

Zarządzenie nr *4.001/2023*
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia *30 października 2023 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 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463, poz. 1688) i § 4 Statutu Schroniska dla Zwierząt we Włocławku stanowiącego załącznik do Uchwały 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 XLIX/87/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 08 września 2014 r., zmienionej Uchwałą Nr XXX/45/2017 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 marca 2017 r., zmienionej Uchwałą Nr V/6/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 stycznia 2019 r.

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. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu w zakresie nadzoru Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek.
- § 4. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Włocławek nr 266/2017 z dnia 4 października 2017 r.
- § 5.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.01.2024 r.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA
[Podpis]
dr Marek Wojtkowski

DYREKTOR WYDZIAŁU *[Podpis]* *sprawdzono pod
względem
formalno-prawnym*
Kamila Słomczewska
STARSZY INSPEKTOR *[Podpis]*
Jolanta Ordon
RADCA PRAWNY
[Podpis]
Wioletta Koronczyńska
T/W-121/86

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 VI/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.

ZASTĘPCA PREZYDENTA
M. Jabłońska
Monika Jabłońska

DYREKTOR WYDZIAŁU

K. Słomczewska
Kamila Słomczewska

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 V/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 Izbą 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 wskazaniem 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 boksu),
 - 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



