

Provozní řád "Útulku na hájovně" provozovaného Dogpoint o.p.s.

OBSAH:

Část I. Základní ustanovení

- Článek 1) Název a sídlo
- Článek 2) Poslání útulku
- Článek 3) Majetkoprávní vztahy a odpovědné osoby
- Článek 4) Závaznost provozního řádu
- Článek 5) Ekologická, hygienická a veterinární opatření

Část II. Podrobné podmínky provozu

- Článek 1) Odchyt a umístění zvířat v útulku
- Článek 2) Hygiena chovu zvířat
- Článek 3) Protinákazová opatření, karanténa zvířat
- Článek 4) Přípravna krmiva a sklad krmiva
- Článek 5) Příprava krmiva a krmení
- Článek 6) Likvidace odpadu

Část III. Vnější vztahy útulku

- Článek 1) Vstup do prostoru útulku
- Článek 2) Vstup pro veřejnost
- Článek 3) Styk s občany - předávání zvířat

Část IV. Dokumentace útulku

- Článek 1) Základní dokumentace
- Článek 2) Další dokumentace

Část V. Závěrečná ustanovení

Část I. Základní ustanovení

Článek 1) Název a sídlo

Dogpoint o.p.s.

Lhotky 60, Malotice (okr. Kolín), 281 63

„Útulek na hájovně“

(dále jen „**organizace**“)

Článek 2) Poslání útulku

1. Organizace prostřednictvím útulku zabezpečuje péči o toulavé, opuštěné, týrané a bezprizorní psy z ČR na základě smluv nebo dohod s obcemi či městy.
2. Organizace Dogpoint o.p.s. prostřednictvím útulku odborně zabezpečuje ve veřejném zájmu odchyt bezprizorních a volně pobíhajících zvířat, karanténu odchycených zvířat a sběr a soz uhynulých zvířat do hmotnosti třiceti kg (asanační služba).
3. Organizace plní funkci útulku pro nalezené opuštěné a toulavé psy. Případně pro psy odložené či odebrané.
4. Zajišťuje protokolární převzetí a evidenci nalezených zvířat umístěných do útulku, vede příslušnou dokumentaci těchto zvířat.
5. Zajišťuje základní životní potřeby zvířat umístěných do útulku a vykonává nezbytnou veterinární péči o tato zvířata prostřednictvím osoby odborně způsobilé k těmto úkonům.
6. Vydává nalezené psy jejich vlastníkům.
7. Zajišťuje svěřování nalezených zvířat do opatrovnickví fyzickým a právnickým osobám a převod zvířat ve vlastnictví obcí do vlastnictví těchto osob.
8. Útulek neslouží k trvalému umístění zvířat nebo k jejich chovu.
9. Zajišťuje styk s veřejností.

Článek 3) Majetkoprávní vztahy a odpovědné osoby

1. Provozovatelem útulku je Dogpoint o.p.s.
2. Objekt útulku je užíván a provozován organizací v souladu se zakládací listinou organizace.
3. Za organizaci je oprávněn jednat ředitel nebo plnou mocí pověřený členové organizace.
4. Osobou odpovědnou za provoz útulku je vedoucí útulku, v jeho nepřítomnosti zástupce vedoucího útulku.
5. Za dodržování provozního řádu zodpovídá vedoucí útulku.
6. Zvířata nalezená v zákonné lhůtě 4 měsíců, jež začíná běžet okamžikem jejich protokolárního předání a umístění do útulku, jsou prostřednictvím útulku v péči Dogpoint o.p.s. a řídí se režimem věcí nalezených podle § 135 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění.
7. Ve vlastnictví obcí jsou zvířata:
 - o něž se ve lhůtě 4 měsíců od jejich nálezu a protokolárního převzetí útulkem nepřihlásil jejich vlastník (§ 135 odst. 1 občanského zákoníku, v platném znění),
 - opuštěná dle § 135 odst. 4 občanského zákoníku, při naplnění § 34 občanského zákoníku, v platném znění, jichž se jejich vlastník písemně vzdal.
8. Ve vlastnictví státu jsou zvířata:
 - odúmrtí dle § 462 občanského zákoníku v platném znění,

- která přešla do vlastnictví státu na základě ustanovení občanského zákoníku před nabytím účinnosti zákona č. 359/2005 Sb., kterým se mění zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a některé související zákony.
- zvířata propadlá nebo zabraná dle zákona.

