

**ZARZĄDZENIE NR ON.0050.2535.2022.GM  
PREZYDENTA MIASTA BIELSKA-BIAŁEJ**

z dnia 24 lutego 2022 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych  
Zwierząt w Bielsku-Białej**

Na podstawie art. 30 ust.1 i 2 pkt 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.*), w związku z § 4 ust. 7 i 8 Statutu Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Bielsku-Białej będącego załącznikiem do Uchwały Nr XVII/391/2020 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 17 marca 2020 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt w Bielsku-Białej

**postanawiam:**

§ 1. 1. Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Bielsku-Białej.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
Bielska-Białej

  
Jarosław Klimaszewski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr ON.0050.2535.2022.GM  
Prezydenta Miasta Bielska-Białej  
z dnia 24 lutego 2022 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO SCHRONISKA DLA BEZDOMNYCH ZWIERZĄT W BIELSKU-BIAŁEJ**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Miejskie Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Bielsku-Białej podejmuje działania na rzecz ochrony zwierząt domowych (w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r.) o ochronie zwierząt zagubionych, zabłąkanych i porzuconych poprzez zapewnienie im właściwej opieki w tym humanitarnych warunków bytowania, działa na podstawie:

1. Uchwały Rady Miejskiej Nr LXIII/2030/2006 z dnia 10 października 2006r. w sprawie utworzenia Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt.
2. Statutu Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Bielsku-Białej, będącego załącznikiem do Uchwały Nr XVII/391/2020 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej 17 marca 2020r.
3. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, który określa podstawowe zasady organizacji i funkcjonowania Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Bielsku-Białej a w szczególności jego strukturę organizacyjną.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Jednostce lub MSDBZ – należy przez to rozumieć Miejskie Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Bielsku-Białej.
2. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Bielsku-Białej.
3. Statucie MSDBZ – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Bielsku-Białej wymieniony w § 1 pkt 2 niniejszego Regulaminu.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bielsku-Białej.
5. Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bielska-Białej.
6. Mieście – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego tj. Gminę Bielsko-Biała mającą status miasta na prawach powiatu, zwaną także Miastem Bielsko-Biała.
7. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

**§ 3.** 1. Miejskie Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Bielsku-Białej jest jednostką organizacyjną Miasta Bielska-Białej nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty w zakresie określonym w statucie.

2. Przedmiotem działalności podstawowej MSDBZ jest sprawowanie opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz realizacja zadań statutowych w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt.
3. Do zakresu działania MSDBZ należą sprawy określone Statutem Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Bielsku-Białej.
4. Przy realizacji zadań MSDBZ współdziała z organami Miasta oraz właściwymi merytorycznie Wydziałami Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej, a także z Policją, Strażą Pożarną i Strażą Miejską.
5. Zasady gospodarki finansowej Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Bielsku-Białej oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
6. MSDBZ jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

7. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MSDBZ w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

8. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników dokonuje Kierownik.

9. MSDBZ w Bielsku-Białej ma siedzibę przy ul. Reksia 48.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

§ 4. 1. Działalnością MSDBZ kieruje jednoosobowo oraz reprezentuje go na zewnątrz Kierownik, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.

2. W razie nieobecności Kierownika, specjalista ds. administracji.

§ 5. Do zadań i kompetencji Kierownika należy kierowanie pracą MSDBZ, a w szczególności:

1. Bezpośrednie nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych mu pracowników.

2. Kreowanie polityki kadrowo-płacowej MSDBZ oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, o których mowa w § 3 ust.8 Regulaminu.

3. Nadzór nad mieniem MSDBZ.

4. Składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych oraz innych w granicach udzielonych upoważnień.

5. Nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez MSDBZ.

6. Gospodarowanie środkami budżetowymi w ramach posiadanego planu finansowego.

7. Odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej.

8. Udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności MSDBZ.

9. Zatwierdzanie zakresów czynności pracowników MSDBZ.

10. Realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej.

11. Zapewnienie należytej współpracy z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej.

12. Wydawanie aktów wewnętrznych.

§ 6. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.

3. Dokonywanie wstępnej kontroli finansowej.

4. Przeprowadzanie analizy finansowej jednostki.

5. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach kontroli wewnętrznej.

7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych MSDBZ dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej.

8. Kierowanie pracą podległych pracowników, ich szkolenie i instruowanie.

9. Monitorowanie realizacji planu finansowego jednostki.

10. Monitorowanie terminowego rozliczania umów.

11. Nadzór nad prowadzeniem windykacji.

## **Rozdział 3.**

### **Zasady działania poszczególnych stanowisk pracy**

§ 7. 1. W skład struktury organizacyjnej MSDBZ wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Stanowisko głównego księgowego,

- Stanowiska ds. biurowo - administracyjnych,
- Stanowiska kierowcy - opiekuna zwierząt,
- Stanowiska opiekuna zwierząt,
- Stanowisko opiekuna zwierząt - behawiorysty.

2. O tworzeniu dalszych stanowisk, zakresie działania i obsadzie etatowej decyduje Kierownik MSDBZ, w oparciu o potrzeby Jednostki, w ramach przewidzianych środków finansowych na wynagrodzenia.

