

УТВЪРДИЛ

ОБЩИНА  
КМЕТ НА ОБЩИНА ВАРНА



ОДОБРИЛ:

ОДБХ - ВАРНА



## ПРАВИЛНИК

### за вътрешния ред и организацията на работа в „Общински приют за безстопанствени кучета“ (ОПБК) с. Каменар

#### Раздел I. Общи положения.

**Чл. 1. (1) Дейността и структурата на ОПБК са в съответствие с** разпоредбите на Закона за защита на животните (ЗЗЖ) и Наредба № 41/10.12.2008 г. за изискванията към обектите, в които се отглеждат, развъждат и/или предлагат домашни любимци с цел търговия, към пансиони и приюти за животни. Правомощията и дейността на служителите, фиксирани в изброените нормативни актове, са отразени и в длъжностните им характеристики.

**(2)** Управителят на приюта е лице с висше образование, сключило договор за трудово правоотношение с кмета на Община Варна.

**(3)** Управителят ръководи пряката дейност на служителите в ОПБК съобразно изискванията на чл. 44 от ЗЗЖ.

**(4)** Ветеринарномедицинското обслужване на животните се осигурява от ветеринарния лекар на ОПБК или при необходимост от ветеринарно лечебно заведение, с което Община Варна има сключен договор.

**(5)** Служителите, непосредствено полагащи грижи за животните („Шофьор - ловец“, „Готвач-чистач“, „Хигиенист“) са на пряко подчинение на Управителя и ветеринарния лекар.

**(6)** Всички служители на ОПБК, преминават курс за „Хуманно отношение и защита на животните“.



## **Чл. 2. Работно време.**

### **(1) Управител:**

- 08,00 ч. - 16.30 ч., с прекъсване за обедна почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

### **(2) Ветеринарен лекар и екипи за залавяне на безстопанствени животни:**

Лятно работно време (започва при смяната на лятното часово време),

- 06,00 ч. - 14,30 ч. - обедна почивка 30 мин.

Зимно работно време (започва при смяната на зимното часово време),

- 08,00 ч. - 16,30 ч. - обедна почивка 30 мин.

### **(3) Готвач-чистач, Хигиенист**

- 08,00 ч. - 16.30 ч., с прекъсване за обедна почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

## **Чл. 3. Основни дейности в ОПБК.**

### **А). Дейност по приемане и отработване на сигнали.**

Сигналите от граждани и организации, постъпили в ОПБК, се записват в "Регистър за получени сигнали в ОПБК".

Сигнали за болни и наранени животни, както и за такива проявяващи агресивно поведение, представляващо непосредствена опасност за живота и здравето на хора и/или други животни, се отработват с приоритет.

### **Б). Дейност по залавяне, транспортиране, разтоварване на кучета.**

Залавянето на безстопанствени животни се допуска по начин и при условия, които гарантират здравето им.

Транспортирането на заловените по т. 1 кучета до приюта се извършва със специално оборудвани и обозначени превозни средства.

Кучетата се разтоварват чрез специално оборудвана подвижна рампа, клетка или друго средство за пренос на животните.

### **В). Дейност по настаняване на животните.**

При постъпване на животно в ОПБК, ветеринарният лекар извършва клиничен преглед и ако е необходимо - лабораторни изследвания.

Животно със съмнение за заболяване, се поставя под карантина, за период преценен от ветеринарния лекар на приюта, по начин, който не позволява контакт с други питомци.



**Г). Дейност по кастрация, обезпаразитяване, ваксинация бяс и други ветеринарномедицински манипулации.**

Ветеринарен лекар извършва всички необходими ветеринарномедицински манипулации, касаещи настанените животни в приюта, като и мероприятията по кастрация, маркировка и ваксинация срещу бяс.

**Д). Дейност връщане по места на заловените кучета.**

След кастрация, маркировка, обезпаразитяване и ваксинация срещу бяс, кучетата се връщат по местата на залавяне или се предоставят на лица, които желаят да ги отглеждат като компаньони.

**Е). Дейност по приемане на домашни кучета, чиито собственици не могат да полагат грижи за тях.**

Лицето, което оставя животно в приюта, трябва да удостовери, че е истинският собственик на животното, като предостави необходимите документи.

**Ж). Дейност по издирване собственика на регистрирано куче-компаньон.**

При настаняване в приюта на регистрирано куче-компаньон управителят на приюта издирва собственика на животното.

**З). Дейност по осиновяване на куче от приюта.**

Осиновяването на животно от приюта се извършва единствено в присъствието на ветеринарен лекар, след одобрена молба от Управителя на приюта.

**И). Дейност по дезинфекция, дезинсекция, деакаризация и дератизация.**

Мероприятията по извършването на дезинфекцията, дезинсекцията, деакаризацията и дератизацията се контролират от ветеринарния лекар.

**Й). Дейност по събиране и транспортиране на умрели животни.**

Телата на умрели животни, находящи се на обществени места, се прибират от служител на приюта с пригоден за целта автомобил.

**К). Дейност по хранене на животните.**

На животните се осигурява постоянно наличие на чиста вода.

Животните се хранят веднъж на ден, съобразно състоянието, възрастта и размера им. Процеса по хранене се ръководи от ветеринарния лекар на приюта.



Горепосочените дейности се извършват съгласно разработени стандартни оперативни процедури, в изпълнение на чл. 127, ал. 1, т. 3 НАРЕДБА № 41 на „МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ“.

#### **Чл. 4. Основни задължения на управителя и ветеринарния лекар.**

##### **(1.) Управителят (или упълномощено от него лице):**

- 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 отработването им;
- разпорежда приемането, настаняването и грижите за животните в приюта, съгласно разписаните процедури;
- води административната документация съгласно вътрешните правила за работа на Община Варна;
- провежда инструктаж на доброволците и го отразява в дневник;
- поддържа актуална информация в интернет страницата на ОПБК - **www.opbk-varna.bg**, с цел намиране на собственици на настанените в приюта животни.