O zvířata ve vlastnictví státu pečuje útulek na základě smluvního vztahu uzavřeného s Úřadem pro zastupování státu ve věcech majetkových na náklady státu dle příslušných právních norem (viz. zák. č. 201/2002Sb. o Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových, ve znění pozdějších změn a doplňků, dále zák. č. 219/2000Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších změn a doplňků).

Článek 4) Závaznost provozního řádu

1. Provozní řád útulku je k nahlédnutí nepřetržitě v dokumentech přítomných na útulku.
2. Provozní řád útulku je závazný pro všechny právnické a fyzické osoby, které se pohybují nebo setrvávají v prostorách útulku.
3. Zaměstnanci, či dobrovolníci útulku jsou povinni seznámit se s provozním řádem a dbát všech jeho ustanovení.

Článek 5) Ekologická, hygienická a veterinární opatření

1. Provoz útulku je zabezpečován tak, aby nedocházelo k narušení zdravého stavu ovzduší, vody, půdy a sídel prachem, plyny, pachem, odpadními látkami, nadměrným hlukem, mikroorganismy či jiným způsobem, v souladu s hygienickými, veterinárními a bezpečnostními podmínkami.
2. V útulku je nutno dodržovat zákon č. 166/1999 Sb., veterinární zákon, v platném znění, vyhlášku č. 286/1999 Sb., o zdraví zvířat a jeho ochraně a veterinárních podmínkách, v platném znění, zákon č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, v platném znění, a další příslušné právní normy.
3. Zaměstnanci útulku spolupracují s veterinárním lékařem, dbají jeho rad, pokynů a nařízení při ošetřování zvířat a k zamezení šíření nákaz a dodržují příslušná hygienická a veterinární opatření.

Část II. Podrobné podmínky provozu

Článek 1) Odchyt a umístění zvířat v útulku

1. Odchyt nalezených opuštěných a toulavých zvířat je v souladu s platnými právními předpisy (viz zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění), s posláním útulku a organizací prováděn na základě žádosti obcí.
2. Odchyt opuštěného či nalezeného zvířete provádí odborně proškolený pracovník odchytové služby . Odchyt je prováděn za použití odchytové techniky.
3. Útulek přijímá nalezené psy od právnických osob, je-li volná kapacita útulku.
4. Útulek může přijmout zvířata přivedená jejich vlastníky. V odůvodněných případech (dlouhodobé umístění osamělých osob do zdravotnického zařízení, které nemohou řešit situaci jiným způsobem, apod.) může o bezplatném přijetí zvířete rozhodnout vedoucí útulku nebo jeho zástupce v souladu s Částí I, Článek 2), odst. 8., druhá odrážka.
5. Každé zvíře musí být po umístění do útulku podrobena veterinárnímu vyšetření.
6. Pokud zvíře není jednoznačně identifikovatelné (čipem nebo tetováním) provede před vyřazením zvířete z karantény jeho označení veterinární lékař, a to aplikací čipu.

Článek 2) Hygiena chovu zvířat

1. Přijaté zvíře je umístěno do vyčištěného a vydezinfikovaného boxu v útulku.
2. Mechanická očista kotců je prováděna denně.
3. Jeden den v týdnu (sanitární den) je vyhrazen pro důkladnou mechanickou očistu a dezinfekci všech kotců, výběhů a dalších provozních prostor útulku sloužících k zabezpečení péče o zvířata a prostor k uložení vedlejších produktů živočišného původu (kafilerní box).
4. Jednou za měsíc se provádí celkový úklid a dezinfekce všech provozních prostor útulku.
5. Jedenkrát za rok se provádí dezinfekce a deratizace.
6. Zdravotní stav zvířat je sledován průběžně, veškeré změny ve zdravotním stavu a v chování zvířat se hlásí veterinárnímu lékaři, který rozhodne o dalším postupu.
7. Koupání zvířat a péče o srst se provádí podle potřeby.
8. Venčení zvířat se provádí v zabezpečených výbězích, které jsou součástí útulku, případně v blízkém okolí útulku (pouze na vodítku s doprovodem ošetřovatele, či dobrovolníky, kteří jsou předem proškoleni pracovníkem útulku).

