

Regulamin organizacyjny Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Warszawie

Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Warszawie, ul. Paluch 2, zwane dalej Schroniskiem, jest samodzielną jednostką budżetową m.st. Warszawy, działającą na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t Dz.U. z 2021, poz. 1372, 1834), ustawy z dnia 15 marca 2002 r. o ustroju miasta stołecznego Warszawy (j.t Dz.U. z 2018 poz. 1817), ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (j.t Dz.U. z 2021, poz. 305), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (j.t Dz. U. z 2020, poz.638, z 2021 r. poz. 1718, 1728.), uchwały Nr XXX/406/2000 Rady m.st. Warszawy z dnia 21 grudnia 2000 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej m.st. Warszawy pod nazwą „Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt”, zmienionego Uchwałą nr XXIX/637/2011 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 16 grudnia 2011 roku zmieniającą uchwałę w sprawie zatwierdzenia statutu jednostki budżetowej m. st. Warszawy pod nazwą „Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt” i Uchwałą nr XIX/477/2015 z dnia 05 listopada 2015 roku zmieniającą uchwałę w sprawie zatwierdzenia statutu jednostki budżetowej m. st. Warszawy pod nazwą „Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt” i Uchwałą nr LIV/1319/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 31 sierpnia 2017 roku w sprawie zmiany statutu jednostki budżetowej m.st. Warszawy pod nazwą „Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt” w Warszawie oraz Statutu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XX/326/2003 Rady M. St. Warszawy z dnia 13 listopada 2003 r.,

Rozdział 1 Cele, zadania i zasady funkcjonowania Schroniska

§ 1

1. Schronisko jest jednostką budżetową m.st. Warszawy, powołaną Uchwałą Rady m.st. Warszawy Nr XXX/406/2000 z dnia 21 grudnia 2000 roku przy pomocy której Dyrektor realizuje zadania własne Schroniska określone ustawami, statutem Schroniska, Zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy, Zarządzeniami Dyrektora Schroniska i aktami prawa miejscowego oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Główne cele działalności Schroniska to:
 - a) Zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom - w szczególności psom i kotom z terenu m.st. Warszawy i innych gmin na mocy zawartych porozumień, we współpracy ze Strażą Miejską oraz współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się ochroną zwierząt.
 - b) Podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom domowym, o których mowa w art. 4 pkt.17 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ochronie zwierząt, w szczególności psom i kotom z terenu m.st. Warszawy;
 - c) Prowadzenie wśród mieszkańców m.st. Warszawy, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży, działań edukacyjnych w zakresie odpowiedzialnej opieki nad zwierzętami i humanitarnego ich traktowania;
 - d) Podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach okrucieństwa wobec zwierząt adoptowanych ze Schroniska;
 - e) Przeprowadzanie zabiegów sterylizacji i kastracji zwierząt przyjętych do Schroniska w celu ograniczenia populacji zwierząt bezdomnych;
 - f) Prowadzenie działań zmierzających do odszukania właścicieli oraz pozyskiwania nowych właścicieli i oddawania do adopcji bezdomnych zwierząt osobom zainteresowanym i zdolnym zapewnić im należyte warunki bytowania;

- g) Współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych, głównie wścieklizny wśród zwierząt przebywających w Schronisku;
- h) Współpraca w zakresie zwalczania bezdomności i opieki nad bezdomnymi zwierzętami z terenu m.st. Warszawy z:
 - a) zakładami leczniczymi dla zwierząt,
 - b) służbami porządkowymi i technicznymi m.st. Warszawy, w tym Strażą Miejską m.st. Warszawy,
 - c) organizacjami pozarządowymi i instytucjami zajmującymi się ochroną zwierząt;
- i) Organizowanie wolontariatu w Schronisku, w tym prowadzenie szkoleń oraz nadzór nad działaniami wolontariuszy, określonymi przez Dyrektora Schroniska w regulaminie wolontariatu;
- j) Usypianie zwierząt przebywających w Schronisku w przypadku zaistnienia przyczyn określonych w art. 33 ustawy o ochronie zwierząt.

§ 2

Cele, o których mowa §1 są osiągnane poprzez:

1. Udzielanie pomocy i opieki zwierzętom zagubionym, zabłąkanym, porzuconym lub z innych przyczyn bezdomnym w szczególności z terenu m.st. Warszawy i innych gmin na mocy zawartych porozumień.
2. Realizację jednolitego dla m.st. Warszawy programu zapobiegania i zwalczania problemu bezdomności zwierząt udomowionych.
3. Inicjowanie i prowadzenie akcji oraz działań promujących zasady humanitarnego traktowania zwierząt, prawidłowej opieki nad nimi i wiedzy o ich potrzebach wśród mieszkańców Warszawy, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży.
4. Prowadzenie przy Schronisku zakładu leczniczego dla zwierząt zwanego dalej Ambulatorium, mającego za zadanie zapewnienie opieki weterynaryjnej bezdomnym zwierzętom znajdującym się pod opieką Schroniska i przeciwdziałanie ich bezdomności poprzez znakowanie (czipowanie), przeprowadzanie chirurgicznej kastracji (lub sterylizacji) samców i samic oraz humanitarnej eutanazji ślepych miotów, jako istotnego elementu programu, o którym mowa w ust. 2
5. Współpracę z:
 - a) Strażą Miejską (Ekopatrol) w zakresie bezdomnych zwierząt udomowionych.
 - b) Służbami porządkowymi i technicznymi m.st. Warszawy oraz innymi instytucjami publicznymi w zakresie likwidacji niebezpieczeństw ze strony zwierząt bezdomnych, w tym zwłaszcza zwierząt bezpośrednio zagrażających zdrowiu i życiu mieszkańców.
 - c) Stacjami Sanitarno – Epidemiologicznymi i Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych, głównie wścieklizny.
 - d) Organizacjami społecznymi oraz instytucjami publicznymi w zakresie celów i zadań Schroniska określonych niniejszym Regulaminem.
6. Podejmowanie interwencji w przypadku niewłaściwego lub okrutnego traktowania zwierząt adoptowanych ze Schroniska.
7. Organizowanie sprawnej adopcji zwierząt przy wykorzystaniu środków technicznych Schroniska i akcji medialnych.
8. Organizowanie usług świadczonych przez wolontariuszy i nadzorowanie ich zajęć – stosownie do Regulaminu Wolontariatu obowiązującego w Schronisku.