§ 8. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.

#### **§ 9. Zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy:**

##### **1. Zadania i kompetencje Głównego księgowego:**

- 1) Prowadzenie spraw finansowo-księgowych MSDBZ.
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z:
  - ustawą o rachunkowości,
  - ustawą o finansach publicznych i polityką rachunkowości MSDBZ.
- 3) Prowadzenie rejestru faktur z dostawcami i odbiorcami:
  - z zakresu zadań własnych,
  - z zakresu zadań zleconych.
- 4) Prowadzenie rachunków bankowych według zasad określonych w obowiązujących przepisach.
- 5) Prowadzenie gospodarki kasowej w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 6) Prowadzenie rejestrów kasowych zadań własnych z podziałem na:
  - wydatki,
  - dochody,
  - Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 7) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 8) Prowadzenie kont analitycznych zgodnie z zakładowym planem kont.
- 9) Prowadzenie windykacji należności.
- 10) Przygotowanie i sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 11) Nadzór nad środkami finansowymi z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umów.
- 12) Kontrola dokumentacji finansowej pod względem formalno-rachunkowym.
- 13) Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji archiwalnej dotyczącej spraw finansowo-księgowych.
- 14) Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 15) Nadzór nad realizacją planu finansowego Jednostki.
- 16) Naliczanie pracownikom wynagrodzeń i zasiłków płatnych z Funduszu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie list płac.
- 17) Nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych.
- 18) Nadzór nad prowadzeniem rejestru umów JSFP.

##### **2. Zadania i kompetencje stanowisk ds. biurowo-administracyjnych:**

- 1) Udzielanie stronom informacji i niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw.
- 2) Prowadzenie recepcji, przyjmowanie i wydawanie zwierząt.

- 3) Prowadzenie spraw kancelaryjnych MSDBZ.
  - 4) Prowadzenie ewidencji i statystyk zwierząt.
  - 5) Prowadzenie akt osobowo-kadrowych pracowników MSDBZ.
  - 6) Rejestracja urlopów wypoczynkowych pracowników.
  - 7) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
  - 8) Prowadzenie dokumentacji płacowej.
  - 9) Prowadzenie gospodarki transportowej.
  - 10) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
  - 11) Prowadzenie rejestru zwierząt przebywających w MSDBZ.
  - 12) Prowadzenie strony internetowej MSDBZ.
  - 13) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
  - 14) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
  - 15) Prowadzenie obsługi kasowej.
  - 16) Prowadzenie składnicy akt.
  - 17) Zaopatrzenie i ewidencja odzieży ochronnej i innych należnych materiałów dla pracowników.
  - 18) Prowadzenie ewidencji majątkowej MSDBZ.
  - 19) Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - 20) Prowadzenie i sporządzanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
  - 21) Prowadzenie rejestru umów JSFP.
  - 22) Prowadzenie ewidencji zarządzeń wydanych przez Kierownika.
  - 23) Nadzór nad wolontariuszami i opieka nad grupami odwiedzającymi MSDBZ.
- 3. Zadania i kompetencje stanowisk kierowcy – opiekuna zwierząt:**
- 1) Prawidłowe użytkowanie i wykorzystanie samochodu służbowego.
  - 2) Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw, przeglądów technicznych pojazdów.
  - 3) Wyłapywanie, zbieranie zwierząt rannych z terenu działania MSDBZ i transport tych zwierząt do MSDBZ.
  - 4) Wykonywanie innych wyjazdów samochodem służbowym związanych z potrzebami Schroniska.
  - 5) Przygotowywanie jedzenia dla zwierząt schroniskowych.
  - 6) W razie konieczności, pełnienie obowiązków opiekuna zwierząt; przygotowanie karmy, codzienne karmienie, pojenie i pielęgnacja zwierząt.
  - 7) Prace porządkowe na terenie Schroniska.
  - 8) Dozór mienia Schroniska w czasie pełnienia dyżuru.
  - 9) Wykonywanie drobnych napraw, prac remontowych.
- 4. Zadania i kompetencje stanowisk – opiekun zwierząt:**
- 1) Właściwa opieka nad zwierzętami w Schronisku.
  - 2) Zgłaszanie lekarzowi weterynarii objawów chorobowych występujących u zwierząt.
  - 3) Przygotowanie karmy, codzienne karmienie, pojenie i pielęgnacja zwierząt.
  - 4) Stały nadzór nad zwierzętami, zapewnienie im dobrych warunków bytowania.
  - 5) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń wraz ze znajdującymi się tam urządzeniami i sprzętem.

- 6) Używanie urządzeń technicznych zgodnie z instrukcją obsługi.
- 7) Dezynfekcja okresowa pomieszczeń Schroniska oraz każdorazowa w przypadku chorób zakaźnych.
- 8) Pomoc przy drobnych zabiegach weterynaryjnych.
- 9) W razie konieczności, pełnienie obowiązków kierowcy; transport zwierząt żywych, rannych z terenu działania Schroniska.
- 10) Dozór mienia Schroniska w czasie pełnienia dyżuru.

