

Regulamin organizacyjny Schroniska na Paluchu im. Jana Lityńskiego

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 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 osiąganane poprzez:

1. Udzielanie pomocy i zapewnienie 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 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 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. Ewidencja 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. Kartoteka Zwierząt Przebywających w Schronisku zawierająca 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 wściekliznie), datę opuszczenia Schroniska.
3. Raporty dobowe stanu liczbowego zwierząt, sporządzane codziennie.
4. Ewidencja Zwierząt Adoptowanych lub Odbieranych przez właścicieli, zawierająca 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. Książka Leczenia Zwierząt (zgodnie z wymogami określonymi w przepisach weterynaryjnych) rejestrującej informacje o profilaktyce chorób (w tym o szczepieniach ochronnych i zabiegach przeciwpasożytniczych), diagnostyce (w tym laboratoryjnej i obrazowej) i leczeniu zwierząt oraz oddzielne: Rejestr Szczepień Przeciw Wściekliznie z podziałem na psy i koty, Rejestr Innych Szczepień i Zabiegów Profilaktycznych, Ewidencja Kastracji Zwierząt - (tylko w przypadku niestosowania elektronicznej książki leczenia zwierząt posiadającej takie funkcje).
7. Ewidencja wykonanych zabiegów chirurgicznych.
8. Ewidencja zgonów, eutanazji oraz zaginięć zwierząt.
9. Ewidencja Kontroli Higieny i Porządku w Schronisku obejmująca m. in. ewidencję zabiegów dezynfekcji, dezynsekcji oraz deratyzacji obiektów Schroniska.
10. Ewidencja Przebiegu i Obsługi Pojazdów Schroniska.
11. Rejestr 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. Ewidencja Przyjęcia Darów Rzeczowych.
13. Rejestr pozostałych umów.
14. Ewidencja zarządzeń Dyrektora Schroniska.
15. Dziennik Korespondencji Przychodzącej i Wychodzącej w tym rejestr faktur – 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 nie wolno otwierać klatek i furtek boksów lub wybiegów ze zwierzętami oraz wchodzić do ich pomieszczeń lub dotykać zwierząt.
2. Na spaceru 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 pojazdów.

§ 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 precyzują wytyczne określone przez Dyrektora Schroniska i umieszczone na tablicy informacyjnej przed wejściem na teren 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 dwóch zastępców i głównego księgowego.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt funkcjonowania Schroniska, 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. opieki weterynaryjnej - kierownik ambulatorium, Zastępca Dyrektora Schroniska ds. administracyjnych, Główny Księgowy, Kierownik Działu Opieki Bytowej.
4. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy ds. finansowo-księgowych.
5. Zastępcy Dyrektora ds. opieki weterynaryjnej – Kierownikowi ambulatorium podlegają bezpośrednio: lekarze i technicy weterynarii.
6. Zastępcy Dyrektora ds. administracji podlegają bezpośrednio: Kierownik Sekcji Biuro Przyjęć i Adopcji Zwierząt, Kierownik sekcji promocji, dydaktyki i wolontariatu, Koordynator wolontariatu oraz samodzielne stanowiska administracyjne.
7. Kierownikowi Działu opieki bytowej podlegają bezpośrednio: opiekunowie zwierząt, pracownicy gospodarczy i zoofizjoterapeuta.

8. Kierownikowi Sekcji Biuro Przyjęć i Adopcji Zwierząt podlegają bezpośrednio: zastępca kierownika, pracownicy Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt oraz pracownicy Punktu edukacyjno-informacyjnego „Ochota na Kota”.
9. Kierownikowi Sekcji Promocji, dydaktyki i wolontariatu podlegają bezpośrednio pracownicy ds. promocji, dydaktyki i wolontariatu.
10. Dyrektor Schroniska wydaje samodzielnie lub poprzez upoważnione osoby zarządzenia, instrukcje oraz wytyczne.
11. Funkcjonowanie Schroniska opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
12. Dyrektor w stosunku do wszystkich pracowników wykonuje uprawnienia pracodawcy.
13. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Schroniska są: działy i sekcje.
14. Strukturę organizacyjną Schroniska na Paluchu im. Jana Lityńskiego określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Zastępcy Dyrektora Schroniska ds. opieki weterynaryjnej – kierownik ambulatorium i ds. administracyjnych zastępują Dyrektora Schroniska podczas jego nieobecności.
2. Zastępcy Dyrektora Schroniska umocowani są w zakresie określonym w pełnomocnictwach udzielonych im 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, w tym Prawo zamówień publicznych.
2. Główny księgowy organizuje, koordynuje oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą i nad pracownikami sekcji księgowości, której jednocześnie jest kierownikiem.
3. Wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi Schroniska na Paluchu im. Jana Lityńskiego.
4. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad pracą kasy Schroniska, wypłatą wynagrodzeń pracowników oraz gospodarką magazynową Schroniska.
5. Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Schroniska, komórkami Urzędu m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w zakresie powierzonych zadań.

