

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2025
z dnia 19 grudnia 2025 roku
Kierowniczki Schroniska dla Zwierząt
w Pabianicach

Regulamin Organizacyjny Schroniska dla Zwierząt w Pabianicach

Rozdział I Postanowienia ogólne.

Schronisko dla Zwierząt w Pabianicach jest jednostką budżetową powołaną przez Radę Miasta Pabianic Uchwałą nr XX/230/99 z dnia 27 grudnia 1999 r.

2. Jednostka działa na podstawie Statutu zatwierdzonego Uchwałą Nr XVII/210/20 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 19 lutego 2020r.

3. Podstawowym przedmiotem działania Schroniska jest:

- 1) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz zapobieganie bezdomności zwierząt;
- 2) eutanazja zwierząt w przypadku zaistnienia przyczyn określonych w art. 6 ust. 1 p.3 i 7 oraz w art. 33 ust. 1a, ust. 4, p.1 Ustawy o ochronie zwierząt;
- 3) prowadzenie wśród mieszkańców Pabianic, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży, edukacji w zakresie humanitarnego traktowania zwierząt;
- 4) prowadzenie działalności w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych i rzeczowych dla Schroniska;
- 5) trwałe znakowanie (poprzez wszczepienie mikroczipów) zwierząt przetrzymywanych w Schronisku oraz zapewnienie usług trwałego znakowania zwierząt właścicielskich trafiających do Schroniska z terenu Miasta Pabianice;
- 6) wykonywanie zabiegów sterylizacji i kastracji zwierząt trafiających do Schroniska w celu ograniczenia populacji bezdomnych zwierząt w Pabianicach;
- 7) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Pabianicach w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, a szczególnie wścieklizny;
- 8) współpraca ze Strażą Miejską w Pabianicach obejmująca niesienie pomocy bezdomnym zwierzętom;
- 9) organizacja wolontariatu jako formy wspomagania opieki nad zwierzętami;
- 10) współpraca z organizacjami i instytucjami, których celem statutowym jest ochrona zwierząt;

- 11) prowadzenie działalności hotelowej, polegającej na okresowym, odpłatnym przetrzymywaniu zwierząt;
 - 12) współdziałanie w zakresie realizacji Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Miasta Pabianice;
 - 13) współpraca z gminami w zakresie świadczenia usług dotyczących przetrzymywania zwierząt bezdomnych z terenu tych gmin, na podstawie zawartych porozumień międzygminnych.
4. Regulamin określa schemat organizacyjny Schroniska, zakresy zadań samodzielnych stanowisk oraz tryb ich funkcjonowania.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Schroniska.

1. Pracą Schroniska kieruje Kierownik/Kierowniczka Schroniska na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.
2. Kierownika/Kierowniczkę Schroniska powołuje i odwołuje Prezydent Miasta.
3. Kierownik/Kierowniczka reprezentuje Schronisko na zewnątrz - wobec organów administracji publicznej, osób prawnych i fizycznych oraz innych podmiotów.
4. Wewnętrzną strukturę oraz szczegółowe zasady organizacji i działalności Schroniska, w tym obowiązki i uprawnienia pracowników/pracownic określają: Regulamin Organizacyjny Schroniska oraz Regulamin Schroniska wprowadzone Zarządzeniami Kierownika/Kierowniczki Schroniska.
5. Do zadań Kierownika/Kierowniczki Schroniska w szczególności należy:
 - organizacja pracy Schroniska i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników i pracownice Schroniska;
 - odpowiedzialność za całokształt działalności Schroniska, w tym za organizację i prawidłowe funkcjonowanie wolontariatu;
 - wydawanie zarządzeń, w tym regulaminów obowiązujących w Schronisku;
 - zapewnianie właściwego doboru kadr celem zagwarantowania należytego funkcjonowania Schroniska oraz wykonywanie obowiązków pracodawcy/pracodawczyni w stosunku do pracowników i pracownic Schroniska;
 - zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz właściwą ochronę przeciwpożarową w Schronisku;
 - czuwanie nad mieniem Schroniska i odpowiedzialność za nie;
 - składanie w imieniu Schroniska oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w zatwierdzonych planach finansowych;

- przedstawianie właściwym organom i instytucjom planów i sprawozdań budżetowych oraz wniosków i informacji w zakresie działalności Schroniska;
- ustalanie stawek opłat obowiązujących w Schronisku oraz cennika usług świadczonych przez Schronisko.

6. W okresie nieobecności Kierownika/Kierowniczki Schroniska zastępuje go/ją upoważniony pracownik/pracownica

7. Do zadań głównej księgowej/głównego księgowego należy:

- sporządzanie sprawozdań finansowych według określonych standardów;
- opracowanie planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi, planami kontrolingu oraz prawem podatkowym;
- potwierdzenie sald z kontrahentami, rozliczenie inwentaryzacji aktywów, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych;
- przygotowanie sprawozdań i raportów na potrzeby kierownictwa, banków oraz instytucji zewnętrznych;
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
- kontaktowanie się i współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, NBP);
- nadzór merytoryczny i organizacyjny nad działem księgowości;
- utrzymanie w porządku i czystości swojego miejsca pracy;
- w razie konieczności zastępowanie starszego księgowego/starszej księgowej.