##### **(2.) Ветеринарният 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 спазването на разпоредбите за защита на животните;
- изпълнява програмата на „Българската агенция по безопасност на храните“ (БАБХ) за вземане на проби за лабораторно изследване на заразни болести по животните и ги изпраща в лаборатория;
- отразява резултатите от извършените изследвания, ветеринарномедицински 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 посочват 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 (физическо или юридическо) лице. Евтаназия се допуска при спазване на условията и реда на чл. 179 и чл. 180 от Закона за ветеринарномедицинската дейност (ДВ бр. 87/2005 г.).
- контролира разходването на храна;
- приема храната, ветеринарномедицински продукти (ВМП), консумативи и упойващи вещества от доставчика, като изготвя съответните вътрешни счетоводни документи (складови разписки, искания), съобразно действащата системата за финансово управление и контрол (СФУК) на Община Варна.
- изготвя и подписва искания на база извършен разход по първични документи, в смисъла на действително изразходено количество.
- отчита ежемесечно разхода на храна, ВМП, консумативи и упойващи средства, на база ежедневно попълвана вътрешна документация и справки;
- предоставя/приема от/на ловците упойващи вещества, движението на които отразява в дневник, който се съхранява в касата на ветеринарната амбулатория;
- следи за цялостната организация на дейностите, свързани с употребата на наркотични вещества и осъществяват контрол върху тях (съгласно чл. 25 от Наредбата за изискванията и условията за производство, преработване, съхранение, търговия, внос и износ на наркотични вещества за ветеринарномедицински цели);
- осъществяване контрол върху воденето на формулярите и регистрите, съобразно чл. 62 от Закона за наркотичните вещества;
- провежда периодичен и ежедневен инструктаж на служителите, който отразява в дневници;
- изпълнява разпорежданията на Управителя на приюта или друг по-висшестоящ в йерархията;
- надлежно попълва и съхранява необходимата ветеринарномедицинска документация, свързана с дейността на приюта.

#### **Чл. 5. Контролна дейност.**

**(1)** Контролната дейност на ОПБК, включва осъществяване на ежедневен мониторинг, проверки и контрол по Закона за ветеринарномедицинската дейност (ЗВМД), Закона за защита на животните (ЗЗЖ) и Наредбата за обществения ред на територията на община Варна (НОР), по повод:



1. Постъпили жалби, писма и молби на граждани, съгласно утвърдени от Кмета Вътрешни правила за организацията на деловодната дейност в Община Варна.

2. Постъпили сигнали на граждани:

- по „горещия“ телефон за сигнали 080 080 806, съгласно утвърдена от Кмета на Община Варна, Харта на клиента,

- в ОПБК –на телефон 052/820 603 сигналите се регистрират в специално създаден регистър;

- signal@varna.bg;

- на e-mail: **opbk\_varna@abv.bg**.

3. Поставени задачи от ръководството на общинската администрация (Кмет, Заместник-кмет, Директор на дирекция УСКОР).

4. Изпълнение на конкретни заповеди от Кмета на Община Варна, свързани с дейността на приюта.

5. В изпълнение разпореждания, предписания и указания на контролния орган БАБХ (ОДБХ - Варна) и във връзка с необходимостта от упражняване на текущ контрол, с цел превенция на нарушенията, визирани в посочените по-горе нормативни актове.

**(2)** Конкретните задачи по управление и осъществяване на дейността на ОПБК се поставят от Директора на дирекция УСКОР, началника на отдел ООР и Управителя на приюта.

**(3)** Етапи на осъществяване на контролната дейност:

#### **1. Инициране и подготовка за извършване на проверки.**

Управителят на ОПБК иницира и осъществява организация по подготовката и извършването на проверките. Той определя както районите, така и екипите за проверка в зависимост от вида на получения сигнал или конкретната задача за изпълнение.

#### **2. Извършване на проверки. Видове проверки.**

Видът на проверката се определя от Управителя, съобразно обстоятелствата, изброени в ал. 1.

Ако се извършва по отношение на физически лица (граждани) или юридически лица (организации), проверката започва с представяне на служебна карта или друг документ, удостоверяващ правомощията на общинските служители. Проверяващите са длъжни да запознаят проверяваните с целта, обекта и предмета на проверката. Проверяваните се запознават както с основанията, породили необходимостта от проверката, така и с последващите действия (включително и



санкции) вследствие получените резултати. Лични данни се предоставят само според условията, регламентирани в Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

Комуникацията с проверяваните се осъществява с вежлив и коректен тон и в съответствие с правилата, регламентирани в Етичния кодекс на служителите от общинската администрация. Проверяващите се ръководят от максимата за привеждане поведението на установените в нарушение лица в съответствие с порядките, регламентирани в съответните нормативни актове. В работата си контролните органи преценяват обективно възможността за прилагане на чл. 28 от Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН). **Административно-наказателната санкция не е непременно цел на проверката.** Коментари, квалификации, информация и други обстоятелства, нямащи отношение към проверката, не се правят.

За реализиране целта на проверката служителите от общинската администрация са длъжни да установяват необходимите факти и обстоятелства, имащи отношение към поставената задача. Те изискват всички документи, касаещи предмета на проверката. Запознават се с тях внимателно и обективно, обсъждат ги съобразно с нормативната уредба и предприемат последващи действия. Ако бъдат установени нарушения, извършителите се запознават коректно и точно с констатациите и нормативните разпоредби, които са нарушили.

### **3. Приключване на проверките.**

Всяка проверка приключва с изготвяне на документи за констатираните факти и обстоятелства.

**(4)** При осъществяване на контролната дейност се изготвят следните документи:

- констативен протокол (КП),
- акт за установяване на административно нарушение (АУАН),
- наказателно постановление (НП),
- предписание и
- покана.

