

**Regulamin organizacyjny
państwowej jednostki budżetowej
pod nazwą Centralny Azyl dla Zwierząt**

(tekst ujednolicony wg stanu na dzień 9 marca 2026 r.)

§ 1

Podstawa prawna funkcjonowania Centralnego Azylu dla Zwierząt

Regulamin organizacyjny określa zadania oraz tryb współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk określonych w rozporządzeniu Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 6 października 2023 r. w sprawie nadania statutu Centralnemu Azylowi dla Zwierząt, (Dziennik Urzędowy Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 17.10.2023 r., poz. 37), a także zadania i podległość służbową pracowników zatrudnionych w Centralnym Azylu dla Zwierząt, będącym państwową jednostką budżetową, której podstawy prawne działania reguluje ustawa z dnia 4 listopada 2022 r. o Centralnym Azylu dla Zwierząt (Dz. U. z 2022 r., poz. 2375).

§ 2

Postanowienia ogólne

Użyte w tekście niniejszego Regulaminu określenia oznaczają:

- 1) CA - Centralny Azyl dla Zwierząt;
- 2) Minister - Minister właściwy ds. środowiska;
- 3) Dyrektor – Dyrektor Centralnego Azylu dla Zwierząt;
- 4) Zastępca - Zastępca Dyrektora Centralnego Azylu dla Zwierząt.

§ 3

Tryb działania

1. Całokształtem działalności Centralnego Azylu dla Zwierząt kieruje Dyrektor.
2. Jeśli został powołany Zastępca Dyrektora, Dyrektor kieruje CA przy pomocy Zastępcy.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników CA wykonuje Dyrektor jako kierownik zakładu pracy, który w szczególności:
 - 1) zatrudnia i rozwiązuje stosunki pracy pracowników;
 - 2) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom;
 - 3) określa szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności pracowników.
4. W CA działa na podstawie odrębnych przepisów Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, podległy bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 4

Struktura organizacyjna

W systemie organizacyjnym CA wydziela się komórki o ustalonych symbolach:

1. Osoby kierujące CA, do których zalicza się:
 - 1) Dyrektora (**D**);
 - 2) Zastępcę Dyrektora (**DZ**).
2. Komórki organizacyjne:
 - 1) Główny Księgowy (**GK**);
 - 2) Zespół ds. Organizacyjno-Finansowych (**O**);
 - 3) Zespół ds. Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami (**N**);
 - 4) Zespół ds. Edukacji i Komunikacji Społecznej (**E**);
 - 5) Zespół ds. Zwierząt (**Z**);

- 6) Zakład leczniczy dla zwierząt (L);
- 7) Samodzielne stanowisko ds. prawnych (P).
3. W skład komórek organizacyjnych mogą wchodzić: działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.
4. Schemat organizacyjny CA stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5

Ramowy zakres działania i odpowiedzialności osób kierujących CA

1. Dyrektor CA kieruje CA i ponosi odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań CA, wynikających z obowiązujących przepisów, wewnętrznych aktów prawnych oraz umów, porozumień i procedur w zakresie zadań realizowanych przez CA.
2. Dyrektor zarządza CA poprzez:
 - 1) organizowanie działalności bieżącej i prognozowanie przedsięwzięć rozwojowych;
 - 2) kontrolowanie i nadzorowanie przebiegu realizacji zadań planowych i doraźnych;
 - 3) analizę i ocenę wyników działalności.
3. Podstawowymi działaniami Dyrektora CA w szczególności są:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami i działalnością CA;
 - 2) kierowanie działalnością i zapewnienie właściwego funkcjonowania i organizacji CA;
 - 3) reprezentowanie CA na zewnątrz;
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) współpraca z organami celnymi, Policją, Inspekcją Weterynaryjną;
 - 6) dokonywanie czynności prawnych w imieniu CA oraz innych czynności związanych z przedmiotem działalności CA, w tym zawieranie umów/porozumień, zmiany/rozwiązywanie tych umów, zawieranie umów w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw obronnych;
 - 8) ochrona informacji niejawnych, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony;
 - 9) wykonywanie innych zadań należących do kompetencji kierownika państwowej jednostki budżetowej na podstawie obowiązujących przepisów.
4. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) reprezentowanie CA na zewnątrz;
 - 2) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy;
 - 3) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
 - 4) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 5) sprawowanie ogólnego nadzoru w zakresie kontroli zarządczej;
 - 6) pełnienie funkcji kierownika jednostki organizacyjnej w myśl ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Obowiązki Dyrektora CA w czasie jego nieobecności pełni Zastępca Dyrektora, a w przypadku niepowołania Zastępcy Dyrektora lub jego nieobecności - inny upoważniony przez Dyrektora pracownik CA.
6. Przez nieobecność, o której mowa w ust. 5 rozumie się, w szczególności: nieobsadzenie stanowiska, urlop, czasową nieobecność w siedzibie CA, w tym nieobecność związaną z odbywaniem podróży służbowej lub wyjściem służbowym.
7. Dyrektor CA może powoływać zespoły robocze do realizacji zadań należących do zakresu działania więcej niż jednej komórki organizacyjnej lub wymagających udziału pracowników więcej niż jednej komórki organizacyjnej.