§ 3

W Schronisku obowiązuje prowadzenie następującej dokumentacji:

1. Ewidencji Zwierząt Przyjętych do Schroniska, zawierających datę i godzinę przybycia lub przyjęcia zwierzęcia do Schroniska, wraz z jego opisem zewnętrznym (tj. gatunek, płeć, szacowany wiek, ogólny stan zdrowia i inne cechy charakterystyczne), miejsca i okoliczności znalezienia, dane osób doprowadzających zwierzę do Schroniska (imię i nazwisko, adres, nr telefonu).
2. Kartoteki Zwierząt Przebywających w Schronisku zawierającej nr ewidencyjny zwierzęcia, nr mikroczipu, ewentualnie nr tatuażu, zdjęcie oraz opis jego wyglądu,

miejsce zakwaterowania (nr ciągu, boksu lub wybiegu), informacje o dokonanych zabiegach weterynaryjnych (szczególnie szczepienia przeciw wściekliźnie), datę opuszczenia Schroniska.

3. Raportów Dobowych stanu liczbowego zwierząt, sporządzanych codziennie.
4. Ewidencji Zwierząt Adoptowanych lub Odbieranych przez właścicieli, zawierającej opis zwierzęcia, dane osoby adoptującej lub odbierającej, datę adopcji, a także numer pozycji z ewidencji, o której mowa w ust. 1.
5. Prowadzenie ewidencji spacerów zwierząt przebywających w Schronisku – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Książki Leczenia Zwierząt (zgodnie z wymogami określonymi w przepisach weterynaryjnych) rejestrującej informacje o profilaktyce chorób (w tym o szczepieniach ochronnych i zabiegach przeciw pasożytniczych), diagnostyce (w tym laboratoryjnej i obrazowej) i leczeniu zwierząt oraz:
 - a) Oddzielnych: Rejestru Szczepień Przeciw Wściekliźnie z podziałem na psy i koty, Rejestru Innych Szczepień i Zabiegów Profilaktycznych, Ewidencji Kastracji (lub Sterylizacji) Zwierząt - (tylko w przypadku niestosowania elektronicznej książki leczenia zwierząt posiadającej takie funkcje).
7. Ewidencji wykonanych zabiegów chirurgicznych.
8. Ewidencji zgonów, eutanazji oraz zaginięć zwierząt.
9. Ewidencji Kontroli Higieny i Porządku w Schronisku obejmującej m. in. ewidencję zabiegów dezynfekcji, dezynsekcji oraz deratyzacji obiektów Schroniska.
10. Ewidencję Przebiegu i Obsługi Pojazdów Schroniska.
11. Rejestru Umów zawartych w drodze zamówień publicznych na zakup towarów oraz wykonanie usług i robót budowlanych według zasad wynikających z obecnie obowiązujących przepisów Prawa zamówień publicznych w tym zakresie.
12. Ewidencję Przyjęcia Darów Rzeczowych.
13. Rejestru pozostałych umów.
14. Ewidencji zarządzeń Dyrektora Schroniska.
15. Dziennika Korespondencji Przychodzącej i Wychodzącej – zgodnie z Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Schronisku.
16. Książek kontroli, w tym zwłaszcza Książki Kontroli Weterynaryjnej.

Rozdział 2

Zasady bezpieczeństwa i higieny

§ 4

Celem zapewnienia bezpieczeństwa osób i zwierząt przebywających w Schronisku wprowadza się obowiązek przestrzegania następujących nakazów i zakazów:

1. Nikom z wyjątkiem upoważnionych pracowników i nie wolno otwierać klatek i furtek boksów lub wybiegów ze zwierzętami oraz wchodzić do ich pomieszczeń lub dotykać zwierząt.
2. Na spacerach psy wyprowadzane są przez opiekunów i wolontariuszy. Wszystkie psy muszą być wyprowadzane na smyczy. Agresywne osobniki należy ponadto wyprowadzać w kagańcu. W trakcie jednego spaceru ze zwierzęciem wolontariusz bądź opiekun może wyprowadzać tylko jednego psa.
3. Zabronione jest drażnienie lub straszenie zwierząt oraz ich samowolne dokarmianie.

§ 5

Pracownicy otrzymują środki ochronne oraz czyszczące zgodnie z Tabelą Przydziału Środków Ochrony Indywidualnej oraz Odzieży i Obuwia Roboczego stanowiącą załącznik do Regulaminu Pracy.

§ 6

1. W Schronisku przeprowadza się odkażanie i dezynfekcję oraz dezynsekcję i deratyzację, przy uwzględnieniu i zachowaniu wszelkich środków bezpieczeństwa dla ludzi i zwierząt.

2. W ramach ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 9, dla każdego pojazdu kierowca obowiązany jest prowadzić ewidencję, w której odnotowywane będą zabiegi odkażania i dezynfekcji.

§ 7

Schronisko organizuje systematyczny wywóz nieczystości stałych, płynnych, zwłok zwierząt oraz odpadów medycznych zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o odpadach.

§ 8

Na terenie Schroniska obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu z wyłączeniem miejsc do tego wyznaczonych.

§ 9

1. Osoby odwiedzające Schronisko mają obowiązek przestrzegania postanowień § 4, 8 i 10 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. W pozostałym zakresie zasady zachowywania się osób trzecich na terenie Schroniska określają wytyczne udzielane przez personel Schroniska.

Rozdział 3 Organizacja Schroniska

§ 10

1. W sprawach administracyjnych Schronisko przyjmuje interesantów w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰.
2. Dni i godziny wydawania zwierząt ustala zarządzeniem wewnętrznym Dyrektor Schroniska. Dopuszcza się wydawanie zwierząt w innych godzinach niż określone w zarządzeniu – za zgodą Dyrektora Schroniska lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wszystkie sprawy formalno – organizacyjne wymagają zachowania drogi służbowej i formy pisemnej.