За маловажни нарушения проверяващият инспектор съставя констативен протокол, който служи за писмено предупреждение по чл. 28, буква „а“ от ЗАНН. В този случай не се съставя акт за установено административно нарушение (АУАН).

При образуване на административно-наказателно производство служителите, извършили проверките и констатирани нарушения, съставят актове за установяване на административни нарушения (АУАН). Въз основа на тези актове се изготвят наказателни постановления, съгласно ЗАНН. Наказателните постановления се



подписват от заместник кмет, оторизиран за това с нарочна заповед, издадена от кмета на Община Варна.

Изготвените наказателни постановления се въвеждат в програма „Регистър на задължените физически и юридически лица“, след изтичане на 7 дневния срок за обжалване.

Предписанието е документ, в който проверяващият дава съответните указания за отстраняване на констатираните нередности и преустановяване на извършваното от страна на нарушителя правонарушение.

Контрол върху действията на служителите по извършените проверки осъществяват директора на дирекция УСКОР, началника на отдел „Опазване на обществения ред“ и управителя на ОПБК. Общият контрол върху дейността на цялата структура се реализира от заместник-кмета по сигурността на Община Варна.

## **Раздел II. Счетоводно отразяване на бюджетните разходи и приходи, включително и приходите от дарения (в натура и пари) от юридически и физически лица от страната и от чужбина.**

### **Чл. 6. Изисквания към счетоводното отчитане на приходите и разходите.**

**(1)** Извършването на разходите следва да съответства на правилата и процедурите на Системата за финансово управление и контрол (СФУК) на Община Варна. Заявител за тези разходи е директора на Дирекция УСКОР. Счетоводното отразяване и отчитане на приходите и разходите, независимо от приходоизточника, се извършва в съответствие с действащата Счетоводна политика на Община Варна (СПОВ).

Счетоводните документи, приложими по този правилник са първични, вторични и регистри. Първичният документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция. Вторичният документ е носител на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи. Регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи. Използвани за дейността на ОПБК счетоводни документи:

- Приходен касов ордер;
- Разходен касов ордер;
- Авансов отчет;
- Акт за приемане и предаване на дълготрайни активи;



- Данъчна фактура, дебитно и кредитно известие, протокол по смисъла на ЗДДС;
- Инвентаризационен опис за инвентаризация на ДА;
- Инвентаризационен опис за инвентаризация на МЗ;
- Сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризация на ДА;
- Сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризация на МЗ;
- Искане за отпускане на материали;
- Протокол за бракуване на ДА;
- Протокол за бракуване на МЗ;
- Протокол за преместване на ДА;
- Протокол за приемане/ предаване на МЗ за преработка;
- Протокол за приемане на МЗ без фактура, вкл. и от дарения;
- Протокол за резултатите от инвентаризацията на разчетите;
- Складова разписка за приемане/предаване на МЗ;
- Сметка за резултатите от ликвидация на ДА;
- Пътен лист за служебен автомобил;
- Спецификация към фактура;
- Счетоводна справка;
- Складова разписка;
- Заявка за поемане на задължение - бланка по СФУК;
- Искане за извършване на разход - бланка по СФУК;
- Приходни квитанции – бланка, отпечатана за нуждите на Община Варна, със защитни реквизити.

(2) Документация по СФУК – в съответствие с действащата към момента система:

1. **„Заявките за поемане на задължения“** по издръжката на ОПБК (медикаменти, инструментариум, храна, СМР, ремонти на налична техника и др.) се изготвят на база необходими такива, в съответствие с планираните по бюджетната сметка средства за съответната бюджетна година. Същите се заявяват от директора на дирекция УСКОР, след предложение на отговорния за дейността на ОПБК служител от Дирекцията;

2. **„Исканията за извършване на разход“** се окомплектоват с разходооправдателни документи (фактури, приемо-предавателни протоколи, складови разписки, Акт за придобиване на основно средство, Акт Образец 19 и др.). Разходооправдателните документи задължително се одобряват от Директора на Дирекция УСКОР. Искането се подписва от директора на Дирекция УСКОР като заявител.

(3) Относно правата, задълженията и отговорностите на лицата, подписващи счетоводните документи по разходите:



1. С ежегодна заповед на Кмета на Община Варна, определяща материално отговорните лица (МОЛ), имащи право да извършват разходи по издръжката на администрацията и съответните дейности, се определят длъжностите и лицата, имащи това право за ОПБК. Това става по предложение на директора на Дирекция УСКОР. Тези лица могат да бъдат единствено от списъчния личен състав на общината.

2. Фактурите за извършените разходи се подписват от оторизираното с горещитираната заповед МОЛ. Всеки разход се одобрява с подпис върху фактурата от директора на дирекция УСКОР. С подписите си МОЛ удостоверява, че извършените разходи са целесъобразни и в изпълнение на изискванията за дейността на приюта.

3. За всеки автомобил, обслужващ ОПБК, се води аналитична отчетност за поддръжката, ремонта и разхода на гориво. Началникът на служба „Гараж“ в Общината контролира коректното попълване на тетрадката за поддръжка на всеки автомобил, чрез сравнение с данните по фактурите за извършените ремонти.

4. Пътните листи на автомобилите, обслужващи ОПБК, са ежедневни и се изготвят от водача на МПС, като задължително се посочват:

- дата и час на излизане на автомобила,
- район на посещение,
- изминати километри.

Пътните листи се одобряват с подпис на управителя или на лицето, изпълняващо задълженията му за периода на негово отсъствие.

5. Материално отговорните лица (управител и ветеринарен лекар), които са упълномощени да извършват доставките на материални активи (МА) и материални запаси (МЗ), включително и със средства от дарения, изготвят за всяка отделна доставка Складова разписка или Искане под контрола на съответния счетоводител. При изготвяне на Искане за отпускане на стоково-материални ценности (СМЦ) и МЗ, МОЛ събира необходимите подписи и връща единия екземпляр в счетоводството.