#### **5. Zadania i kompetencje stanowiska – opiekun zwierząt- behawiorysta:**

- 1) Zapewnienie zwierzętom dobrostanu psychicznego.
- 2) Sporządzanie opinii behawioralnych zwierząt w celu dopasowania zwierzęcia do przyszłego właściciela.
- 3) Działania mające na celu niwelowanie nudy i stresu zwierząt oraz przeciwdziałanie nadmiernemu lękowi.
- 4) Codzienna praca ze zwierzętami problematycznymi.
- 5) Doradztwo przed i po adopcycje
- 6) Szkolenie pracowników i wolontariuszy w zakresie wiedzy nt. problemów ze zwierzętami.
- 7) Edukacja behawioralna (przygotowywanie broszur informacyjnych, instrukcji postępowania po adopcji, poradników itp).
- 8) Współpraca z opiekunami zwierząt i przekazywanie wiedzy nt. problematycznego zachowania zwierząt i ich korekty.
- 9) Zastępstwo opiekuna zwierząt w zakresie pomocy przy zabiegach weterynaryjnych.
- 10) Koordynowanie działań wolontariatu.

**§ 10. 1.** Szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

2. Kierownik może w razie potrzeby dokonać czasowych przesunięć pracowników pomiędzy stanowiskami celem wykonania określonych zadań bez zmiany zakresu czynności.

3. Kierownik MSDBZ opracowuje zakres czynności dla Głównego Księgowego.

4. Zakresy czynności dla pozostałych stanowisk są sporządzane na stanowiskach administracyjno-biurowych.

#### **Rozdział 4.**

##### **Przyjmowanie i wydawanie zwierząt**

**§ 11.** Zasady przyjmowania i wydawania zwierząt przez MSDBZ określają wewnętrzne zarządzenia kierownika Schroniska.

#### **Rozdział 5.**

##### **Wolontariat**

**§ 12. 1.** Dopuszcza się funkcjonowanie wolontariatu na terenie Schroniska.

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

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

#### **Rozdział 6.**

##### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków**

**§ 13. 1.** Skargi i wnioski wpływające do MSDBZ rozpatruje Kierownik.

2. Za terminowe załatwienie sprawy odpowiedzialny jest pracownik, na którego została ona zadekretowana.

3. Brak odpowiedzi w terminie przewidzianym w Kodeksie postępowania administracyjnego sygnalizowany jest Kierownikowi.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism**

§ 14. Pisma i inne dokumenty kierowane na zewnątrz podpisuje Kierownik.

§ 15. 1. Pisma i inne dokumenty przedkładane Kierownikowi do podpisu parafuje na kopii właściwy pracownik merytorycznie prowadzący sprawę po uzyskaniu wszelkich wymaganych opinii.

2. Pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu stosownie do treści ust. 1 i 2, zawierające zobowiązania finansowe jednostki, parafuje także Główny Księgowy.

3. Pisma i inne dokumenty wymagające opinii prawnej, przedkładane do podpisu stosownie do treści ust. 1 i 2, w ostatniej kolejności parafuje także Radca Prawny.

§ 16. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, nadana odrębnym zarządzeniem Kierownika.

§ 17. Obieg korespondencji i dokumentów a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Instrukcja kancelaryjna.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

§ 18. 1. Kierownik udziela pełnomocnictw/upoważnień w granicach swoich kompetencji.

2. Upoważnień/pełnomocnictw Kierownik udziela w formie pisemnej.

## **Rozdział 9.**

### **Dostęp do informacji publicznej**

§ 19. 1. Kierownik, Główny Księgowy oraz pracownicy przez nich wskazani udzielają informacji publicznej.

2. Odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej przygotowuje pracownik MSDBZ odpowiedzialny za daną sprawę.

3. Decyzje o odmowie udzielenia informacji publicznej przygotowuje pracownik odpowiedzialny za daną sprawę.

4. Za przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej odpowiedzialny jest Kierownik MSDBZ.

## **Rozdział 10.**

### **Oplaty**

§ 20. 1. Zwrot kosztów pobytu zwierzęcia, kosztów transportu określa cennik.

2. Po dokonaniu zatwierdzenia cennika przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej, Kierownik Schroniska wprowadza go do stosowania wydając odpowiednie zarządzenie.

## **Rozdział 11.**

### **Obsługa interesantów**

§ 21. 1. Interesanci przyjmowani są w godzinach pracy Schroniska.

2. Czas pracy określony jest w regulaminie pracy.

## **Rozdział 12.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 22. 1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa regulamin pracy MSDBZ.

2. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności pracowników MSDBZ.

3. Wszyscy pracownicy MSDBZ zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem oraz do współdziałania w zakresie realizacji jego postanowień.

**§ 23.** Wewnętrzną strukturę organizacyjną jednostki przedstawia Schemat organizacyjny MSDBZ stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 24.** Sprawy nieuregulowane w Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania MSDBZ określa Kierownik w formie zarządzeń.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO SCHRONISKA DLA BEZDOMNYCH ZWIERZĄT  
W BIELSKU-BIAŁEJ**