§ 11

1. Schroniskiem kieruje Dyrektor podległy Prezydentowi m.st. Warszawy za pośrednictwem Biura Ochrony Środowiska przy pomocy zastępcy i głównego księgowego.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt funkcjonowania Schroniska a w szczególności za jego majątek, właściwą administrację, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz Statutu i niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektorowi Schroniska podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora Schroniska ds. przeciwdziałania bezdomności zwierząt, Główny Księgowy, Kierownik Lecznicy, Kierownik Działu Opieki Bytowej, Kierownik Sekcji Administracji.
4. Zastępcy Dyrektora ds. przeciwdziałania bezdomności zwierząt podlegają bezpośrednio: Kierownik Działu Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt oraz Kierownik Sekcji promocji, dydaktyki i wolontariatu.
5. Kierownikowi Działu Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt podlegają bezpośrednio: Zastępca Kierownika Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt oraz Punkt edukacyjno – informacyjny „Ochota na Kota”.
6. Kierownikowi Sekcji Promocji, dydaktyki i wolontariatu podlegają bezpośrednio Pracownicy ds. promocji, dydaktyki i wolontariatu.
7. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy ds. finansowo – księgowych.
8. Kierownikowi Sekcji Administracji podlegają bezpośrednio pracownicy sekcji administracji.
9. Kierownikowi Działu Opieki Bytowej podlegają bezpośrednio: opiekunowie zwierząt i pracownicy gospodarczy.
10. Kierownikowi Lecznicy podlegają bezpośrednio: lekarze weterynarii, technicy weterynarii oraz rehabilitant.

11. Dyrektor Schroniska wydaje samodzielnie lub poprzez upoważnione osoby zarządzenia, instrukcje oraz wytyczne.
12. Funkcjonowanie Schroniska opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
13. Dyrektor w stosunku do wszystkich pracowników wykonuje uprawnienia pracodawcy.
14. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Schroniska są: działy i sekcje.
15. Strukturę organizacyjną Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Zastępca Dyrektora Schroniska ds. przeciwdziałania bezdomności zwierząt zastępuje Dyrektora Schroniska podczas jego nieobecności.
2. Zastępca Dyrektora Schroniska ds. przeciwdziałania bezdomności zwierząt umocowany jest w zakresie określonym w pełnomocnictwie udzielonym mu przez Dyrektora Schroniska.

§ 13

1. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej Schroniska, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz postanowień innych aktów prawnych.
2. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad pracą kasy Schroniska, wypłatą wynagrodzeń pracowników oraz gospodarką magazynową Schroniska.

§ 14

1. Pracą Działu Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt kieruje Zastępca Dyrektora Schroniska ds. przeciwdziałania bezdomności zwierząt przy pomocy Kierownika Działu Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt oraz jego zastępcy.
2. Do głównych obowiązków Zastępcy Dyrektora Schroniska ds. przeciwdziałania bezdomności zwierząt w szczególności należy:
 - a) Kierowanie pracami jednostki w czasie nieobecności Dyrektora Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Warszawie.
 - b) Zapewnienie realizacji przedmiotu działalności Schroniska określonego w statucie jednostki przy współpracy z Dyrektorem Schroniska.
 - c) Planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Działu Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt w tym Punktu edukacyjno – informacyjnego „Ochota na Kota” oraz Sekcji promocji, dydaktyki i wolontariatu.
 - d) Nadzór nad prawidłowością realizacji zadań związanych z procedurą przyjmowania, ewidencjonowania i adopcją zwierząt, promocją Schroniska oraz wolontariatem.
 - e) Dążenie do zapewnienia jak najlepszego dobrostanu zwierząt w Schronisku.
 - f) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu działalności jednostki.
 - g) Udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zakresu zadań realizowanych przez jednostkę.
 - h) Reprezentowanie Schroniska wobec władz, instytucji, organizacji oraz osób trzecich, w granicach udzielonego przez Dyrektora Schroniska pełnomocnictwa.
 - i) Przy współpracy z Dyrektorem Schroniska dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wydatkowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - j) Dbłość o realizację przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ppoż. na terenie jednostki.
 - k) Dbłość o zapewnienie wysokiej jakości obsługi klienta w Schronisku.
 - l) Współpraca z Biurem Ochrony Środowiska Urzędu m.st. Warszawy i z innymi jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz jednostkami zewnętrznymi przy realizacji zadań objętych zakresem działalności Schroniska.
 - m) Współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się pomocą zwierzętom bezdomnym.

3. Do głównych obowiązków Kierownika Działu Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt w szczególności należy organizacja i nadzór nad:
 - a) Przyjmowaniem zwierząt.
 - b) Ewidencją i ruchem zwierząt.
 - c) Przeprowadzaniem adopcji i odbiorów właścicielskich zwierząt.
 - d) Wydawaniem zaginionych zwierząt właścicielom.
 - e) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu działalności Działu.
 - f) Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności informacyjno – komunikacyjnej w Schronisku.
 - g) Udział w pracach komisji przetargowych.
 4. W zakresie przeprowadzania adopcji Kierownik Działu Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt organizuje współpracę podległego personelu z opiekunami zwierząt, lekarzami weterynarii, pracownikami promocji i wolontariatu oraz wolontariuszami.
 5. Do głównych obowiązków Zastępcy Kierownika Działu Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt należy w szczególności organizacja i nadzór nad:
 - a) Działalnością Punktu edukacyjno – informacyjnego Ochota na Kota”.
 - b) Nadzór nad pracą pracowników ds. przyjęć i adopcji zwierząt oraz pracowników wyznaczonych do obsługi Punktu edukacyjno – informacyjnego Ochota na Kota”.
 - c) Nadzorowanie pracy pracowników ds. przyjęć i adopcji zwierząt.
 6. Do głównych obowiązków Pracowników ds. przyjęć i adopcji zwierząt w szczególności należy:
 - a) Realizacja działań związanych z procedurą przyjmowania, ewidencjonowania i adopcji zwierząt.
 - b) Obsługa osób zainteresowanych adopcją (wywiad przed adopcyjny, sporządzanie dokumentacji) i osób, które poszukują i odbierają swoje zaginione zwierzęta.
 - c) Współpraca z funkcjonariuszami Straży miejskiej i weterynarzami podczas procedury przyjęcia zwierzęcia do Schroniska.
 - d) Przeprowadzanie wizyt przed i po adopcyjnych.
 - e) Prowadzenie i obsługa ewidencji zwierząt przebywających w Schronisku.
 - f) Współpraca z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się pomocą zwierzętom bezdomnym.
 - g) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu działalności Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt.
 7. Do głównych obowiązków Kierownika Sekcji promocji, dydaktyki i wolontariatu w szczególności należy:
 - a) Koordynowanie akcji oraz działań promujących zasady humanitarnego traktowania zwierząt, prawidłowej opieki nad nimi i wiedzy o ich potrzebach wśród mieszkańców Warszawy, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży.
 - b) Współpraca z Biurem Urzędu m.st. Warszawy i innymi jednostkami w zakresie przygotowywania materiałów promocyjno-edukacyjnych.
 - e) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu działalności promocyjnej i dydaktycznej Schroniska.
 - f) Podejmowanie działań i inicjatyw w celu zwiększenia efektywności i rozwoju sekcji promocji, dydaktyki i wolontariatu.
 - g) Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności cyfrowej.
- Ponadto Kierownik Sekcji promocji, dydaktyki i wolontariatu pełni nadzór nad:
- a) Prowadzeniem strony internetowej Schroniska i działań promocyjno – informacyjnych w mediach społecznościowych.
 - b) Popularyzacją problematyki dotyczącej bezdomności zwierząt.
 - c) Organizacją i realizacją zajęć, warsztatów, szkoleń związanych z bezdomnością zwierząt.
 - d) Opracowywaniem i aktualizowaniem materiałów edukacyjnych i oferty dydaktycznej Schroniska.
- W zakresie koordynowania działań wolontariatu Kierownik Sekcji promocji, dydaktyki i wolontariatu:
- a) Współdziała z wolontariatem oraz koordynuje działania wolontariatu.