§ 14

1. Pracą Działu Opieki Weterynaryjnej - Ambulatorium kieruje Zastępca Dyrektora ds. opieki weterynaryjnej – Kierownik ambulatorium.
2. Zastępca Dyrektora ds. opieki weterynaryjnej – Kierownik ambulatorium kieruje pracami jednostki w czasie nieobecności Dyrektora Schroniska na Paluchu im. Jana Lityńskiego w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.
3. Zapewnia realizację przedmiotu działalności Schroniska określonego w statucie jednostki przy współpracy z Dyrektorem Schroniska.
4. Dąży do zapewnienia jak najlepszego dobrostanu zwierząt w Schronisku.
5. Bierze udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zakresu zadań realizowanych przez jednostkę oraz sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją umów.
6. Reprezentuje Schronisko wobec władz, instytucji, organizacji oraz osób trzecich, w granicach udzielonego przez Dyrektora Schroniska pełnomocnictwa.
7. Przy współpracy z Dyrektorem Schroniska dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wydatkowanie oraz agregację, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Dbą o realizację przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ppoż. na terenie jednostki.
9. Dbą o zapewnienie wysokiej jakości obsługi klienta w Schronisku.
10. Współpracuje 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.
11. Współpracuje z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się pomocą zwierzętom bezdomnym.
12. Dodatkowo, do głównych obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. opieki weterynaryjnej – kierownika ambulatorium należy w szczególności organizacja pracy i nadzór nad:
 - a) Prowadzenie lecznicy dla zwierząt w Schronisku.
 - b) Organizowanie opieki lekarsko – weterynaryjnej i leczenia zwierząt przebywających w Schronisku w tym całonocnego dyżuru lekarsko - weterynaryjnego.

- c) Planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy lekarzy weterynarii, techników, opiekunów zwierząt, wykonujących pracę w ambulatorium i jego oddziałach.
 - 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 lekarsko - weterynaryjnego.
 - h) Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie utrzymania dobrostanu zwierząt.
 - i) Współpraca z innymi działami i sekcjami Schroniska w zakresie zdrowia zwierząt.
 - j) Przygotowywanie informacji, raportów i sprawozdań z zakresu działalności działu i jednostki.
 - k) Bieżące prowadzenie dokumentacji lekarsko weterynaryjnej – właściwe porządkowanie dokumentów, ich rejestrowanie i archiwizacja.
13. 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 ambulatorium 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.
14. Lekarze weterynarii współpracują i nadzorują opiekunów zwierząt, w zakresie określonym przez Zastępcę Dyrektora ds. opieki weterynaryjnej – Kierownika ambulatorium przy współpracy z Kierownikiem Działu Opieki Bytowej.
15. Do głównych obowiązków techników weterynarii w szczególności należy:
- a) Współpraca z lekarzami weterynarii i opiekunami zwierząt 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 realizacja 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) Współpraca z pracownikiem administracyjnym w zakresie realizowanych w Schronisku praktyk.
 - n) Bieżące prowadzenie dokumentacji lekarsko weterynaryjnej – właściwe segregowanie dokumentów, ich rejestrowanie i archiwizacja.

§ 15

1. Pracą Sekcji Biuro Przyjęć i Adopcji Zwierząt kieruje Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych przy pomocy Kierownika Biura i jego zastępcy.
2. Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych kieruje pracami jednostki w czasie nieobecności Dyrektora Schroniska na Paluchu im. Jana Lityńskiego w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.
3. Do głównych obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych w szczególności należy:
 - a) Reprezentowanie Schroniska wobec władz, instytucji, organizacji oraz osób trzecich, w granicach udzielonego przez Dyrektora Schroniska pełnomocnictwa.
 - b) Kierowanie pracami jednostki w czasie nieobecności Dyrektora Schroniska.
 - c) Zapewnienie realizacji przedmiotu działalności Schroniska określonego w statucie jednostki przy współpracy z Dyrektorem Schroniska.