8. Dyrektor CA może powierzać pracownikom CA pełnienie funkcji i wykonywanie obowiązków nieobjętych zakresem zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
9. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Dyrektora określa Dyrektor CA.
10. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) wspieranie bieżącej pracy Dyrektora;
 - 2) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora;
 - 3) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 6

Zakresy działania komórek organizacyjnych

1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych jednostki między innymi należą:
 - 1) właściwa i terminowa realizacji zadań CA;
 - 2) stosowanie i przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń i procedur;
 - 3) opracowywanie planów, projektów, przedsięwzięć w części dot. danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających;
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz o istotnych wydarzeniach i sytuacjach mających miejsce na terenie CA;
 - 5) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) udział w pracach nad projektem budżetu państwa w części dotyczącej CA;
 - 7) zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących obowiązujących przepisów prawa oraz projektów aktów prawnych;
 - 8) przygotowanie projektów odpowiedzi w zakresie udostępniania informacji publicznej oraz wystąpień między innymi posłów i senatorów;
 - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
 - 10) wykonywanie zadań i ściśle przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych;
 - 11) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych;
 - 12) budowanie dobrego wizerunku CA;
 - 13) przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.;
 - 14) podejmowanie inicjatyw w zakresie usprawniania organizacji, metod i form pracy w CA;
 - 15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
 - 16) przechowywanie, zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych zasobów i przetwarzanych informacji oraz archiwizacja dokumentacji oraz zapewnienie jej dostępności przez wymagany okres, zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w CA;
 - 17) innych zadań przekazanych przez Dyrektora do realizacji wg kompetencji.
2. Pracownicy CA są obowiązani do wzajemnego informowania i współdziałania przy realizacji zadań CA w celu zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor CA.

§ 7

Komórki Organizacyjne

W ramach struktury organizacyjnej CA wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Zespół ds. Edukacji i Komunikacji Społecznej;
- 3) Zespół ds. Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami;

- 4) Zespół ds. Organizacyjno-Finansowych;
- 5) Zespół ds. Zwierząt;
- 6) Zakład leczniczy dla zwierząt;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. prawnych.

§ 8

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansowo-księgową CA w oparciu o art. 54 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych oraz ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Do kompetencji i zadań Głównego Księgowego należą w szczególności:
 - 1) opracowanie projektów dokumentacji zasad polityki rachunkowości CA;
 - 2) opracowanie projektów zbiorczego planu rzeczowo-finansowego jednostki;
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją planu finansowego;
 - 4) zatwierdzanie zapotrzebowań na środki budżetowe na wydatki budżetowe za pośrednictwem Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych;
 - 6) nadzór nad sporządzeniem okresowych sprawozdań finansowych jednostki, sprawozdań budżetowych oraz pozostałych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym za pośrednictwem Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 8) współpraca z bankami i obsługa rachunków bankowych;
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 10) bieżąca kontrola poprawności dokonanych zapisów księgowych;
 - 11) bieżąca kontrola obiegu dokumentów księgowych;
 - 12) współpraca z jednostką nadzorującą;
 - 13) współpraca z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - 14) współpraca z organami kontroli.