- b) Nadzoruje przestrzeganie regulaminu wolontariatu.
- c) Nadzoruje prowadzenie dokumentacji wolontariatu.
- d) Nadzoruje prowadzenie naboru do wolontariatu oraz organizowanie szkoleń dla wolontariuszy.
- e) Prowadzi sprawy administracyjne związane z działalnością wolontariatu w schronisku.
- 8. Do głównych obowiązków Pracowników ds. promocji, dydaktyki i wolontariatu w szczególności należy:
 - a) Realizacja działań w zakresie promocji podopiecznych Schroniska i budowaniu wizerunku Schroniska (opracowywanie materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych o Schronisku i jego podopiecznych) na terenie schroniska, w Internecie i przestrzeni miejskiej.
 - b) Współpraca z mediami – telewizją, radiem, prasą - w zakresie promocji zwierząt, wywiadów, autoryzacji tekstów.
 - c) Stały monitoring środków masowego przekazu w zakresie prezentacji Schroniska.
 - d) Organizowanie wydarzeń promocyjnych.
 - e) Pozyskiwanie i współpraca z partnerami.
 - f) Prezentowanie Schroniska i udział w uroczystościach miejskich.
 - g) Opracowywanie programów i materiałów edukacyjnych i promocyjnych.
 - h) Dokumentowanie działalności Schroniska.
 - i) Organizowanie i przygotowywanie wystaw fotograficznych prezentujących Schronisko i jego pensjonariuszy.
 - j) Bieżące prowadzenie dokumentacji promocyjnej i wolontariackiej– właściwe segregowanie dokumentów, ich rejestrowanie i archiwizacja.
 - k) Współpraca ze szkołami, przedszkolami, sklepami, firmami itd. w zakresie zbiórki darów.
 - l) Prowadzenie i zarządzanie kanałami social media Schroniska.
 - m) Administracja witryną internetową w zakresie powierzonych zadań.
 - n) Informowanie koordynatora wolontariatu o przypadkach nieprzestrzegania przez wolontariuszy Regulaminu Wolontariatu.
 - o) Współpraca z Biurem Przyjęć i Adopcji Zwierząt.

§ 15

1. Pracą Działu Opieki Weterynaryjnej - Ambulatorium kieruje Kierownik lecznicy.
2. Do głównych obowiązków Kierownika Lecznicy należy w szczególności organizacja i nadzór nad:
 - a) Prowadzeniem lecznicy dla zwierząt w Schronisku.
 - b) Organizowanie opieki lekarsko – weterynaryjnej i leczenia zwierząt przebywających w Schronisku w tym całodobowego dyżuru lekarskiego.
 - c) Planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy lekarzy weterynarii, techników i opiekunów zwierząt zatrudnionych w ambulatorium i jego oddziałach oraz rehabilitanta.
 - d) Kierowanie działalnością ambulatorium zakładowego w tym planowanie zabiegów profilaktycznych, chirurgicznych, badań, szczepień, konsultacji zewnętrznych.
 - e) Współpraca z Wydziałem Medycyny Weterynaryjnej SGGW i specjalistami zewnętrznymi w zakresie utrzymania właściwego stanu zdrowia zwierząt.
 - f) Organizowanie zaopatrzenia lecznicy w: leki, narzędzia, wyposażenie, materiały medyczne i opatrunkowe, środki do dezynfekcji i utrzymania czystości itp.
 - g) Weryfikacja poprawności pracy ambulatorium i zespołu lekarskiego.
 - h) Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie utrzymania dobrostanu zwierząt.
 - i) Współpraca z Biurem Ochrony Środowiska Urzędu m.st. Warszawy i z innymi jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań.
 - j) Współpraca z Działem Opieki Bytowej, Działem Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt oraz wolontariuszami w zakresie zdrowia zwierząt.

