

СЪГЛАСУВАЛ:
ИНЖ. СТОЯН САЕВ
ДИРЕКТОР ОДБХ-ГР. КЮСТЕНДИЛ



УТВЪРДИЛ:
ИНЖ. МЕТОДИ ЧИМЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ДУПНИЦА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА В “ОБЩИНСКИ ПРИЮТ ЗА БЕЗСТОПАНСТВЕНИ КУЧЕТА” (ОПБК) – ГРАД ДУПНИЦА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящият документ определя дейността на „Общински приют за безстопанствени кучета“ (ОПБК) - гр. Дупница, механизмите за осъществяването, условията за отглеждане на безстопанствени кучета, залавянето, транспортирането, манипулациите, настаняването и грижа за животните, събиране трупове на умрели животни и предаване на екарисаж, правомощията на служителите и режима за достъп на граждани и организации.

Дейността и структурата на ОПБК-гр. Дупница са в съответствие с разпоредбите на Закона за защита на животните (ЗЗЖ), Закона за ветеринарномедицинската дейност (ЗВМД), Наредба № 41 за изискванията към обекти, в които се отглеждат, развъждат и/или предлагат домашни любимци с цел търговия, към пансиони и приюти за животни и Наредба за овладяване популацията на безстопанствените кучета на територията на община Дупница, приета с Решение №55 от Протокол №8/25.04.2014 г. на Общински съвет-Дупница.

ОПБК в гр. Дупница изпълнява заложените мерки в плана за действие на “Програма за овладяване популацията на безстопанствените кучета на територията на община Дупница”. Управлението и обслужването на ОПБК, както и други мероприятия и дейности, включени в Програмата са част от предмета на дейност на ОП „Поддържане и озеленяване на териториите за обществено ползване“ (ОП „ПОНАТОП“), гр. Дупница.

II. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ В ОПБК.

Основните дейности в Приюта за безстопанствени кучета, гр. Дупница се описват в “Стандартни оперативни процедури”, в изпълнение на чл.127, ал.3 от Наредба № 41, като включват процедурите по:

- приемане и обработване на сигнали;

- залавяне, транспортиране, разговарване на кучета;
- приемане на кучета;
- обработване на кучето /ветеринарномедицински манипулации/;
- връщане на места заловените кучета;
- приемане на домашни кучета, чиито собственици не могат да полагат грижи за тях;
- издирване собственика на регистрирано куче-компаньон;
- осиновяване куче от приюта;
- дезинсекция, дезинфекция, дезакаризация и дератизация;
- събиране и транспортиране на умрели кучета.

III. НАИМЕНОВАНИЕ, СЕДАЛИЩЕ И УСТРОЙСТВО.

Общинският приют за безстопанствени кучета в гр. Дупница е регистриран по реда на чл.137 от Закона за ветеринарномедицинската дейност и има Удостоверение за пререгистрация на животновъден обект № 3639/29.08.2016 г., вписан в регистъра на животновъдните обекти на ОДБХ - гр. Кюстендил с ветеринарен регистрационен № 2600-0400.

Приюта се намира в местността “Злево”, с административен адрес – гр. Дупница, ул. “Св. Иван Рилски” № 324 и е денонощно охраняем.

Приюта за безстопанствени кучета разполага със следните закрити помещения:

- помещение за приемане на граждани и водене на картотека;
- санитарно помещение за персонала;
- помещение за съхранение и приготвяне на храна;
- помещение за съхранение на ВМП;
- карантинно помещение;
- помещение с ниска температура за трупове на животни (хладилна камера);
- място за игра и разходка на животните.

Приюта разполага с 26 броя клетки за временен престой на 52 кучета.

IV. УПРАВЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО.

ОПБК се ръководи и представлява от Управител на приют, който е лице с висше образование, сключило договор за трудово правоотношение и назначено от Директора на ОП „ПОНАТОП“. Управителя на приюта ръководи пряката дейност на служителите в ОПБК, съобразно изискванията на чл.44 от ЗЗЖ.

Ветеринарномедицинското обслужване на животните се осигурява от ветеринарен лекар, съобразно изискванията на чл. 45 от ЗЗЖ или при необходимост от ветеринарно лечебно заведение.

Служителите, непосредствено полагащи грижи за животните са на пряко подчинение на Директора на ОП „ПОНАТОП“. Всички служители на ОПБК, преминават курс за „Хуманно отношение и защита на животните“.

Работното време на ОПБК в Дупница е от 09.00 ч до 17.30 ч.

Основните задължения на персонала в приюта са съответно:

1. Управител на приют

- организира и ръководи работния процес в приюта по изпълнение на “Програмата за овладяване популацията на безстопанствените кучета”;
- при получаване на сигнали за изоставени животни, предприема мерки за обработването им;
- разпорежда приемането, настаняването и грижите за животните в приюта, съгласно разписаните процедури;
- води дневник, в който вписва данните за настанените животни;
- води административната документация, съгласно вътрешните правила за работа на Община Дупница.

2. ветеринарен лекар

- приема изготвен транспортен документ за всеки случай на транспортиране на животни до приюта;
- води регистър, в който вписва данните за изоставените или изгубени животни, приетите, върнатите на собствениците или по местата на залавяне и осиновените животни, както и проведените курсове на лечение, умрелите и евтаназираните животни;
- изготвя и актуализира лично досие за всяко животно, преминало през приюта;
- контролира здравословното състояние и спазване на разпоредбите за защита на животните;
- изпълнява програмата на „Българската агенция по безопасност на храните“ (БАБХ) за взимане на проби за лабораторно изследване на заразни болести по животните и ги изпраща в лаборатория;
- отразява резултатите от извършените изследвания, ветеринарномедицинските манипулации и лечения в амбулаторен дневник;
- извършва лечебни и профилактични мероприятия по животните – кастрация, обезпаразитяване, маркиране и ваксиниране срещу бяс;
- съставя констативен протокол при смърт на животно, в който се посочва времето, причината и/или диагнозата за смъртта;
- при назначаване на евтаназия съставя индивидуален протокол, който съдържа основанията за прилагането ѝ. Протоколът се подписва от ветеринарния лекар, от Управителя на приюта и от трето лице (представител на НПО за защита на животните), след поставяне на диагноза при клиничен преглед и изследване. Евтаназия се допуска при спазване на условията и реда на чл.179 и чл.180 от ЗВМД.
- контролира разходването на храна;
- приема храната, ветеринарномедицински продукт, консумативи и упойващи вещества от доставчика, като ги отчита всеки месец на база ежедневно вътрешна документация и справки;