§ 9

Zespół ds. Edukacji i Komunikacji Społecznej

1. Komórkę organizacyjną Zespołu ds. Edukacji i Komunikacji Społecznej tworzą:
 - 1) Kierownik Zespołu ds. Edukacji i Komunikacji Społecznej;
 - 2) dział Promocja [EP];
 - 3) dział Edukacja [EE];
 - 4) dział Komunikacja Społeczna [EK].
2. Do zadań i obowiązków **Zespołu ds. Edukacji i Komunikacji Społecznej** należą w szczególności:
 - 1) obsługa strony www CA;
 - 2) sprawowanie komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej, tj. zarówno sprawy związane z wizerunkiem, kontakty z mediami, publikowanie not prasowych, oświadczeń, jak również przepływ informacji w CA;
 - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
 - 4) współpraca z uczelniami wyższymi, instytucjami zewnętrznymi, krajowymi i zagranicznymi;
 - 5) organizacja szkoleń, konferencji oraz innych wydarzeń promujących działania prowadzone przez CA.

§ 10

Zespół ds. Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami

1. Komórkę organizacyjną Zespołu ds. Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami tworzą:

- 1) Kierownik Zespołu ds. Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami;
 - 2) dział Inwestycje [NI];
 - 3) dział Zarządzanie nieruchomościami [NZ].
2. Do zadań i obowiązków **Zespołu ds. Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami** w szczególności należą:
- 1) w okresie realizacji inwestycji - zabezpieczenie - terenu oraz budynków przed rozpoczęciem budowy, rozbudowy, przebudowy;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z budową, rozbudową, przebudową, zagospodarowaniem i utrzymaniem pełnej sprawności techniczno-eksploatacyjnej obiektów, pomieszczeń, infrastruktury przeznaczonej dla zwierząt oraz zaplecza weterynaryjnego, socjalnego, magazynowego, technicznego i administracyjnego CA, w tym zwłaszcza:
 - a) bieżący nadzór i wykonywanie awaryjnych lub doraźnych napraw i konserwacji urządzeń technicznych oraz obiektów,
 - b) prowadzenie rozliczeń materiałowych i finansowych związanych z realizacją zadań technicznych, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania CA w zakresie spraw techniczno - eksploatacyjnych,
 - c) bieżąca konserwacja, naprawy i remonty budynków, budowli, maszyn i urządzeń oraz środków transportu;
 - 3) konserwacja i remonty m.in. instalacji co., wodno-kanalizacyjnej, wentylacji, węzłów cieplnych, instalacji alarmowej, elektrycznej;
 - 4) prawidłowe i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną, ciepłą, gazową i wodą;
 - 5) podejmowanie działań w celu utrzymania porządku w budynkach i na terenie jednostki, właściwej eksploatacji przedmiotów i urządzeń, zabezpieczanie dobrych warunków pracy;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz stała analiza zagrożeń pożarowych w jednostce we współpracy z BHP i p.poż.;
 - 7) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem nieruchomości będącej siedzibą CA.

§ 11

Zespół ds. Organizacyjno-Finansowych

1. Komórkę organizacyjną Zespół ds. Organizacyjno-Finansowych tworzą:
 - 1) Kierownik Zespołu ds. Organizacyjno-Finansowych;
 - 2) dział Kadry i Płace [OK];
 - 3) dział Zamówienia publiczne [OZ];
 - 4) dział Finanse [OF];
 - 5) dział Administracja [OA], a w nim:
 - a) sekcja Sekretariat [OAS],
 - b) sekcja Informatyka [OAI],
 - c) Inspektor ochrony danych osobowych [OAD],
 - d) Inspektor BHP [OAB];
 - 6) stanowisko ds. obronnych [OB];
 - 7) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych [OIN].
2. Do zadań **Zespołu ds. Organizacyjno-Finansowych** należą w szczególności:
 - 1) w ramach działu **Kadry i Płace**:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników i dokumentacji pracowniczej,
 - b) wydawanie pracownikom zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i urlopów,
 - d) obsługa programu kadrowo-płacowego,
 - e) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych i informowanie Dyrektora o tych zmianach,