- k) Przygotowywanie informacji, raportów i sprawozdań z zakresu działalności Działu.
 - l) Bieżące prowadzenie dokumentacji lekarsko weterynaryjnej – właściwe segregowanie dokumentów, ich rejestrowanie i archiwizacja.
3. Do głównych obowiązków lekarzy weterynarii w szczególności należy:
- a) Wykonywanie czynności lekarsko-weterynaryjnych, w tym zabiegów chirurgicznych i szczepień profilaktycznych oraz nadzór nad ogólnym stanem sanitarno-weterynaryjnym Schroniska zgodnie z opracowanymi przez Kierownika Lecznicy zasadami i procedurami.
 - b) Prowadzenie właściwej gospodarki lekami i środkami farmaceutycznymi, zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami ustawy Prawo farmaceutyczne.
 - c) Nadzorowanie (kontrola) stanu zdrowia, kondycji oraz warunków bytowych zwierząt przebywających w Schronisku oraz ustalanie diet i procedur żywienia zwierząt zgodnie z ich potrzebami grupowymi i indywidualnymi.
 - d) Bieżące prowadzenie wszelkich wymaganych prawem ewidencji weterynaryjnych oraz sporządzanie instrukcji, zestawień i raportów, w zakresie określonym przez Dyrektora Schroniska.
4. Lekarze weterynarii współpracują i nadzorują opiekunów zwierząt, w zakresie określonym przez Kierownika Lecznicy.
5. Do głównych obowiązków technika weterynarii w szczególności należy:
- a) Współpraca z lekarzami weterynarii w zakresie zdrowia zwierząt.
 - b) Codzienny nadzór nad stanem zdrowia zwierząt przebywających w Schronisku ze specjalnym uwzględnieniem szpitala ogólnego, zakaźnego i geriatricznego.
 - c) Realizacja zleceń lekarsko-weterynaryjnych w zakresie powierzonych obowiązków.
 - d) Pobieranie krwi i innego materiału do analiz laboratoryjnych.
 - e) Zakładanie wenflonów i wykonywanie kroplówek.
 - f) Przygotowywanie pacjentów do zabiegów.
 - g) Wykonywanie pielęgnacji i czynności higienicznych u zwierząt.
 - h) Przygotowywanie tabletek.
 - i) Wykonywanie testów np. FeIV/FIV/FPV itp.
 - j) Asystowanie przy zabiegach chirurgicznych.
 - k) Przeprowadzanie dezynfekcji sal operacyjnych, gabinetów i sprzętu zgodnie z harmonogramem i procedurą.
 - l) Prowadzenie nadzoru nad indywidualnym tokiem dokarmiania zwierząt wymagających specjalnej troski – wg wskazań lekarskich.
 - m) Bieżące prowadzenie dokumentacji lekarsko weterynaryjnej – właściwe segregowanie dokumentów, ich rejestrowanie i archiwizacja.
6. Do głównych obowiązków rehabilitanta w szczególności należy:
- a) Przeprowadzanie testów czynnościowych określających sprawność ruchową zwierząt.
 - b) Badanie pacjenta weterynaryjnego.
 - c) Zlecenie i ocena badań dodatkowych.
 - d) Przeprowadzanie i modyfikowanie planu rehabilitacyjnego.
 - e) Opracowywanie indywidualnego programu rehabilitacji dostosowanego do jednostki chorobowej, zaleceń lekarza weterynarii i stanu pacjenta weterynaryjnego.
 - f) Współpraca z lekarzem weterynarii w zakresie rehabilitacji pacjenta.
 - g) Wykonywanie zabiegów fizykoterapeutycznych u pacjenta weterynaryjnego.
 - h) Wykonywanie zabiegów kinezyterapeutycznych u pacjenta weterynaryjnego.
 - i) Wykonywanie laseroterapii.
 - j) Wykonywanie technik manualnych u pacjenta weterynaryjnego.
 - k) Prowadzenie dokumentacji ćwiczeń i zabiegów fizjoterapeutycznych oraz ocena ich wpływu na wydolność i sprawność ruchową zwierząt.
 - l) Przekazywanie zaleceń przyszłemu opiekunowi zwierzęcia i przeprowadzanie instruktażu dotyczącego postępowania ze zwierzęciem w domu adopcyjnym.
 - m) Współpraca z innymi pracownikami oraz wolontariuszami.

§ 16

1. Pracą Działu Opieki Bytowej kieruje Kierownik.
2. Do głównych obowiązków Kierownika Działu Opieki Bytowej w szczególności należy:
 - a) Organizacja i nadzór nad pracą opiekunów zwierząt.
 - b) Koordynowanie i organizacja pracy pracowników gospodarczych.
 - c) Sporządzanie projektów harmonogramów pracy opiekunów zwierząt na miesiąc następny.
 - d) Współdziałanie w pracach komisji przetargowych.
 - e) Sporządzanie okresowych sprawozdań, raportów z zakresu działalności Sekcji.
 - f) Uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych.
 - g) Gospodarka drzewostanem w Schronisku.
 - h) Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności architektonicznej w Schronisku.
3. Bezpośrednią opieką nad zwierzętami zajmują się opiekunowie zwierząt.
4. Do głównych obowiązków opiekunów zwierząt w szczególności należą:
 - a) Karmienie i pojenie zwierząt.
 - b) Sprzątanie pomieszczeń, w których przebywają zwierzęta.
 - c) Dbanie o dobre samopoczucie zwierząt: socjalizacja i nawiązywanie ze zwierzętami przyjaznych relacji.
 - d) Obserwowanie i poznawanie cech zwierzęcia – tak aby można było przekazać jak najwięcej informacji o danym zwierzęciu osobom zainteresowanym adopcją.
 - e) Obserwowanie stanu zdrowia zwierzęcia, zmian w zachowaniu, wszelkich objawów mogących świadczyć o chorobie i przekazanie tych spostrzeżeń lekarzowi weterynarii bezzwłocznie.
 - f) Współpraca z wolontariatem w celu wspólnego poznawania zwierząt dla zapewnienia udanej i odpowiedzialnej adopcji, rozpoznawania zachowań mogących świadczyć o chorobie.
 - g) Współpraca z innymi opiekunami, mająca na celu zapewnienie właściwej opieki bytowej zwierzętom.
 - h) Przeprowadzanie spacerów przedadopcyjnych.
5. Utrzymaniem obiektów w stanie nie pogorszonym, utrzymaniem przestrzeni oraz zabezpieczeniem niezbędnych ilości karmy, wyposażenia, środków czystości, opału zajmują się pracownicy sekcji gospodarczej (pracownicy gospodarczy, magazynier i kierowca).
6. Schronisko dąży do zapewnienia optymalnych warunków bytowania zwierząt, uwzględniając ich naturalne cechy przystosowania w tym zakresie.
7. Schronisko zapewnia zwierzętom możliwie najlepsze, stosownie do posiadanych środków, warunki bytowania.

