymi.
- 17) Przygotowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Schronisku.
- 18) Prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych oraz związanych z tym rejestrów i dokumentacji.

- 19) Prowadzenie postępowań z zakresu skarg i wniosków wpływających do Schroniska.
  - 20) Prowadzenie kompleksowych działań adopcyjnych dotyczących zwierząt przebywających w Schronisku.
  - 21) Nadzór nad działalnością wolontariatu w Schronisku.
2. Zadania Zespołu Organizacji, Kadr i Marketingu wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Schronisku.
  3. Pracę Zespołu organizuje Dyrektor.
  4. Przełożonym służbowym pracowników Zespołu jest Dyrektor.

### § 13

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - 1) Prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 2) Opracowywanie projektów planów finansowych Schroniska.
  - 3) Zapewnienie terminowych rozliczeń finansowych z innymi podmiotami, 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 rachuby płac.
  - 9) Sporządzanie analiz ekonomiczno – finansowych oraz sprawozdań budżetowych.
2. Przełożonym służbowym Głównego Księgowego jest Dyrektor.

## **Rozdział VI Działalność kontrolna**

### § 14

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, Koordynatorzy Zespołów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do prowadzenia samokontroli na własnych stanowiskach pracy.

## Rozdział VII Gospodarka finansowa Schroniska

### § 15

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.

### § 16

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 VIII Postanowienia końcowe

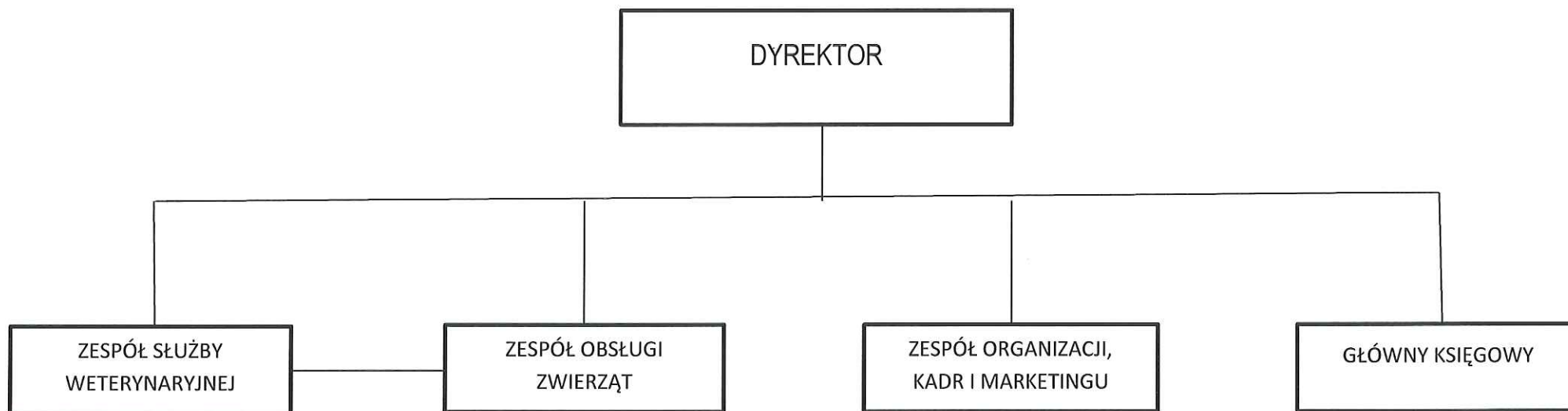
### § 17

1. Ośrodek przy oznaczaniu spraw używa skrótu „SCH”.
2. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, statut Schroniska i wewnętrzne akty normatywne.
4. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Włocławek.

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Domen Stawieński

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
Jarosław Najberg

## Schemat organizacyjny



ZASTĘPCA PREZYDENTA

*Jaroslav Najberg*

DYREKTOR WYDZIAŁU  
*Roman Sławiński*