- f) sporządzanie sprawozdań z obszaru kadrowo-płacowego dla GUS, Ministra i innych instytucji zewnętrznych,
 - g) prowadzenie rejestru delegacji,
 - h) sporządzanie na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych list płac pracowników i zleceniobiorców oraz autorów, dokonywanie obowiązkowych potrąceń z wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji ZUS oraz rozliczanie składek,
 - i) sporządzanie deklaracji PIT i rozliczanie podatku od osób fizycznych,
 - j) gromadzenie przechowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i potrąceń,
 - k) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
 - l) sporządzanie dokumentacji dla celów emerytalnych i rentowych;
- 2) w ramach działu **Zamówienia publiczne**:
- a) przygotowanie i aktualizacja rocznych planów zamówień publicznych na potrzeby CA,
 - b) publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych rocznych planów zamówień publicznych oraz aktualizacji planów zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) przygotowywanie we współpracy z działami merytorycznymi,
 - e) przeprowadzanie procedury realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - f) terminowe przekazywanie wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych informacji do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 3) w ramach działu **Finanse**:
- a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,
 - b) przygotowanie okresowych sprawozdań finansowych jednostki, sprawozdań budżetowych oraz pozostałych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym za pośrednictwem Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR,
 - c) sporządzanie sprawozdań z obszaru finansowego dla GUS, Ministra i innych instytucji zewnętrznych,
 - d) prowadzenie rozrachunków, uzgadnianie sald,
 - e) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności i kar,
 - f) uzgadnianie wartości majątku trwałego z księgą inwentarzową,
 - g) rozliczenie delegacji służbowych,
 - h) przygotowywanie zapotrzebowań na środki budżetowe na wydatki budżetowe za pośrednictwem Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR,
 - i) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) w ramach działu **Administracja**:
- a) prowadzenie kancelarii CA,
 - b) administrowanie majątkiem CA oraz prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - c) organizacja zaopatrzenia komórek CA w materiały, narzędzia, żywność dla zwierząt i inne towary niezbędne do realizacji zadań,
 - d) gospodarka i ewidencja odpadów powstających na terenie CA oraz zawieranie umów na ich utylizację,
 - e) prowadzenie zgodnego z przepisami prawa archiwum zakładowego,
 - f) prowadzenie gospodarki odzieży ochronnej i roboczej we współpracy ze specjalistą ds. BHP,

- g) organizacja przechowywania i zabezpieczenia kluczy do obiektów oraz zapewnienie dostępności obiektów w sytuacjach awaryjnych,
 - h) wykonywanie wszystkich spraw organizacyjnych związanych ze sprowadzaniem towarów i ich magazynowaniem oraz prowadzeniem gospodarki magazynowej,
 - i) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego i pojazdów,
 - j) planowanie przeglądów, obsługi, naprawy samochodów i sprzętu transportowego,
 - k) prowadzenie rejestru upoważnień;
- 5) w ramach sekcji **Sekretariat**:
- a) prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - b) zbieranie i przechowywanie dokumentacji, pism wychodzących od Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz wpływających do Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - c) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez CA,
 - d) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - e) organizacja spotkań, wyjazdów służbowych,
 - f) koordynacja i przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o dostępie do informacji publicznej, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w tym decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej,
 - g) prowadzenie rejestrów: zarządzeń Dyrektora, skarg, petycji, wniosków,
 - h) prowadzenie punktu obsługi materiałów niejawnych;
- 6) w ramach sekcji **Informatyka**:
- a) zapewnienie ciągłości pracy informatycznych systemów użytkowych,
 - b) zapewnienie ciągłości pracy stacji roboczych oraz oprogramowania,
 - c) projektowanie, wdrażanie i uzupełnianie systemu informatycznego,
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa oraz ciągłości pracy sieci informatycznych,
 - e) organizowanie szkoleń pracowników CA w zakresie stosowania i wykorzystania systemu informatycznego,
 - f) organizacja, wdrożenie i nadzorowanie prac jednolitej sieci informatycznej CA,
 - g) projektowanie oraz przedkładanie propozycji mających na celu ciągłe usprawnianie istniejących rozwiązań informatycznych,
 - h) opracowywanie własnych rozwiązań z dziedziny informatyki dla potrzeb CA,
 - i) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - j) administracja techniczna Biuletynem Informacji Publicznej,
 - k) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem technicznym stroną internetową i pocztą elektroniczną CA,
 - l) administracja i ewidencja kontami użytkowników systemów informatycznych,
 - m) prowadzenie rejestru licencji oprogramowań CA,
 - n) elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczenie baz danych na nośnikach informatycznych,
 - o) nadzór nad treścią BIP CA;
- 7) w ramach stanowiska **Inspektor ochrony danych osobowych**:
- a) zapewnianie przestrzegania w CA przepisów o ochronie danych osobowych,
 - b) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Dyrektora CA,
 - c) nadzorowanie opracowania i aktualizowania „Dokumentacji bezpieczeństwa informacji” oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - d) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