§ 17

1. Pracą Sekcji Administracji kieruje Kierownik.
2. Do głównych obowiązków Kierownika Sekcji Administracji w szczególności należy:
 - a) Organizacja i nadzór nad pracą pracowników Sekcji administracji.
 - b) Dbałość o zapewnienie wysokiej jakości obsługi interesantów w Schronisku w zakresie działalności Sekcji.
 - c) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Schroniska w zakresie prowadzonych spraw.
 - d) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań w zakresie objętym działalnością Sekcji.
 - e) Realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością w zakresie działalności Sekcji.
 - f) Stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Schroniska w zakresie przygotowywania dokumentacji do postępowań o zamówienia publiczne.
 - g) Współpraca z Biurem Ochrony Środowiska Urzędu m.st. Warszawy i z innymi jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz jednostkami zewnętrznymi przy realizacji zadań objętych zakresem działalności Sekcji.
 - h) Współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji archiwalnej oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
3. Do głównych zadań pomocy administracyjnej - sekretarki w szczególności należy:

- a) Wykonywanie i koordynacja czynności kancelaryjnych (przyjmowanie, rozdzielanie i doręczanie korespondencji).
 - b) Rejestrowanie przesyłek przychodzących i wychodzących.
 - c) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
 - d) Prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora.
 - e) Prowadzenie rejestru upoważnień.
 - f) Prowadzenie rejestru wyjść służbowych.
 - g) Prowadzenie ewidencji i likwidacji pieczętek.
 - h) Obsługa centrali telefonicznej Schroniska. Łączenie rozmów z kierownictwem Schroniska oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi.
 - i) Obsługa poczty elektronicznej Schroniska.
 - j) Prowadzenie terminarza Dyrektora Schroniska.
 - k) Obsługa techniczno – organizacyjna spotkań i zebrań Dyrektora Schroniska.
 - l) Przyjmowanie interesantów.
 - m) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Schroniska w zakresie prawidłowego obiegu dokumentów.
 - n) Realizacja zakupów dokonywanych na podstawie wniosków.
 - o) Koordynacja pracy społecznie użytecznej i pracy osób skierowanych celem odpracowania zadłużenia.
4. Do głównych zadań pracowników ds. administracyjno/kancelaryjno - biurowych w szczególności należy:
- a) Prowadzenie spraw zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym w Schronisku.
 - b) Obsługa skarg i wniosków wpływających do Schroniska, realizowanych przez administrację oraz wewnętrznych postępowań.
 - c) Prowadzenie archiwum zakładowego nad którym nadzór sprawuje Archiwum Państwowe w Warszawie.
 - d) Przeprowadzanie procedur rekrutacyjnych związanych z naborem na stanowiska urzędnicze.
 - e) Zapewnienie prawidłowej obsługi personalnej pracowników.
 - f) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
 - g) Sporządzanie i aktualizacja dokumentacji pracowniczej.
 - h) Sporządzanie dokumentacji związanej z organizacją praktyk w Schronisku.
 - i) Współpraca z międzyzakładową organizacją związkową.
 - j) Prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych.
 - k) Rozpatrywanie wniosków w zakresie dostępu do informacji publicznej.
 - l) Sporządzanie okresowych sprawozdań, raportów z realizacji powierzonych zadań.
 - m) Przeprowadzanie inwentaryzacji i koordynowanie prac Komisji inwentaryzacyjnych.
 - n) Prowadzenie dokumentacji i spraw w postępowaniu administracyjnym.
 - o) Realizowanie zadań dotyczących identyfikacji, analizy i raportowania ryzyk i incydentów.
 - p) Nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej od strony merytorycznej i technicznej.
 - q) Prowadzenie Kontroli zarządczej - jako ogół działań podejmowanych w jednostce dla zapewnienia realizacji jej celów i zadań. (W tym proces samooceny KZ) - przy wsparciu specjalisty ds. administracyjno-biurowych.
 - r) Realizowanie zadań Konsultanta II linii wsparcia Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115 w zakresie dotyczącym Schroniska.
 - s) Ochrona danych osobowych – nadzór, konsultacje, prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie procedur w porozumieniu z IOD i radcą prawnym, nadawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
 - t) Administrowanie Systemami Informatycznymi w Schronisku, współpraca i koordynacja zewnętrznych usług w tym zakresie, opiniowanie proponowanych rozwiązań, nadawanie, modyfikowanie i anulowanie dostępów do systemu informatycznego, analiza adekwatności przyznawanych uprawnień, nadzór nad

systemem monitoringu wizyjnego, w tym zabezpieczanie i analiza nagrań, nadzór nad systemem kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy.

§ 18

Do głównych zadań Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- d) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach dotyczących ochrony danych osobowych,
- f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.

Rozdział 4 Sprawy pracownicze

§ 19

1. Stosunek pracy z pracownikami nawiązuje oraz rozwiązuje dyrektor Schroniska.
2. Dyrektor Schroniska prowadzi sprawy pracownicze, za pośrednictwem wyznaczonego do tego pracownika o odpowiednich kwalifikacjach.
3. Porządek i organizację pracy pracowników reguluje Regulamin Pracy.
4. Zasady wynagradzania pracowników Schroniska określa Regulamin Wynagradzania.
5. Zasady korzystania z pomocy socjalnej określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 20

1. Pracownicy mają obowiązek szczególnej dbałości o dobro zwierząt, zgodnie z posiadaną wiedzą i umiejętnościami.
2. Szczegółowy Zakres obowiązków wszystkich pracowników określa na piśmie i indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor, zgodnie z zawartą umową o pracę i posiadanymi przez nich kwalifikacjami.
3. Wszystkich pracowników zatrudnionych w Schronisku winien cechować humanitarny i przyjacielski stosunek do zwierząt. Swoim zachowaniem wobec zwierząt zarówno w Schronisku jak i poza nim, powinni oni dawać przykład należytego obchodzenia się ze zwierzętami. Brutalne lub niehumanitarne odnoszenie się do zwierząt stanowi podstawę rozwiązania stosunku pracy w trybie dyscyplinarnym.

Rozdział 5 Przyjmowanie i przetrzymywanie zwierząt w Schronisku

§ 21

1. Do Schroniska przyjmowane są w szczególności zwierzęta z terenu m.st. Warszawy i innych gmin na mocy zawartych porozumień, z wyjątkiem zwierząt rannych, którym jest udzielana pomoc po czym podlegają przekazaniu do właściwej terytorialnie jednostki samorządowej.

2. Zgłoszenia interwencyjne z terenu m. st. Warszawy są realizowane przez Straż Miejską (Ekopatrol), która podejmuje stosowne działania.