Článek 3) Protinákazová opatření, karanténa zvířat

1. Nově přijaté zvíře se umísťuje do karantény, a to minimálně na dobu stanovenou orgánem státní veterinární správy.
2. V průběhu karantény se u nově přijatých zvířat podle pokynů veterinárního lékaře provádí:
 - zbavení vnějších a vnitřních parazitů,
 - vakcinace proti vzteklině
 - vakcinace proti psince a jiným chorobám.
3. Očista karantény, pracovních pomůcek, nástrojů a náradí se provádí denně.
4. Každý použitý kotec je po vyřazení zvířete z karantény, po vyřazení zvířete z útulku (vrácení vlastníkovi, svěření do opatrovnictví), nebo po přemístění zvířete do jiného kotce ihned vyčištěn a vydezinfikován.
5. Přísnější hygienická a protinákazová opatření jsou přijata podle potřeby na základě doporučení veterinárního lékaře.
6. Případná další opatření jsou přijata podle aktuální nákazové situace na základě rozhodnutí orgánu státní veterinární správy.

Článek 4) Přípravna krmiva a sklad krmiva

1. Pro přípravu krmiva slouží výhradně přípravna krmiva.
2. Krmivo snadno podléhající zkáze, tj. zejména krmivo živočišného původu, se skladuje v chladničce či mrazničce při vhodné teplotě. Suché krmivo se skladuje ve vyhrazeném uzamčeném skladu, v regálech nebo na paletách.
3. Přípravna a sklad krmiva je zabezpečen před vnikem hlodavců.
4. Úklid přípravy a skladu krmiva – mechanické odstranění zbytků nečistot z pracovních nástrojů, zařízení a podlah – se provádí denně.
5. Jednou měsíčně se provádí chemická dezinfekce přípravy a skladů krmiva.

Článek 5) Příprava krmiva a krmení

1. Krmná dávka musí odpovídat druhu, stáří a zdravotnímu stavu zvířete.
2. Krmná dávka, technika a režim krmení jsou pravidelně konzultovány s veterinárním lékařem, pro nemocná zvířata nebo pro zvířata vyžadující zvláštní péči určí veterinární lékař individuální režim krmení.
3. Krmení se připravuje každý den čerstvé, příprava krmení na více dnů je zakázána.
4. Čerstvá pitná voda se zvířatům doplňuje průběžně podle potřeby.
5. Nádobí na krmivo a vodu musí být před použitím řádně očištěno a dezinfikováno.

Článek 6) Likvidace odpadu

1. Odpady vznikající při odstraňování exkrementů, zbytků krmiva a mechanickém čištění pracovních nástrojů jsou ukládány do speciálních nádob na určeném místě a v potřebném intervalu jsou svozovou firmou odváženy k odborné likvidaci, či jsou kompostovány.
2. Odpady živočišného původu (uhynulá zvířata) a nebezpečné odpady (zdravotnický materiál) jsou ukládány do speciálních nádob a v potřebných intervalech jsou specializovanými firmami odváženy k odborné likvidaci.
3. Speciální nádoby jsou po každém vyprázdnění vymyty a vydezinfikovány.

Část III. Vnější vztahy útulku

Článek 1) Vstup do prostoru útulku

1. Do prostor útulku mohou vstupovat
 - členové či pracovníci útulku
 - kontrolní orgány dle zvláštních předpisů a jiné kontrolní orgány na základě zmocnění vlastníkem útulku v doprovodu pověřeného zaměstnance
 - vstup veřejnosti do areálu útulku je povolen jen v určených hodinách
 - v rámci objektu útulku je vstup veřejnosti povolen jen do návštěvní místnosti
 - k pavilonům pro zvířata je vstup veřejnosti možný pouze s vědomím vedoucího útulku nebo jeho zástupce a v doprovodu pověřeného pracovníka útulku
 - do vnitřních prostor izolace a do karantény je vstup veřejnosti zakázán.
 - do vnitřních prostor karanténního oddělení a veterinární ošetřovny lze vstupovat jen za podmínek stanovených veterinárním lékařem.
2. Vedoucí útulku nebo jeho zástupce může umožnit vstup osobám i za jiných podmínek, než jsou stanoveny v odst. I., při dodržení všech hygienických, veterinárních a bezpečnostních opatření.

Článek 2) Vstup pro veřejnost

- vydávání zvířat vlastníkům – denně od 10:00 do 18:00 hod., mimo uvedenou dobu jen po předchozí telefonické dohodě
- vstup pro zájemce o zvířata – ÚT-PÁ 10:00 - 16: 00 SO- NE 9.00 do 17.00 hod. Tyto časy mohou být upravovány dle aktuálních potřeb.
- volné prohlídky vnitřních prostor útulku veřejností nejsou v zájmu životní pohody a zdraví zvířat povoleny
- V souladu se zněním Části III, Článek 1), odst. 2 může být vedením útulku určena doba, během níž si může veřejnost areál útulku prohlédnout (Den otevřených dveří).