**(4)** Относно правата, задълженията и отговорностите на лицата, подписващи първичните счетоводни документи по приходите от дарения в пари и натура.

#### **1. Дарения в „натура“.**

Всички документи (договори, протоколи и др. с посочено волеизявление на дарителя) за получаване на дарения и спонсорство се подписват от упълномощен Заместник-кмет. Фактическото получаване на материалите се удостоверява с протокол, подписан от дарителя, управителя и директора на Дирекция УСКОР.

- ите за дарение и протоколите се регистрират чрез деловодството на



Общината, като екземпляр се предоставя в Дирекция Финансово - стопанска дейност (ФСД) за осчетоводяване и завеждане в регистър за дарения. При получено дарение с протокол, екземпляр от същия се предоставя за подпис в Дирекция ФСД и се съхранява в архив към дейност „Общински приют за безстопанствени кучета“ при дирекция УСКОР. **Предаването на документите следва да се осъществява своевременно!** Контрол по подписване и предаване на документите в Дирекция ФСД осъществява Директора на Дирекция УСКОР или определен от него служител.

Материално дарение на стойност до 50 лв. (петдесет) (по преценка на дарителя) може да се приема, както по общия ред (с договор и протокол), така и само с протокол. Протоколът следва да е подписан от управител ОПБК или ветеринарен лекар, утвърден от Директор УСКОР, както и да притежава реквизитите на приложения по-долу образец.

**Протоколите се попълват със следните реквизити и по образец:**

Утвърдил .....

Заместник кмет /Директор УСКОР

**ПРОТОКОЛ**

**за получени материали от дарения**

**от .....**

**/наименование на физ./юридич. лице)/**

Пор. №	НАИМЕНОВАНИЕ / брой	Ед. цена	Стойност
		Всичко	

**Приел.....**  
**име и длъжност**

**Предал.....**  
**име и длъжност**

**Подпис: .....**

**Подпис: .....**

Дата на изготвяне.....

Дата на предаване в дирекция ФСД.....

Подпис на счетоводителя приел протокола.....



## 2. Дарения в брой.

Всички документи (Договори, протоколи и др. с посочено волеизявление на дарителя) за получаване на дарения и спонсорство в брой се подписват от упълномощен Заместник кмет. Средствата в брой от дарения се ВНАСЯТ ЕДИНСТВЕНО в касата на Община Варна. За всяка сума се изготвя Приходен касов ордер, с подпис на Главния счетоводител, като се прилага копие от Договора или протокола с волеизявлението на дарителя.

Независимо от формата на дарение, средствата се използват съгласно волеизявлението на дарителя. Контрол по спазване волеизявлението на Дарителя се осъществява от Управителя на ОПБК. По искане на Дарителя за даренията в брой и в натура, освен протоколи, могат да се подписват и договори.

## Чл. 7. Матрица на отговорностите, относно счетоводното отчитане на дейността на ОПБК.

№	Документ	Етапи- съставители и изпълнители				
		Съставяне	Контрол	Регистрация	Обработка	Архивиране
		Получаване	Одобряване			
I	Касови	Дл. лице	Дл. лице	Дл. лице	Дл. лице	Дл. лице
1.	РКО и ПКО	Касов сч-л	Гл. сч-л. и дир. ФИБ	Касиер на ОБ	Касиер на ОБ	Счетоводител
2.	Авансов отчет	МОЛ	Гл. сч-л. и дир. ФИБ	Счетоводител	Счетоводител	Счетоводител
3.	Фактура до 100 лв.	МОЛ	Директор УСКОР	Счетоводител	Счетоводител	Счетоводител
4.	Прот. дарение в натура	Управител ОПБК	Директор УСКОР	Управител ОПБК	Счетоводител	Счетоводител
5.	Договор /Протокол	Управител ОПБК	Одобр. зам. кмет	Деловодство	Деловодство	Деловодство
6	Протокол до 50лв.	Управител ОПБК или Ветеринарен лекар	Директор УСКОР	Счетоводство	Счетоводство	Счетоводство
7.	Дарения в „брой“	Касов сч-л	Гл. сч-л. дир. ФИБ	Касиер на ОБ	Счетоводител	Счетоводител
II	Банкови	Дл. лице	Дл. лице	Дл. лице	Дл. лице	Дл. лице
1.	Заявка, Искане по СФУК	Директор УСКОР	ЛОПК	Отдел ВК	Отдел ВК	Отдел ВК
2.	Плат. нареждане	Счетоводител	Гл. сч-л. и упълномощено лице	Счетоводител	Счетоводител	Счетоводител
3.	Фактура	МОЛ	Директор УСКОР	Счетоводител	Счетоводител	Счетоводител
	Акт Обр.19; протокол	ОП ИП	Фин. контролър	Към фактурата	Към фактурата	Към фактурата
	Др. разходоопр. док-ти		Дир. ФИБ , Дир. ПНО	Към фактурата	Към фактурата	Към фактурата
III	Материални	Дл. лице	Дл. лице	Дл. лице	Дл. лице	Дл. лице
1.	Скл. разписка	Ветеринарен лекар	Директор УСКОР	Управител ОПБК	Счетоводител	Счетоводител
2.	Искане за отп. СМЦ	Ветеринарен лекар	Директор УСКОР	Управител ОПБК	Счетоводител	Счетоводител
3.	Акт за приемане ДА	Домакин/управител	Управител ОПБК	Управител ОПБК	Счетоводител	Счетоводител
III	Инвентаризация	Дл. лице	Дл. лице	Дл. лице	Дл. лице	Дл. лице
1.	Инв. описи	комисия	ГС * комисия	Счетоводител	Счетоводител	Счетоводител
2.	Акт за брак ДА, СМЦ	комисия	Комисия, ГС *	Счетоводител	Счетоводител	Счетоводител