§ 22

1. Każde doprowadzone lub przywiezione zwierzę zostaje wpisane do Ewidencji Zwierząt Przyjętych do Schroniska.
2. Podstawą przekazania zwierzęcia do Schroniska jest stosowny formularz. Dane, zawarte w formularzu, osoba doprowadzająca potwierdza podpisem. Odmowa podpisania, bądź przekazania danych do rejestru przez osobę doprowadzającą nie stoi na przeszkodzie przyjęciu zwierzęcia. O odmowie podpisu lub podania danych pracownik zamieszcza stosowną wzmiankę.
3. Uzupełnieniem dla wpisu do rejestru jest karta osobnicza uzupełniona przez dyżurnego pracownika ds. przyjęć i adopcji zwierząt, promocji i dydaktyki oraz dyżurnego lekarza weterynarii.

§ 23

1. Schronisko przyjmuje zwierzęta przez całą dobę. Każde trafiające do Schroniska zwierzę należy w możliwie najkrótszym czasie poddać stosownym badaniom i zabiegom weterynaryjnym celem zakwalifikowania do odpowiedniej kategorii, zgodnie z przyjętymi procedurami przyjmowania zwierząt.
2. W przypadku konieczności wykonania badań w celu ustalenia diagnozy, leczenia, wykonania zabiegów w tym ratujących życie lub poddania eutanazji ze względów humanitarnych właściwe działania lekarzy weterynarii muszą być podjęte niezwłocznie.

§ 24

1. Każde nowo przyjmowane zwierzę, o ile zezwalają na to warunki i możliwości Schroniska oraz – w ocenie lekarza weterynarii – stan zdrowia i wiek zwierzęcia, poddawane jest zabiegom profilaktycznym (szczepienie przeciw chorobom, zabiegi przeciw pasożytnicze, czipowanie) zgodnie z obowiązującymi w Schronisku procedurami.
2. Każde nowo przyjęte zwierzę powyżej 3. miesiąca życia (za wyjątkiem zwierząt, co do których istnieje pewność, co do ich miejsca pobytu w ostatnich 15 dniach) poddawane jest 15-dniowej kwarantannie (wliczając dzień przyjęcia do Schroniska). Kwarantanna może być skrócona o odpowiednią liczbę dni, jeśli znane jest miejsce przebywania zwierzęcia w takim okresie bezpośrednio przed przybyciem do Schroniska.
3. Każde zwierzę w ciągu miesiąca po ukończeniu 12. tygodnia życia lub po odbyciu kwarantanny lub z niej zwolnione poddawane jest szczepieniu przeciwko wściekliznie z zachowaniem minimum 2-tygodniowej przerwy między poszczególnymi zabiegami, o ile zezwala na to jego stan zdrowia i jeśli Schronisko nie posiada wiedzy o wcześniejszym takim szczepieniu lub znane poprzednie szczepienie straciło ważność.
4. W przypadku odstąpienia od szczepienia o którym mowa jest w ust. 3, należy je wykonać tak szybko, jak to możliwe.
5. Zwierzęta chore nieprzewlekłe, suki z cieczką i zwierzęta agresywne umieszcza się w oddzielnych pomieszczeniach.

§ 25

1. W przypadku przyjęcia zwierzęcia posiadającego oznakowanie (numerek, tatuaż, obroża z adresem lub mikroczip), należy podjąć bezzwłoczne działania celem ustalenia i odnalezienia właściciela.
2. W przypadku braku możliwości odnalezienia właściciela pomimo wyczerpania wszelkich możliwości, zwierzę może być oddane do adopcji po upływie kwarantanny lub po upływie 3 dni od chwili zawiadomienia właściciela za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji (mail, sms).

§ 26

Schronisko dla każdego zwierzęcia prowadzi kartotekę zawierającą:

- a) datę i godzinę przyjęcia zwierzęcia do Schroniska,
- b) dane osoby odprowadzającej lub zgłaszającej,
- c) dane identyfikujące zwierzę (opis zwierzęcia i zdjęcie),
- d) oznaczenie obiektu i nr boksu, w którym zwierzę przebywa,
- e) wszystkie zabiegi, którym poddano zwierzę, jak również zastosowane leki,
- f) terminy szczepień ochronnych, szczepień przeciw wściekliznie i innych zabiegów profilaktycznych,
- g) nazwisko i adres osoby odbierającej zwierzę ze Schroniska oraz datę i godzinę odebrania zwierzęcia ze Schroniska,
- h) datę i godzinę padnięcia lub eutanazji zwierzęcia.

§ 27

Jakiegokolwiek przeniesienia zwierząt w obrębie Schroniska, powinno zostać odnotowane w rejestrze przepływu zwierząt oraz w programie Klinika XP – natychmiast po dokonaniu zmiany w lokalizacji zwierzęcia.

Rozdział 6 Higiena i pielęgnacja zwierząt

§ 28

1. Schronisko zapewnia zwierzętom możliwie najlepsze, stosownie do posiadanych środków, warunki bytowania.
2. Schronisko dąży do zapewnienia optymalnych warunków bytowania zwierząt, uwzględniając ich naturalne cechy przystosowania w tym zakresie.
3. Bezpośrednią opieką nad zwierzętami zajmują się opiekunowie zwierząt.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą opiekunów sprawuje Kierownik Działu Opieki Bytowej lub osoba jego zastępująca.

§ 29

1. Zwierzęta w Schronisku powinny być regularnie poddawane profilaktyce przeciw pasożytom zewnętrznym i wewnętrznym oraz szczepione przeciw chorobom zakaźnym, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. O zakresie szczepień decyduje Kierownik Lecznicy po zasięgnięciu opinii lekarzy weterynarii.

§ 30

1. Pracownicy zobowiązani są natychmiast przekazywać dyżurnemu lekarzowi weterynarii i dyżurnemu pracownikowi ds. przyjęć i adopcji zwierząt, promocji i dydaktyki informacje o niepokojącym zachowaniu i zauważonych objawach chorobowych u zwierząt w celu podjęcia leczenia i udzielenia im pomocy, a w razie potrzeby ich odizolowania.
2. W przypadkach niecierpiących zwłoki pracownicy zobowiązani są reagować natychmiast stosownie do sytuacji i posiadanych umiejętności.