8. Do zadań starszego księgowego/starszej księgowej należy:

- sporządzanie umów o pracę oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu;
- wypełnianie świadectw pracy;
- obliczanie wymiaru urlopu;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- prowadzenie akt kadrowych i osobowych;
- rozliczanie deklaracji VAT z Urzędem Miejskim;
- prowadzenie ksiąg rachunkowych w programie SPUTNIK;
- sporządzanie sprawozdań finansowych;
- rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- obsługa kont bankowych i obsługa kasy;
- wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- okresowe ustalenie i prowadzenie drogą inwentaryzacji rzeczowego stanu aktywów i pasywów;
- prowadzenie sekretariatu Schroniska, w tym odbieranie telefonów, przyjmowanie interesantów;
- utrzymywanie w porządku i czystości swojego miejsca pracy;
- w razie konieczności zastępowanie głównej księgowej w obowiązkach, do których nie wymagane

jest szczególne uprawnienie;

- prowadzenie PPK pracowników Schroniska;
- wystawianie i księgowanie faktury VAT;
- prowadzenie dokumentacji i rozliczenie zamówień publicznych;
- rozliczenie porozumień międzygminnych;
- zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników, w tym przede wszystkim:
 - * terminowe sporządzanie list płac, zasiłków itp.
 - * wyliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych
 - * dokonywanie potrąceń na listach płac
 - * przyjmowanie i załatwianie korespondencji i reklamacji dotyczącej wynagrodzeń
 - * wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków
 - * właściwe sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zarobkowej związanej z zasiłkami, deklaracji ZUS, podatkowych itp.
 - * sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z płacami
 - * rozliczanie ZFŚS
 - * gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych
- nadzór nad pracą opiekunów zwierząt;
- wykonywanie innych ustnych poleceń kierownika/kierowniczkę zgodnych z przepisami prawa.

9. Do zadań specjalisty/specjalistki do spraw żywienia zwierząt i promocji należy:

- nadzór nad stanem zdrowia zwierząt, w tym ustalanie diet;
- wyprowadzanie psów na wybieg lub spacer;
- prowadzenie księgi ewidencyjnej zwierząt;
- prowadzenie magazynu karmy;
- aktualizacja strony internetowej i BIP;
- wykonywanie zdjęć i filmów zwierząt;
- obsługa interesantów/interesantek;
- utrzymanie swojego miejsca pracy w porządku i czystości;
- drobne prace informatyczne;
- realizacja programu profilaktycznego ustalonego przez lekarza weterynarii;
- podawanie leków według zaleceń lekarza;
- comiesięczne zestawienie zabiegów i leczenia weterynaryjnego,
- przyjmowanie nowych zwierząt w tym : sprawdzenie czipa, wykonywanie zdjęcia, wpisanie do książki ewidencyjnej oraz założenie karty;

- w razie konieczności zastępowanie specjalistki do spraw zachowania zwierząt;
- wykonywanie innych ustnych poleceń kierownika/kierowniczki zgodnych z przepisami prawa.

10. Do zadań specjalisty/specjalistki do spraw zachowania zwierząt należy:

- wyprowadzanie psów na spacer i na wybieg;
- rozmieszczanie zwierząt do odpowiednich boksów i pomieszczeń;
- socjalizacja psów;
- praca z psami o specjalnych potrzebach, w szczególności: psami wycofanymi i agresywnymi;
- prowadzenie księgi ewidencyjnej zwierząt;
- w razie nieobecności specjalistki do spraw żywienia zwierząt i promocji przyjmowanie nowych zwierząt w tym : sprawdzenie czipa, zrobienie zdjęcia, wpisanie do książki ewidencyjnej oraz założenie karty;
- obsługa interesantów/interesantek;
- utrzymanie swojego miejsca pracy w porządku i czystości;
- w razie konieczności zastępowanie opiekuna/opiekunkę zwierząt oraz specjalisty/specjalistki do spraw żywienia i promocji;
- wykonywanie innych ustnych poleceń kierownika/kierowniczki zgodnych z przepisami prawa.