3.	Заповед за брак	комисия	Кмет ГС*	Счетоводител	Счетоводител	Счетоводител
4.	Сравнителни ведомости	Счетоводител	Комисия	Счетоводител	Счетоводител	Счетоводител
IV.	Транспортни	Дл. лице	Дл. лице	Дл. лице	Дл. лице	Дл. лице
1.	Пътен лист	шофьор	управителя или лицето, изпълняващо задълженията му за периода на отсъствие.	Счетоводител	Счетоводител	Счетоводител
2.	Маршрутна тетрадка	шофьор	Н-к Гараж	Н-к Гараж	Н-к Гараж	Счетоводител

### **Раздел III. Взаимодействие на общинската администрация с неправителствените организации (НПО) и организациите, занимаващи се със защита на животните. Работа с доброволци.**

**Чл. 8.** Дейността на ОПБК се подкрепя от юридически и физически лица както от страната, така и от чужбина.

**Чл. 9.** Конкретните предложения за съвместна дейност се оформят писмено и се вхордират в деловодството на Община Варна. В тях се определят параметрите на взаимодействие: целите, действията, отговорностите и финансовите ангажименти на страните. В срок от 7 дни предложенията се обсъждат от ръководството на общинската администрация, преценява се обезпечеността със служители на приюта и в случай на необходимост се изисква становище на финансовите служби. Приетите предложения се предоставят, в Дирекция „Правно - нормативно обслужване“ за прецизиране и оформяне в нормативен вид и подготовка за подписване от страните и се реализират след разрешение на ресорния Заместник-кмет.

**Чл. 10.** Дарения в ОПБК се приемат съгласно изискванията на чл. 6, раздел II на настоящия правилник.

**Чл. 11.** Средствата се превеждат по банкова сметка или в касата на Община Варна. Когато се получават дарения в натура, същите се удостоверяват чрез декларация за дарение, протоколи с натурални измерители и стойности по фактури за извършените от дарителя разходи. При липса на фактура или друг удостоверяващ произхода на дарението документ, **даренията не се приемат.** За дарената храна се изисква сертификат за качество.

**Чл. 12.** Ред за посещения на външни лица в ОПБК „Каменар“.

1. Достъпът на външни лица на територията на ОПБК се осъществява всеки ден от 08:30 до 16:00 ч., с изключение на официалните празници.



2. Лицата са длъжни да информират Управителя на ОПБК или упълномощено от него лице, за целта на посещението.

3. Представителите на юридически лица са длъжни да представят актуални документи за принадлежността си към съответната организация.

4. Управителят на ОПБК или упълномощено от него лице води регистър на лицата, посетили приюта.

5. По време на престоя си в приюта, посетителите са придружавани от служител на същия.

6. Свободният достъп на граждани в ОПБК е в рамките на 6 часа дневно в установеното работно време по чл. 2 от настоящия правилник, както и в един от почивните дни (събота или неделя). Определянето на почивния ден за достъп в приюта, става в зависимост от входящо в деловодството на Община Варна искане за провеждане на мероприятие с животните, не по-късно от пет дни предварително.

7. С цел осигуряване на нормално протичане на работния процес, определеното време за индивидуален престой на външни лица е до 30 (тридесет) минути. При определени обстоятелства, свързани с безопасността и спокойствието на животните, управителят на приюта и ветеринарният лекар могат да разрешат и по-дълъг престой, но не повече от 60 (шестдесет) минути индивидуално за лице или група лица.

8. Броят на посетителите не трябва да надхвърля 4 (четири) човека, в рамките на утвърдения достъп от 30 минути.

9. Изключение от т. 8 са случаите при проверка от контролен орган (ОДБХ или други), които са придружавани от представители на НПО, осъществяващи обществен контрол, съгласно разпоредбите на ЗЗЖ.

10. Външните лица отговарят за безопасността на кучетата, както и за собствената си безопасност.

**Чл. 13.** Ред за посещения на външни лица, желаещи да полагат доброволен труд (доброволци).

1. Достъпът на доброволци на територията на ОПБК се осъществява всеки работен ден от 13:30 до 16:00 ч.

2. Достъпът на доброволци в приюта, през празнични и почивни дни, се допуска само в случаите на предварително организирани и разрешени от Община Варна мероприятия. Това става в зависимост от входящо в деловодството на Община Варна искане за провеждане на мероприятие (труд, разходки и други) със животните, не по-късно от пет дни предварително. Броят на доброволците, посещаващи приюта едновременно, се съгласува с управителя и ветеринарният лекар при всеки конкретен случай, но той не може да надхвърля 10 души.



3. Управителят на ОПБК или упълномощено от него лице, води регистър на лицата, посетили приюта.

4. Управителят на ОПБК или упълномощено от него лице, провежда инструктаж по безопасност и здраве по време на работа, както и запознаване с правилника за вътрешния ред и организацията на работа в ОПБК.

5. Управителят на ОПБК или упълномощено от него лице, определя дейността, в която доброволецът може да окаже съдействие.

6. Доброволецът работи съвместно със служителите на приюта.

7. Броят на доброволците, към определен момент, не трябва да надхвърля 10 (десет) човека, в рамките на утвърдения достъп.

8. Доброволците са задължени да опазват имуществото и да отговарят за вредите, които са причинили при извършване на доброволческата дейност.

9. Доброволците отговарят за безопасността на кучетата, както и за собствената си безопасност.

#### **Раздел IV. Допълнителни правила.**

1. Правенето на снимки и видеофилми на територията на ОПБК се осъществява след уведомяване на „Управител“ ОПБК и се извършва по начин не предизвикващ стрес и дискомфорт на животните в приюта.

2. При наличие на лице, нарушаващо „Правилника за вътрешния ред и организацията на работа в ОПБК“, се подава сигнал до Общинска полиция и съответното районното полицейско управление, за оказване на съдействие.

3. Достъпът в хале 1, предназначено за настаняване на болни, наранени, оперирани животни, се осъществява единствено с разрешение на ветеринарния лекар и под негов надзор. Същият определя и броят на външни лица, участващи в огледа на животните, настанени в халето.