Rozdział 7 Zasady przyjmowania zwierząt w Schronisku

§ 31

1. W przyjmowaniu zwierząt mogą uczestniczyć: pracownicy ds. przyjęć i adopcji zwierząt, promocji i dydaktyki, dyżurny opiekun zwierząt, lekarz weterynarii oraz, gdy zaistnieje taka potrzeba, służby dostarczające zwierzę do Schroniska - odpowiednio przeszkoleni i wyposażeni w odpowiedni sprzęt.

2. Sprzęt powinien być używany przez personel stosowanie do potrzeb, zgodnie z przeznaczeniem oraz z zachowaniem należytej ostrożności i staranności, aby ograniczyć do minimum poczucie strachu i cierpienie zwierząt.
3. W przypadku posiadanej wiedzy, że przyjęte zwierzę zostało dostarczone po pogryzieniu osoby trzeciej, należy zachować szczególną ostrożność a o zdarzeniu należy poinformować dyżurnego lekarza weterynarii.

Rozdział 8

Adopcje i wydawanie zwierząt właścicielom

§ 32

Właściciele posługujący się dokumentem tożsamości, którzy udokumentują prawo własności do zwierzęcia danymi z mikroczipą, tatuażu, książeczką zdrowia psa/kota z czytelnym i kompletnym, odpowiadającym zwierzęciu opisem, wiarygodną fotografią albo z lch kontaktu ze zwierzęciem wynika iż mogą być jego właścicielem, mają prawo odzyskania swojego zwierzęcia w dniu zgłoszenia. W przypadku braku dokumentacji medycznej Schronisko kontaktuje się ze wskazaną lecznicą.

§ 33

1. Zasady wydawania zwierząt do adopcji reguluje Procedura Adopcji.
2. Procedura adopcji udostępniona jest na stronie internetowej Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Warszawie.

§ 34

1. W celu zapobiegania nadmiernemu rozmnażaniu się zwierząt Schronisko w miarę możliwości poddaje zwierzęta kastracji/sterylizacji, z wyjątkiem tych, co do których istnieją poważne lekarsko-weterynaryjne przeciwwskazania zdrowotne.
2. Zwierzęta rasowe mogą być wydane do adopcji po uprzednim wysterylizowaniu/wykastrowaniu w Schronisku jeśli nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania zabiegu. Zwierzęta nierasowe mogą być wydane do adopcji bez zabiegu sterylizacji (Umowa adopcyjna warunkowa) pod warunkiem zobowiązania się właściciela do zgłoszenia się na zabieg w terminie późniejszym wskazanym przez Schronisko. Niezgłoszenie się na wyznaczony zabieg może być przyczyną natychmiastowego rozwiązania umowy i odebrania zwierzęcia.
3. W przypadku wydania szczeniaka lub kocięcia nowy właściciel jest zobowiązany do złożenia pisemnego zobowiązania, że przeprowadzi sterylizację w Schronisku w terminie uprzednio uzgodnionym ze Schroniskiem.

§ 35

Zwierzęta ze Schroniska mogą być wydawane do adopcji tylko osobom fizycznym.

Rozdział 9

Eutanazja zwierząt

§ 36

Eutanazji zwierząt można dokonywać tylko zgodnie z przepisami art. 33 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt.

Rozdział 10

Gospodarka finansowa

§ 37

1. Podstawą gospodarki finansowej Schroniska jest roczny plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki Schroniska.

2. Środki z budżetu Miasta przekazywane są sukcesywnie na podstawie wniosku Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt wprowadzanego do systemu analizy zapotrzebowania na środki pieniężne m.st. Warszawy – płynność finansowa.

§ 38

1. Osoby pragnące wesprzeć działalność Schroniska otrzymują dowód wpłaty z kolejnym numerem i podpisem pracownika upoważnionego do pobierania opłat i przyjmowania dobrowolnych wpłat – darowizn pieniężnych.
2. Wszystkie druki finansowe, związane z obrotem środków płatniczych, stanowią druki ścisłego zarachowania.

Rozdział 11 Gospodarka materiałowa

§ 39

1. Środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały i leki są ewidencjonowane.
2. Przepis ust. 1 stosuje się również do darów rzeczowych oraz karmy dla zwierząt.
3. Osoby odpowiedzialne za gospodarkę składnikami majątku Schroniska i gospodarkę materiałowo-magazynową podpisują umowę o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§ 40

1. Kierownik Lecznicy za pośrednictwem lekarzy weterynarii prowadzi ewidencję środków odurzających i psychotropowych zużytych każdego dnia, sporządza również miesięczne zestawienia ich zużycia.
2. Kierownik Lecznicy jest zobowiązany do zabezpieczenia środków odurzających i psychotropowych, uniemożliwiając dostęp do nich osobom niepowołanym. Środki te należy przechowywać osobno w metalowej szafie zamykanej na klucz.
3. Dostęp do ww. szafy mają wyłącznie lekarze weterynarii.

§ 41

1. Karma dla zwierząt z magazynu musi być wydawana na podstawie dowodów „RW”, a jej ilość i rodzaj na określony dzień powinny wynikać z ilości zwierząt i ich indywidualnych potrzeb (fizjologicznych i zdrowotnych), określonych przez lekarzy weterynarii.

Rozdział 12 Promocja i wspieranie działań Schroniska

§ 42

1. Schronisko, mające na uwadze dobro zwierząt oraz cele edukacyjno – wychowawcze, dla rozszerzenia i uzupełnienia zakresu swojego działania, współpracuje z Wolontariatem Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt „Na Paluchu”.
2. Wolontariat funkcjonuje na zasadzie dobrowolnego i nieodpłatnego świadczenia usług na rzecz Schroniska we współpracy i pod nadzorem Zastępcy Dyrektora Schroniska ds. przeciwdziałania bezdomności zwierząt i Kierownika Sekcji promocji, dydaktyki i wolontariatu.
3. Cele i zasady organizacji Wolontariatu określa Regulamin Wolontariatu Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt „Na Paluchu”.
4. Działania promocyjne i edukacyjne realizowane są zgodnie z planem rocznym ustalonym pod koniec poprzedzającego roku.
5. Działania promocyjne i edukacyjne mogą być realizowane za pośrednictwem punktów edukacyjno – informacyjnych oraz akcji promocyjnych.

Rozdział 13
Postanowienia końcowe

§ 43

Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej w drodze zarządzenia zmieniającego.

Dyrektor
/-/ Henryk Strzelczyk