Článek 3) Styk s občany – předávání zvířat

1. Nalezená zvířata umístěná do útulku jsou v době do 4 měsíců od data přijetí do útulku vrácena protokolárně jejich vlastníkům, případně na základě smlouvy o opatrovnictví nalezeného zvířete svěřena do péče opatrovníků (fyzické i právnické osoby). Nepřihlásí-li se vlastník o své zvíře v uvedené lhůtě, stává se zvíře vlastnictvím umístující obce a může tak být na základě kupní smlouvy dále převedeno do vlastnictví fyzických či právnických osob (viz zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění).
2. Vracení zvířat jejich vlastníkům provádí určení pracovníci útulku. Tito pracovníci jsou oprávněni požadovat od vlastníků zvířat platný osobní doklad k ověření totožnosti vlastníka (občanský průkaz, pas) a doklady prokazující vlastnictví zvířete (očkovací průkaz zvířete, průkaz původu zvířete, přihlášení k místním poplatkům za psa apod.). Pokud zaměstnanci útulku nebudou mít vlastnictví zvířete za hodnověrně prokázané, jsou oprávněni vydání zvířete odmítnout.
3. Vlastník zvířete je povinen organizaci nahradit náklady, které organizaci v souvislosti s opatrováním jeho zvířete vznikly (viz zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění). Náhrada těchto nákladů je splatná v hotovosti při převzetí zvířete z útulku. Vlastníkovi zvířete vystaví zaměstnanec útulku potvrzení o přijetí náhrady nákladů formou jednoduchého příjmového pokladního dokladu.
4. Zájemcům o zvířata z útulku poskytují určení zaměstnanci dostupné informace týkající se zvířat (tj. zejména upozorňují na zdravotní stav a specifické vlastnosti zvířat) a o možnostech předání těchto zvířat do opatrovnické péče, popř. do vlastnictví.
5. V zájmu další budoucnosti zvířat zaměstnanci útulku zjišťují, jaké životní podmínky může zájemce zvířeti nabídnout a zda se tyto podmínky slučují s charakterem zvířete a jeho životními potřebami. Podle těchto zjištění nabízí zájemcům vhodná zvířata. V případě, že útulek nemůže zájemci žádné vhodné zvíře nabídnout, nemusí být zájemci žádné zvíře vydáno.
6. Vydání zvířete z útulku zájemcům o jeho opatrovnictví (popř. vlastnictví) lze provést jen v případě, že bylo po schválení veterinárním lékařem útulku vyřazeno z karantény.
7. Zvířata ve vlastnictví státu se předávají zájemcům do trvalé péče, za podmínek smluvně stanovených s Úřadem pro zastupování státu ve věcech majetkových dle příslušných právních předpisů.
8. U zvířat svěřených do opatrovnictví má útulek právo vykonávat kontroly jejich chovu, tj. způsob zajištění péče o jejich životní pohodu, krmný režim a řádný zdravotní stav. Právo této kontroly je upraveno podmínkami Smlouvy o opatrovnictví nalezeného zvířete.

Část IV. Dokumentace útulku

Za vedení dokumentace útulku zodpovídá vedoucí útulku, v jeho nepřítomnosti zástupce vedoucího útulku.

Článek 1) Základní dokumentace

Základní dokumentaci provozu útulku tvoří zejména:

- protokol o přijetí zvířete do útulku
- provozní deník
- evidenční karty zvířat
- zdravotní karty zvířat
- záznamy o provedení kontroly zvířete (zvířata svěřená do opatrovnictví)
- karanténní deník
- kafilerní deník
- sanitační deník
- kniha závad

Protokol o odchytu a přijetí zvířete do útulku

Protokol o přijetí zvířete do útulku obsahuje následující údaje:

- evidenční číslo zvířete
- datum a hodina odchytu – nálezu zvířete
- údaje o oznamovateli – žadateli o odchyt zvířete
- místo nálezu – odchytu zvířete
- způsob provedení odchytu
- popis zvířete a jeho zdravotní stav při převzetí
- jméno pracovníka, který provedl odchyt zvířete
- datum a hodina přijetí zvířete do útulku
- jméno zaměstnance útulku, který zvíře přijal

Evidenční karta zvířete (tištěná/elektronická databáze)

Evidenční karta zvířete obsahuje zejména následující údaje o zvířeti:

- evidenční číslo zvířete
- fotodokumentaci zvířete
- datum umístění zvířete do útulku
- údaje o nálezci zvířete (v případě odevzdání zvířete nálezcem) či o dárci zvířete
- jméno zaměstnance, který umístil zvíře do útulku
- důvod zařazení do útulku
- druh zvířete, plemeno, barva srsti, stáří, pohlaví
- výška/váha zvířete, zvláštní znaky
- číslo registrační známky, tetovací číslo (jsou-li k dispozici)
- číslo čipu
- rozhodnutí o odchytu, důvod odchytu, čas odchytu
- údaje o zaměstnanci, který provedl odchyt, a o místě a okolnostech odchytu
- údaje o vlastníkovi zvířete (jsou-li známy)
- datum a čas vyřazení zvířete z útulku
- důvod vyřazení zvířete z útulku
- jméno zaměstnance, který vyřazení zvířete provedl
- údaje o opatrovníkovi – novém vlastníkovi zvířete

Zdravotní karta zvířete

Zdravotní karta zvířete obsahuje zejména tyto údaje:

- evidenční číslo zvířete
- datum přijetí zvířete do útulku

- datum vyřazení zvířete z karantény
- pohlaví, věk, základní charakteristika zvířete
- číslo čipu nebo tetovací číslo
- údaje o provedeném vstupním veterinárním vyšetření
- údaje o podání přípravků proti vnitřním a vnějším parazitům
- údaje o provedených vakcinacích a čipování nebo tetování zvířete
- údaje o průběžných lékařských vyšetřeních a aplikovaných léčivech
- záznamy o chování zvířete, případně o zranění personálu zvířetem
- údaje o lékařské prohlídce před vyřazením z karantény
- údaje o krmné dávce, případně o aplikaci speciálních krmiv
- očkovací průkaz zvířete
- Datum a okolnosti případného úhynu zvířete, příp. výsledek pitvy apod.
- protokol o provedení euthanasie (protokol musí obsahovat evidenční číslo zvířete, datum provedení euthanasie a důvody vedoucí k utracení zvířete. Protokol musí být signifikován veterinárním lékařem, veterinárním technikem a vedoucím útulku).

Záznam o provedení kontroly zvířete (zvířata svěřená do opatrovnictví)

Záznam o provedení kontroly zvířete obsahuje zejména tyto údaje:

- Jméno pracovníka pověřeného kontrolou zvířete
- Identifikační údaje zvířete
- Jméno, příjmení a bydliště opatrovníka
- Datum a čas provedení kontroly
- Výsledek kontroly péče o zvíře
- Zjištění získaná prostřednictvím jiných osob (sousedé apod.)

Karanténní deník

Karanténní deník obsahuje zejména tyto údaje:

- Evidenční číslo zvířete
- Číslo přiděleného kotce
- Datum umístění zvířete do karantény
- Datum vyřazení zvířete z karantény
- Číslo aplikovaného čipu nebo tetovací číslo zvířete

Kafilerní deník

Kafilerní deník obsahuje zejména tyto údaje:

- Datum uskladnění vedlejších produktů živočišného původu (kadaver)
- Počet kusů
- Druh zvířete

- Místo nálezu a sběru kadaveru
- Doplnující údaje o zvířeti
- Datum vyskladnění kadaveru
- Údaje o provedení úklidu a dezinfekce kafilerního boxu
- Údaje o zaměstnanci, který provedl úklid a dezinfekci kafilerního boxu

Sanitační deník

Sanitační deník obsahuje zejména tyto údaje:

- Datum provedení celkového úklidu a dezinfekce provozních prostor útulku
- Datum, důvod a způsob provedení zvláštních hygienických opatření
- Datum provedení dezinfekce a deratizace

Kniha závad

Kniha závad obsahuje zejména tyto údaje:

- Datum zjištění závady na zařízení, nástrojích a pomůckách apod.
- Popis závady
- Datum a způsob odstranění závady

Článek 2) Další dokumentace

Mezi další dokumentaci útulku patří zejména

- Kniha venčení psů (pes, datum venčení, informace i venčители)
- Záznamy o provedených kontrolách orgány státního veterinárního dohledu
- Záznamy o předepsaných školeních zaměstnanců útulku
- Protokol o vrácení zvířete vlastníkovi
- Smlouva o opatrovnictví nalezeného zvířete

Část V. Závěrečná ustanovení

Tento provozní řád slouží k zabezpečení řádného a plynulého provozu útulku. Je pořízen v čtyřech vyhotoveních, z nich po jednom obdrží útulek, ředitel organizace, Krajská veterinární správa pro Středočeský kraj – Inspektorát Kolín, Odbor životního prostředí města