4. С цел осигуряване безопасността на гражданите и служителите на ОПБК, както и нормалното протичане на работния процес, не се допуска престой на външни лица, при извършване на основни дейности (прием на новопостъпили животни, изписване, кастрация, преместване в друга клетка и други по преценка на управителя на приюта).

5. Всички инициативи, организирани от Община Варна (респективно – ОПБК) да се публикуват на официалната страница на общината – [www.varna.bg](http://www.varna.bg), и/или на официалната страница на ОПБК – [www.opbk-varna.bg](http://www.opbk-varna.bg).



## **Раздел V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.**

**§ 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 127 от Наредба № 41/10.12.2008 г. за изискванията към обектите, в които се отглеждат, развъждат и/или предлагат домашни любимци с цел търговия, към пансиони и приюти за животни.

**§ 2.** Правилникът се одобрява от „Областна дирекция по безопасност на храните“ – гр. Варна.

**§ 3.** Кметът на община Варна издава заповед, с която утвърждава правилника.



# СТАНДАРТНИ ОПЕРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА  
„ОБЩНСКИ ПРИЮТ ЗА БЕЗСТОПАНСТВЕНИ КУЧЕТА – С. КАМЕНАР“

/в изпълнение на чл. 127, ал. 1, т. 3 НАРЕДБА № 41 на „МИНИСТЕРСТВО НА  
ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ“/

**I. Процедура по приемане и отработване на сигнали.**

**II. Процедура по залавяне, транспортиране, разтоварване и на кучета.**

**III. Процедура по приемане и настаняване на животните.**

**IV. Процедура по кастрация, маркировка, обезпаразитяване, ваксинация бяс и други ветеринарномедицински манипулации.**

**V. Процедура на връщане по места на заловените кучета.**

**VI. Процедура по приемане на домашни кучета, чиито собственици не могат да полагат грижи за тях.**

**VII. Процедура по издирване собственика на регистрирано куче-компаньон.**

**VIII. Процедура по осиновяване на куче от приюта.**

**IX. Процедура по дезинфекция, дезинсекция, деакаризация и дератизация.**

**X. Процедура по събиране и транспортиране на умрели животни.**

**XI. Процедура по хранене на животните.**



## **I. Процедура по приемане и отработване на сигнали.**

1. Сигналите от граждани и организации, подадени чрез телефон в ОПБК, се приемат от служител на приюта.

2. Служителят приел сигнала, го отразява в "Регистър за получени сигнали в ОПБК".

3. Постъпилите сигнали, касаещи залавянето на безстопанствени кучета, ежедневно се разпределят на екипите за залавяне на животни от „Управител“ или „Ветеринарен лекар“.

4. Екипът за залавяне на безстопанствени животни се състои от „Ловец“ и „Шофьор“/„Шофьор-Ловец“.

5. Служител от екипа предварително, провежда разговор с подателя на сигнала, при необходимост от допълнителна информация.

6. Сигнали за болни и наранени животни, както и за такива проявяващи агресивно поведение, представляващо непосредствена опасност за живота и здравето на хора и/или други животни, се отработват с приоритет.

7. След извършена проверка, по получен сигнал, в „Регистър за получени сигнали в ОПБК“ се отразява датата на отработване и резултата.



## **II. Процедура по залавяне, транспортиране, разтоварване и на кучета.**

1. Залавянето на безстопанствени животни се допуска по начин и при условия, които гарантират здравето им и с минимално страдание за животните. Тази дейност се осъществява от лица преминали курс за "Хуманно отношение и защита на животните", инструктирани от ветеринарен лекар.

2. Животните се залавят при спазване на изискванията на чл. 42 от ЗЗЖ от специализиран екип с ръце, примки, мрежи и други хуманни методи, а ако това е невъзможно, чрез употреба на упойващи вещества, чиято дозировка се определя от ветеринарен лекар.

3. При залавянето на кучето се поставя нашийник с идентификационен номер.

4. Транспортирането на заловените по т. 1 кучета до приюта се извършва със специално оборудвани и обозначени превозни средства с добра вентилация.

5. Служителите, които извършват дейността по залавяне и транспортиране на животните отразяват в съответния документ (транспортен документ) необходимата информация за заловените животни.

6. Кучетата се разтоварват чрез специално оборудвана подвижна рампа, клетка или друго средство за пренос на животните, което позволява разтоварването да се извършва, без да им се причиняват стрес или физическо увреждане.

7. Когато животното е упоено, то се сваля на ръце от член на екипа за залавяне и за пренасянето му до помещението за настаняване се използва преносима клетка, количка, дъска или други съоръжения за пренос на животни.

8. При пристигането си в приюта животните се обезпаразитяват външно от ветеринарния лекар или друг посочен от него служител на ОПБК, с препарат предоставен от ветеринарен лекар.

9. Ветеринарният лекар отразява обезпаразитяването в амбулаторния дневник.

10. Животните се настаняват в индивидуални клетки.



### **III. Процедура по приемане и настаняване на животните.**

1. Постъпването на ново животно се отразява, от „Управителя“ или упълномощено от него лице в „Регистър на уловените, кастрирани, обезпаразитени и ваксинирани кучета в ОПБК“. Попълват се първоначални данни, характеризиращи основни белези на животното /цвят, пол, килограми/, както и района на залавяне.

2. Кучетата постъпват в приюта с придружаващ документ, който отразява обстоятелствата по залавянето и транспортирането им до приюта (транспортен документ). Същият се попълва от екипа по залавяне на животните.

3. Ветеринарния лекар приема изготвения транспортен документ за всеки случай на транспортиране на животни до приюта.

4. Извършва се външно обезпаразитяване от служителите на приюта след указания и под наблюдение на ветеринарния лекар.

5. Всяко новоприето животно се преглежда от ветеринарен лекар в рамките на 24 часа след приемането му.