- d) Przy współpracy z Dyrektorem Schroniska dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wydatkowanie i agregację, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
 - e) Dbalność o realizację przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ppoż. na terenie jednostki.
 - f) Dbalność o zapewnienie wysokiej jakości obsługi klienta w Schronisku.
 - 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 Schroniska, a w szczególności zakresem działalności Sekcji Biuro Przyjęć i Adopcji Zwierząt oraz samodzielnych stanowisk administracyjnych.
 - h) Współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się pomocą zwierzętom bezdomnym.
 - i) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu działalności jednostki.
 - j) Organizacja i nadzór nad pracą pracowników administracji.
 - k) Planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Sekcji Biuro Przyjęć i Adopcji Zwierząt w tym punktu informacyjno-edukacyjnego „Ochota na Kota”.
 - l) Nadzór nad prawidłowością realizacji zadań związanych z procedurą przyjmowania, ewidencjonowania i adopcją zwierząt.
 - m) Dążenie do zapewnienia jak najlepszego dobrostanu zwierząt w Schronisku.
 - n) Dbalność o zapewnienie wysokiej jakości obsługi interesantów w Schronisku w zakresie działalności sekcji i jednostki.
 - o) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Schroniska w zakresie prowadzonych spraw.
 - p) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań w zakresie objętym działalnością Sekcji Biuro Przyjęć i Adopcji Zwierząt i samodzielnych stanowisk administracyjnych.
 - q) Realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością.
 - r) Stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Schroniska w zakresie przygotowywania dokumentacji do postępowań o zamówienia publiczne.
 - s) Współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji archiwalnej oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
 - t) Nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego oraz pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.
 - u) Koordynacja pracy społecznie użytecznej i pracy osób skierowanych celem odpracowania zadłużenia.
4. Do głównych obowiązków Kierownika Sekcji 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 Sekcji.
 - f) Udział w pracach komisji przetargowych.
5. W zakresie przeprowadzania adopcji Kierownik Sekcji Biura Przyjęć i Adopcji Zwierząt organizuje współpracę podległego personelu z opiekunami zwierząt, lekarzami weterynarii, pracownikami promocji i wolontariatu oraz wolontariuszami.
6. Do głównych obowiązków Zastępcy Kierownika Sekcji 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”.
7. 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 przedadopcynny, sporządzanie dokumentacji) i osób, które poszukują i odbierają swoje zaginione zwierzęta.
 - c) Współpraca z funkcjonariuszami Straży Miejskiej i lekarzami weterynarii podczas procedury przyjęcia zwierzęcia do Schroniska.
 - d) Przeprowadzanie wizyt przed i po adopcyjnych zgodnie z wytycznymi Schroniska i aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
 - 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 Sekcji Biuro Przyjęć i Adopcji Zwierząt.
8. 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, w tym prowadzenie rejestru faktur.
 - c) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
 - d) Prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora.
 - e) Prowadzenie rejestru upoważnień.
 - f) Prowadzenie rejestru wyjazdów 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.
9. Do głównych zadań pracowników ds. administracyjno/kancelaryjno – biurowych i ds. personalnych 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 pracownika 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 dostępu 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.

§ 16

1. Pracą Działu Opieki Bytowej kieruje Kierownik Działu opieki bytowej.
2. Do głównych obowiązków Kierownika Działu opieki bytowej w szczególności należy:
 - a) planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy opiekunów zwierząt, pracowników gospodarczych i zoofizjoterapeuty.
 - b) Sporządzanie projektów harmonogramów pracy opiekunów zwierząt na miesiąc następny.
 - c) Współudział w pracach komisji przetargowych.
 - d) Sporządzanie okresowych sprawozdań, raportów z zakresu przydzielonych do realizacji zadań i z zakresu działalności działu.
 - e) Uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych.
 - f) Gospodarowanie drzewostanem w Schronisku.