11. Do zadań młodszego opiekuna/opiekunki należy:

- karmienie i pojenie zwierząt*;
- sprzątanie boksów, bud, klatek i placów;
- czyszczenie kuwet, mycie misek;
- sprzątanie pomieszczeń budynków Schroniska (w tym czyszczenie lodówek, podłogi);
- przygotowanie karmy;
- utrzymanie czystości w pomieszczeniu socjalnym;
- utrzymanie czystości w budynku szpitalika;
- nocny dozór mienia Schroniska;
- przyprowadzanie zwierząt do gabinetu zabiegowego;
- pomoc przy trzymaniu zwierząt podczas szczepienia, kontroli zdrowia itp.;
- odbieranie telefonów poza godzinami pracy biura;
- drobne naprawy sprzętu i usuwanie innych drobnych usterek technicznych;
- wyprowadzanie psów na wybieg lub spacer, wypuszczanie kotów do woliery;
- wykonywanie drobnych prac remontowych na terenie Schroniska;
- w razie konieczności zastępowanie innego opiekuna zwierząt;
- odbieranie i przekazywanie zwierząt klientom Schroniska;
- pomoc wolontariuszom przy wyborze psa na spacer, zapięciu, wyprowadzeniu i zamknięciu psa w boksie po spacerze;

- wypełnianie dokumentacji przebiegu pracy (min. kalendarza przekazania zmian, wniosków urlopowych, magazynu karmy);
- mycie i dezynfekcja pojemników według harmonogramu;
- wykonywanie innych ustnych poleceń kierownika/kierowniczkę zgodnych z przepisami prawa.

12. Do zadań opiekuna/opiekunki zwierząt należy:

- karmienie i pojenie zwierząt*;
- sprzątanie boksów, bud, klatek i placów;
- czyszczenie kuwet, mycie misek;
- sprzątanie pomieszczeń budynków Schroniska (w tym czyszczenie lodówek, podłogi);
- przygotowanie karmy;
- utrzymanie czystości w pomieszczeniu socjalnym;
- utrzymanie czystości w budynku szpitalika;
- nocny dozór mienia Schroniska;
- przyprowadzanie zwierząt do gabinetu zabiegowego;
- pomoc przy trzymaniu zwierząt podczas szczepienia, kontroli zdrowia itp.;
- odbieranie telefonów poza godzinami pracy biura;
- drobne naprawy sprzętu i usuwanie innych drobnych usterek technicznych;
- wyprowadzanie psów na wybieg lub spacer, wypuszczanie kotów do woliery;
- wykonywanie drobnych prac remontowych na terenie Schroniska;
- w razie konieczności zastępowanie innego opiekuna zwierząt;
- odbieranie i przekazywanie zwierząt klientom Schroniska;
- pomoc wolontariuszom przy wyborze psa na spacer, zapięciu, wyprowadzeniu i zamknięciu psa w boksie po spacerze;
- wypełnianie dokumentacji przebiegu pracy (min. kalendarza przekazania zmian, wniosków urlopowych, magazynu karmy);
- mycie i dezynfekcja pojemników według harmonogramu;
- opieka nad osobami wykonującymi prace społeczno-użyteczne;
- wykonywanie innych ustnych poleceń kierownika/kierowniczkę zgodnych z przepisami prawa.

13. Do zadań opiekuna/opiekunki zwierząt z rozszerzonym zakresem obowiązków należy:

- utrzymanie czystości na stanowisku pracy;
- przyprowadzanie zwierząt do gabinetu zabiegowego;
- pomoc przy trzymaniu zwierząt podczas szczepienia, kontroli zdrowia itp.;
- odbieranie telefonów;
- drobne naprawy sprzętu i usuwanie innych drobnych usterek technicznych;
- wyprowadzanie psów na wybieg lub spacer;

- wykonywanie drobnych prac remontowych na terenie Schroniska;
- w razie konieczności zastępowanie innego opiekuna zwierząt;
- odbieranie i przekazywanie zwierząt klientom Schroniska;
- pomoc wolontariuszom przy wyborze psa na spacer, zapięciu, wyprowadzeniu i zamknięciu psa w boksie po spacerze;
- opieka nad osobami wykonującymi prace społeczno-użyteczne;
- obsługa i eksploatacja pieców gazowych na terenie Schroniska;
- wykonywanie innych ustnych poleceń Kierowniczkii Starszej Księgowej zgodnych z przepisami prawa;
- wykonanie drobnych prac malarskich (malowanie boksów, bram, płotów itp.);
- wykonanie prac związanych z utrzymaniem porządku na terenach zielonych Schroniska (pielęgnacja trawników i rabat w tym koszenie trawy);
- opieka nad nowo zakupionym sprzętem, nadzór nad utrzymaniem go w należytych porządku;
- wykonanie drobnych prac brukarskich, stolarskich oraz murarskich;
- obsługa interesantek/interesantów
- realizacja programu dezynfekcji i deratyzacji ustalonego przez lekarza weterynarii;
- prowadzenie statystyki dotyczącej zwierząt w Schronisku (ilość adopcji, odbiorów itd.)
- w razie nieobecności specjalistki do spraw żywienia zwierząt i promocji przyjmowanie nowych psów, w tym: sprawdzenie czipa, zrobienie zdjęcia, wpisanie do książki ewidencyjnej oraz założenie karty.

14. Obsługę weterynaryjną wykonuje lekarz weterynarii na zasadzie odrębnej umowy o świadczeniu usług dla Schroniska.

* za zwierzęta rozumie się : psy i koty przebywające na terenie Schroniska

Załącznik:

1. Schemat organizacyjny Schroniska