- e) prowadzenie rejestru ww. zakresie danych osobowych zgodnie z przepisami powszechnymi,
 - f) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników CA, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - g) wskazywanie zagrożeń oraz reagowanie na naruszenie ochrony danych osobowych i usuwanie ich skutków,
 - h) prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemów informatycznych w zakresie stosowanych zabezpieczeń danych w systemach informatycznych;
- 8) w ramach stanowiska **Inspektor BHP**:
- a) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - b) planowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej i zapobiegawczej z zakresu BHP i ppoż.,
 - d) przygotowywanie raportów i opinii o istniejących nieprawidłowościach,
 - e) prowadzenie szkoleń wstępnych i organizacja szkoleń okresowych w zakresie BHP i ppoż.,
 - f) opracowywanie programów szkoleń,
 - g) prowadzenie kontroli BHP i ppoż. pomieszczeń i budynków,
 - h) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania przez poszczególnych kierujących komórkami organizacyjnymi i wszystkich pracowników obowiązujących przepisów BHP i ppoż.,
 - i) udział w pracach zespołów powypadkowych i opracowywanie wniosków wynikających z badań nad przyczynami powstałych wypadków,
 - j) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
 - k) prowadzenie kartotek wyposażenia osobistego pracowników
 - l) współpraca z instytucjami w zakresie BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - m) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
 - n) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie raportów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - o) prowadzenie sprawozdawczości związanej z zagadnieniami BHP i ppoż.,
 - p) współpraca z instytucjami i nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących obrony cywilnej;
- 9) w ramach **stanowiska ds. obronnych**:
- a) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Centralnego Azylu dla Zwierząt,
 - b) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Punktu kontaktowego w Centralnym Azylu dla Zwierząt,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem obronnym,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem pracowników CA od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 10) w ramach stanowiska **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych**:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- d) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- g) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- i) podejmowanie decyzji i podpisywanie pism w sprawach związanych z realizacją zadań pełnomocnika oraz w sprawach określonych przez Dyrektora w odrębnym upoważnieniu.