- g) Współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się pomocą zwierzętom bezdomnym.
- h) Udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie prowadzonych działań.
- i) Zapewnienie jak najlepszego dobrostanu zwierząt w Schronisku przy współpracy pracowników działu opieki bytowej i wolontariatu.
- j) utrzymanie 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).
- 3. Schronisko dąży do zapewnienia optymalnych warunków bytowania zwierząt, uwzględniając ich naturalne cechy przystosowania w tym zakresie.
- 4. Bezpośrednią opieką nad zwierzętami zajmują się opiekunowie zwierząt.
- 5. Do głównych obowiązków opiekunów zwierząt w szczególności należą:
 - a) Karmienie i pojenie zwierząt.
 - b) Sprzątanie pomieszczeń, w których przebywają zwierzęta i ich otoczenia.
 - 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 bezzwłoczne przekazanie tych spostrzeżeń lekarzowi weterynarii.
 - f) Współpraca z wolontariatem w celu wspólnego poznawania zwierząt dla zapewnienia udanej i odpowiedzialnej adopcji, rozpoznawanie zachowań mogących świadczyć o chorobie.
 - g) Współpraca z innymi opiekunami, zoofizjoterapeutą oraz behawiorystą mająca na celu zapewnienie właściwej opieki bytowej zwierzętom i dobrostanu zwierzętom przebywającym w Schronisku.
 - h) Przeprowadzanie spacerów przedadopcyjnych.
 - i) Współpraca z pracownikiem administracyjnym w zakresie realizowanych w Schronisku praktyk.
- 6. Do głównych obowiązków zoofizjoterapeuty w szczególności należy:
 - a) Przeprowadzanie testów czynnościowych określających sprawność ruchową zwierząt.
 - b) Badanie pacjenta weterynaryjnego.
 - c) Zalecanie ewentualnych badań dodatkowych.
 - d) Opracowywanie indywidualnego programu rehabilitacji dostosowanego do jednostki chorobowej, zaleceń lekarza weterynarii i stanu pacjenta weterynaryjnego.
 - e) Współpraca z lekarzem weterynarii w zakresie rehabilitacji pacjenta.
 - f) Wykonywanie zabiegów fizykoterapeutycznych u pacjenta weterynaryjnego.
 - g) Wykonywanie zabiegów kinezyterapeutycznych u pacjenta weterynaryjnego.
 - h) Wykonywanie laseroterapii u pacjenta weterynaryjnego.
 - i) Wykonywanie technik manualnych u pacjenta weterynaryjnego.
 - j) Prowadzenie dokumentacji ćwiczeń i zabiegów fizjoterapeutycznych oraz ocena ich wpływu na wydolność i sprawność ruchową zwierząt.
 - k) Przekazywanie zaleceń przyszłemu opiekunowi zwierzęcia i przeprowadzanie instruktażu dotyczącego postępowania ze zwierzęciem w domu adopcyjnym.
 - l) Współpraca z innymi pracownikami oraz wolontariuszami.

§ 17

- 10. Do głównych obowiązków Kierownika Sekcji promocji, dydaktyki i wolontariatu w szczególności należy:
 - a) Inicjowanie i bezpośrednio 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.
- 11. 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) Nadzór nad organizacją i realizacją zajęć, warsztatów, szkoleń związanych z bezdomnością zwierząt.

- d) Nadzór nad opracowywaniem i aktualizowaniem materiałów edukacyjnych i oferty dydaktycznej Schroniska.
12. 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) Pracownik ds. dydaktyki prowadzi działania edukacyjne – szkolenia i warsztaty w Schronisku i poza nim (placówki oświatowe) przy współpracy z Biurem Edukacji. Opracowuje materiały edukacyjne (programy i scenariusze zajęć, pomoce dydaktyczne) dotyczące zwiększenia świadomości społeczeństwa w zakresie opieki nad zwierzętami, uwrażliwienie na ich los oraz poprawę poziomu aktywności jednostek i grup społecznych we właściwej opiece nad zwierzętami i niesieniu pomocy bezdomnym zwierzętom.
 - c) Współpraca z mediami – telewizją, radiem, prasą - w zakresie promocji zwierząt, wywiadów, autoryzacji tekstów.
 - d) Stały monitoring środków masowego przekazu w zakresie prezentacji Schroniska.
 - e) Organizowanie wydarzeń promocyjnych.
 - f) Pozyskiwanie i współpraca z partnerami.
 - g) Prezentowanie Schroniska i udział w uroczystościach miejskich.
 - 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 zgodnie z JRWA obowiązującym w Schronisku.
 - k) Przy współpracy z koordynatorem wolontariatu: prowadzenie naboru do wolontariatu i wszelkich czynności związanych z rozpoczęciem i zakończeniem współpracy wolontariackiej, planowanie szkoleń dla wolontariuszy, prowadzenie wszelkich czynności administracyjnych związanych z działalnością wolontariatu.
 - l) Współpraca ze szkołami, przedszkolami, sklepami, firmami itd. w zakresie zbiórki darów.
 - m) Prowadzenie i zarządzanie kanałami social media Schroniska.
 - n) Administracja witryną internetową w zakresie powierzonych zadań.
 - o) Informowanie koordynatora wolontariatu o przypadkach nieprzestrzegania przez wolontariuszy Regulaminu Wolontariatu.
 - p) Współpraca z Biurem Przyjęć i Adopcji Zwierząt w zakresie promocji i adopcji.