6. Ветеринарният лекар проверява постъпилото куче за наличие на идентификация за собственост върху животното (инжектируем транспондер – микрочип). При наличие на такъв, се извършва проверка в електронната система на БАБХ, както и в електронния регистър на Община Варна.

7. Ветеринарният лекар извършва преглед и при необходимост - лабораторни изследвания. Резултатите за здравословното състояние при приемането на животното и изследванията (в случай на извършване на такива) се вписват в амбулаторния дневник и в личното досие на кучето.

8. Резултатите за здравословното състояние при приемането на животното се отразяват в „Регистър на уловените, кастрирани, обезпаразитени и ваксинирани кучета в ОПБК“ и в личното досие.

9. Болните и наранените животни се настаняват в индивидуални клетки. Ветеринарният лекар следи здравословното им състояние и им оказва съответната ветеринарномедицинска помощ.

10. Животно със съмнение за заболяване, се поставя под карантина, за период преценен от ветеринарния лекар на приюта по начин, който не позволява контакт с други питомци.

11. Служителите на ОПБК, непосредствено полагащи грижи за животните („Готвач-чистач“, „Хигиенист“), проверяват общото състояние на животните два пъти дневно и водят запис на наблюденията. За всички забелязани отклонения от нормалното здравословно състояние на животните се уведомява ветеринарния лекар.

12. По време на престоя на животните се осигуряват достатъчно количество храна, вода, пространство за движение и почивка.



13. Всички животни се хранят в съответствие с нуждите им. Всяко изключение от нормата за хранене, свързано със здравословното състояние или друг показател на съответното животно, се определя от ветеринарния лекар.

#### **IV. Процедура по кастрация, маркировка, обезпаразитяване, ваксинация бяс и други ветеринарномедицински манипулации.**

1. Ветеринарният лекар извършва всички необходими ветеринарномедицински манипулации, касаещи настанените животни в приюта.

2. Ветеринарномедицинските манипулации се осъществяват в амбулаторията на приюта при спазване на законоустановените норми.

3. Мероприятията по кастрация и маркировка се осъществяват от ветеринарния лекар или при необходимост от ветеринарното лечебно заведение, с което има сключен договор.

4. На всяко кастрирано животно се поставя маркировка, представляваща татуиране на едното ухо с идентификационен номер и цветна ушна марка с номер на другото ухо.

5. След кастрация животното се сваля от операционната маса на ръце и за пренасянето му до халето, предназначено за следоперативно възстановяване, се използва количка.

6. По време на престоя в ОПБК животните се ваксинират срещу бяс и се обезпаразитяват вътрешно.

7. Следоперативното възстановяване на животните се наблюдава от ветеринарния лекар.

8. Извършените ветеринарномедицински манипулации се отразяват от ветеринарния лекар в амбулаторен дневник.

9. В „Регистър на уловените, кастрирани, обезпаразитени и ваксинирани кучета в ОПБК“ ветеринарния лекар отразява:

- Пореден номер
- дата на приемане
- Район на залавяне (оставено за осиновяване, подхвърлено в приюта);
- Служители, заловили кучето;
- Описание (особени белези);
- номер на нашийник;
- номер на клетка;
- Номер на ушна марка (след кастрация)



- Номер на татуировка (след кастрация);
- Здравословен статус, към момента на приемане на кучето;
- дата обезпаразитяване
- Дата кастрация;
- Дата на маркировка (ушна марка, татуировка или микрочип);
- дата на връщане по места съгл. чл. 47 (3) от ЗЗЖ или други обстоятелства (осиновяване, връщане на собственик и др.);
- район на връщане, номер декларация за осиновяване, номер на протокол за изписване на заловено куче-компаньон);

## **V. Процедура на връщане по места на заловените кучета.**

1. След кастрация, маркировка, обезпаразитяване и ваксинация срещу бяс, кучетата се:
  - предоставят на лица, които желаят да ги отглеждат като компаньони;
  - настаняват за отглеждане в приюта, ако не могат да бъдат върнати по местата, от които са взети, съгласно чл. 47 ал. 3 от ЗЗЖ. Не се допуска връщането на кучетата в дворове на детски ясли и градини, училища, болници и в близост до площадки за игра на деца, автомагистрала и летища (чл. 48 от ЗЗЖ);
  - предоставят на лица или организации, подписали декларация за спазване изискванията на чл. 49 и чл. 50 от ЗЗЖ.
2. Ветеринарният лекар преценява, кои са животните, на които здравословното състояние позволява да бъдат изписани от приюта. На база неговото становище, управителя разрешава връщането на животните по места.
3. Връщането до мястото на залавяне се осъществява от екип на приюта със специализиран автомобил, по начин и при условия, които гарантират здравето на животните.
4. Екипът за връщане на безстопанствени животни се състои от двама служители, оправомощени да извършват съответната дейност, съобразно длъжностната си характеристика.
5. Служителите, които извършват дейността по връщане на животните по места отразяват в съответния документ (транспортен документ) обстоятелствата по процедурата.
6. Връщането на животните се отразява в „Регистър на уловените, кастрирани, обезпаразитени и ваксинирани кучета в ОПБК” и в личните досиета



## **VI. Процедура по приемане на домашни кучета, чиито собственици не могат да полагат грижи за тях.**

1. По преценка на „Управителят“ или упълномощен от него служител, в приюта се приемат животни, чиито собственици повече не могат да се грижат за тях.
2. Преди приемането ветеринарният лекар преглежда животното.
3. Не се приемат от собственици животни, които отговарят на предписаните от закона критерии за евтаназия.
4. Лицето, което оставя животно в приюта, трябва да удостовери, че е истинският собственик на животното, като предостави ветеринарномедицински паспорт и удостоверение за регистрация, издадено от съответната районна администрация (кметство) по местоживеене.
5. Собственикът предоставя личните си данни и подписва декларация, че е съгласен приютът да придобие правата на собственост върху животното.
6. Собствениците, които оставят животни в приюта, нямат право да осиновяват други животни.
7. Данни за животното се отразяват, от „Управителя“ или упълномощено от него лице в „Регистър на уловените, кастрирани, обезпаразитени и ваксинирани кучета в ОПБК“.
8. На приетите животни от собственик се осъществяват ветеринарно медицински манипулации, идентични с тези извършвани на постъпилите безстопанствени кучета.
9. Животните се настаняват за отглеждане в приюта до тяхното осиновяване.