§ 12

Zespół ds. Zwierząt

1. Komórkę organizacyjną Zespołu ds. Zwierząt tworzą:
 - 1) Kierownik Zespołu ds. Zwierząt;
 - 2) opiekunowie zwierząt [ZO].
2. Do zadań **Zespołu ds. Zwierząt** należy w szczególności:
 - 1) opieka nad zwierzętami przebywającymi w Centralnym Azylu, w tym na kwarantannie, w szczególności:
 - a) obserwacja zwierząt pod kątem chorób czy zmian zachowania i zgłaszanie wszelkich problemów zdrowotnych lekarzowi weterynarii,
 - b) kontrola obiektów i pomieszczeń w których przebywają zwierzęta pod kątem bezpieczeństwa,
 - c) kontrola liczby zwierząt powierzonych pod opiekę w celu wykluczenia ucieczki,
 - d) zgłaszanie upadków zwierząt i postępowanie według wskazówek lekarza weterynarii;
 - 2) żywienie i pielęgnacja zwierząt przebywających w CA;
 - 3) przygotowywanie pokarmów dla zwierząt przebywających w CA;
 - 4) współpraca z lekarzem weterynarii w zakresie diagnostyki, profilaktyki oraz leczenia zwierząt znajdujących się w CA w szczególności:
 - a) wykonywanie zaleceń lekarsko weterynaryjnych,
 - b) poskramianie zwierząt;
 - 5) przewóz i transport zwierząt;
 - 6) utrzymanie czystości w pomieszczeniach/na wybiegach zwierząt;
 - 7) prowadzenie dokumentacji działalności w zgodzie z wytycznymi zapisanymi w ustawie o CA oraz regulacjami wewnętrznymi CA.

§ 13

Zakład leczniczy dla zwierząt

1. Komórkę organizacyjną Zakład Leczniczy dla zwierząt tworzą:
 - 1) Kierownik Zakładu leczniczego dla zwierząt;
 - 2) lekarze weterynarii [LW];
 - 3) technicy weterynarii [LT].

2. Zakład leczniczy dla zwierząt działa na podstawie odrębnych przepisów w szczególności: ustawy o zakładach leczniczych dla zwierząt oraz ustawy o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych.
3. Do zadań i obowiązków **Zakładu leczniczego** dla zwierząt należy w szczególności:
 - 1) opieka weterynaryjna nad zwierzętami przebywającymi w CA;
 - 2) opieka weterynaryjna nad zwierzętami przebywającymi kwarantannę w CA;
 - 3) w szczególności wykonywanie następujących czynności w stosunku do zwierząt przebywających w CA oraz na kwarantannie w ramach CA:
 - a) badanie stanu zdrowia zwierząt,
 - b) prowadzenie diagnostyki weterynaryjnej przyżyciowo oraz pośmiertnie z wykorzystaniem dostępnych metod,
 - c) leczenie, zapobieganie i zwalczanie chorób zwierząt,
 - d) udzielanie porad i konsultacji z zakresu utrzymania, żywienia oraz dobrostanu zwierząt;
 - e) wydawanie opinii oraz orzeczeń;
 - 4) uczestnictwo w procedurach bezpieczeństwa związanych z poskramianiem zwierząt w sposób fizyczny oraz farmakologiczny;
 - 5) prawidłowa gospodarka produktami leczniczymi oraz wyrobami medycznymi;
 - 6) zlecenie i nadzorowanie prawidłowości wykonywanych dezynfekcji pomieszczeń i wybiegów dla zwierząt oraz kierowanie akcją deratyzacji i dezynsekcji;
 - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) kontrola sanitarna chłodni, kontrola jakości pasz i kontrola dawek żywności;
 - 9) nadzór nad usuwaniem odpadów medycznych, biologicznych, padłych zwierząt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) postępowanie zgodnie z regulaminem Zakładu leczniczego dla zwierząt;
 - 11) współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej;
 - 12) wykonywanie innych czynności lekarsko-weterynaryjnych związanych z zadaniami CA wskazanymi w ustawie o CA.

§ 14

Samodzielne stanowisko ds. prawnych

Samodzielne stanowisko ds. prawnych realizuje następujące zadania:

- 1) współpracuje z komórkami organizacyjnymi CA w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 2) świadczy pomoc prawną w sporządzaniu wewnętrznych pism o charakterze normatywnym;
- 3) sporządza opinie prawne;
- 4) informuje kierownictwo i pracowników CA o zmianach w prawie i ich wpływie na prowadzoną działalność CA;
- 5) świadczy pomoc prawną w prowadzonych przez CA rokowaniach, negocjacjach;
- 6) opiniuje projekty umów zawieranych przez CA;
- 7) przygotowuje pisma procesowe;
- 8) reprezentuje CA przed sądami, organami egzekucyjnymi i organami administracji;
- 9) prowadzi prowadzonych postępowań.