§ 18

1. Do głównych obowiązków koordynatora wolontariatu należy bezpośredni nadzór nad wolontariatem, tj. organizowanie, kontrolowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy, w szczególności:
- a. podejmowanie działań bezpośrednio we współpracy z wolontariuszami, celem jak najlepszego poznania zagadnień sprawiających trudności i rozwiązywania ich na bieżąco - wymiany doświadczeń; znalezienia konsensusu, wypracowaniu wspólnego rozwiązania
 - b. realizacja procesów wprowadzenia i przystosowania nowych wolontariuszy do samodzielnej pracy,
 - c. kontynuacja i inicjowanie współpracy na linii opiekun zwierząt – wolontariusz;
 - d. bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wolontariatu i przepisów porządkowych obowiązujących w Schronisku oraz składanie wniosków dotyczących modyfikacji regulaminu wolontariatu i jego nieprzestrzegania,
 - e. na bieżąco rozwiązywanie nieporozumień na linii wolontariusze – pracownicy Schroniska i wolontariusze – wolontariusze,
 - f. inicjowanie działań tworzenia warunków do angażowania wolontariuszy w organizację działań dotyczących: promocji zwierząt i Schroniska, edukacji (przeprowadzania lekcji edukacyjnych),
 - g. współdziałanie z wolontariatem i Kierownikiem działu opieki bytowej w zakresie zapewnienia jak najlepszego dobrostanu zwierząt w Schronisku.
2. Przy współpracy z pracownikiem sekcji promocji, dydaktyki i wolontariatu koordynuje sprawy administracyjne związane z działalnością wolontariatu w Schronisku tj.:
- nabór do wolontariatu oraz rozpoczęcie i zakończenie współpracy,
 - szkolenia dla wolontariuszy,
 - obsługa administracyjna wolontariatu.

§ 19

1. Do głównych zadań Inspektora Ochrony Danych 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

§ 20

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.

§ 21

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

§ 22

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.

§ 23

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.

§ 24

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.

§ 25

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 przeciwpasożytnicze, 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.

§ 26

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).

§ 27

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.

§ 28

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

§ 29

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.

§ 30

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.

§ 31

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

§ 32

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 stosownie 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

§ 33

Właściciele posługujący się dokumentem tożsamości, którzy udokumentują prawo własności do zwierzęcia danymi z mikroczipa, tatuażu, książeczką zdrowia psa/kota z czytelnym i kompletnym, odpowiadającym zwierzęciu opisem, wiarygodną fotografią albo z Ich 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.

§ 34

1. Zasady wydawania zwierząt do adopcji reguluje Procedura Adopcji.
2. Procedura adopcji udostępniona jest na stronie internetowej Schroniska na Paluchu im. Jana Lityńskiego.

§ 35

1. W celu zapobiegania nadmiernemu rozmnażaniu się zwierząt Schronisko w miarę możliwości poddaje zwierzęta kastracji, 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 kastracji (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 kastrację w Schronisku w terminie uprzednio uzgodnionym ze Schroniskiem.

§ 36

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

Rozdział 9 Eutanazja zwierząt

§ 37

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

Rozdział 10 Gospodarka finansowa

§ 38

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 na Paluchu im. Jana Lityńskiego wprowadzanego do systemu analizy zapotrzebowania na środki pieniężne m.st. Warszawy – płynność finansowa.

§ 39

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

§ 40

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.

§ 41

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.

§ 42

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

§ 43

1. Schronisko, mając na uwadze dobro zwierząt oraz cele edukacyjno – wychowawcze, dla rozszerzenia i uzupełnienia zakresu swojego działania, współpracuje z Wolontariatem Schroniska na Paluchu im. Jana Lityńskiego.
2. Wolontariat funkcjonuje na zasadzie dobrowolnego i nieodpłatnego świadczenia usług na rzecz Schroniska we współpracy i pod nadzorem Dyrektora Schroniska i Kierownika Sekcji promocji, dydaktyki i wolontariatu.
3. Bezpośredni nadzór nad wolontariatem sprawuje Koordynator wolontariatu.
4. Koordynator wolontariatu jest wyznaczany przez Dyrektora Schroniska.
5. Cele i zasady organizacji Wolontariatu określa Regulamin Wolontariatu Schroniska na Paluchu im. Jana Lityńskiego.
6. Działania promocyjne i edukacyjne realizowane są zgodnie z planem rocznym ustalonym pod koniec poprzedzającego roku.

7. Działania promocyjne i edukacyjne mogą być realizowane za pośrednictwem punktów edukacyjno – informacyjnych oraz akcji promocyjnych.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 44

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

Dyrektor
/-/Agnieszka Maciak