## **VII. Процедура по издирване собственика на регистрирано куче-компаньон.**

1. При настаняване в приюта на регистрирано куче-компаньон с установен собственик, „Управителят“ на приюта или упълномощено от него лице издирва собственика на животното, с цел да го уведоми за местонахождението на кучето.
2. Собствениците на изгубени животни подават заявления до „Управителя“ на приюта, за да получат обратно своето животно.
3. Управителят на приюта или упълномощен от него служител изисква ветеринарномедицински паспорт на кучето, удостоверяващ собствеността на животното.



4. Оставянето на животно-компаньон без надзор се счита за нарушение на разпоредбите на ЗЗЖ и Наредбата за обществен ред на Община Варна. За всеки конкретен случай се уведомяват контролните органи.

5. Животното се предоставя на собственика след подписване на декларация, удостоверяваща получаването на животното.

6. В „Регистър на уловените, кастрирани, обезпаразитени и ваксинирани кучета в ОПБК“ и в личното досие се отразява връщането на животното на собственика му.

### **VIII. Процедура по осиновяване на куче от приюта.**

1. Осиновяването на животно от приюта се извършва единствено в присъствието на ветеринарен лекар.

2. Осиновителят на животно попълва молба до Управителя на приюта с изрично заявено желание за осиновяване на куче от ОПБК.

3. Постъпилите молби се отразяват, в хронологичен ред, в „Регистър на постъпилите молби за осиновяване на куче от ОПБК“.

4. Разглеждане на подадената молба (одобрение или отказ) и информиране на лицето.

5. При осиновяване на животно от приюта осиновителите:

- подписват декларация за осиновяване по образец съгласно чл. 124, ал. 1, т. 1 от Наредба 41, с която се задължават да се грижат добре за осиновеното животно;

- подписват декларация, че ще осигуряват на животното необходимата площ за отглеждане съгласно чл. 34 от ЗЗЖ;

- се информират за задължението им да го регистрират в съответната районна администрация (кметство) по местоживеене.

6. В случай на промяна на обстоятелствата, касаещи осиновеното животно, собственикът е длъжен, в срок от седем работни дни, да уведоми управителя на приюта или упълномощено от него лице.

7. Ветеринарният лекар поставя инжектируем транспондер (микрочип), съгласно чл. 174, ал. 3 от „Закон за ветеринарномедицинската дейност“. Ветеринарномедицинският паспорт на съответното животно с всички отразени в него манипулации се предоставя на осиновителя. Ветеринарният лекар на приюта дава указания за отглеждане, съгласно специфичните особености на поведение и здравословно състояние на съответното животно.

8. Данните от идентификацията се въвеждат от ветеринарният лекар в информационната система на БАБХ, съгласно чл. 39, ал. 2, т. 14, буква "в" от Закона







за ВМД и „Електронен регистър за домашни любимци и бездомни кучета“ на Община Варна.

9. В случаите, когато има повече от един желаещ да осинови животното, управителят на приюта или ветеринарния лекар го предоставя на този кандидат, който разполага с най-добри условия за отглеждане по преценка на гореописаните длъжностни лица.

10. Преди да предостави животното за осиновяване, управителят на приюта или упълномощен от него служител може да провери условията в дома или обекта, където ще бъде настанено животното. Това става след изрично съгласие и покана на кандидата за осиновяване.

### **IX. Процедура по дезинфекция, дезинсекция, дезакаризация и дератизация.**

Дезинфекцията, дезинсекцията и дератизацията се извършват с цел намаляване числеността на преносители, причинители, резервоари и вредни организми до степен, безопасна за здравето на животните и човека.

**Дезинфекцията** е комплекс от мерки и мероприятия за унищожаване на микроорганизмите във външната среда.

**Дезинсекцията** е комплекс от мерки и мероприятия за унищожаване на насекомите, на вредните членестоноги-паразити и преносители на инфекциозни и инвазионни болести по хората и животните.

**Дератизацията** е комплекс от мерки и мероприятия за унищожаване на гризачите вредители (главно различни видове плъхове и мишки) – резервоари на инфекции и вредители на селскостопанско и друго имущество.

**Дезакаризация** - унищожаване на кърлежите (акари) и паяци.

1. В приюта се извършва редовен контрол за наличието на вредители – бълхи, кърлежи, мухи, комари и гризачи. Дезинсекцията и дезакаризацията се извършва съобразно биологичния цикъл на вредителите – най-често двукратно, през 14 дни през активния период, на пролет и есен и по преценка на ветеринарния лекар.

2. Използваните препарати за контрол на вредителите се предписват от ветеринарния лекар и се спазват инструкциите на производителя.

3. За повишаване ефективността на мероприятията по дезинсекция, дезакаризация и дератизация се използват услугите на Общинско предприятие ДДД.

4. Мероприятията по извършването на дезинфекцията, дезинсекцията, дезакаризация и дератизацията се отразяват в дневник и се контролират от ветеринарния лекар.

5. Всички помещения на приюта се почистват ежедневно – сухо и мокро, от служителите, пряко полагащи грижи за тях („Готвач-чистач“, „Хигиенист“, „Шофьор-Ловец“).

6. Дезинфекцирането на помещенията за настаняване и на клетките се извършва всеки път, когато се освобождават или на всеки седми ден, от „Готвач-чистач“ и „Хигиенист“.

7. Карантинното помещение се дезинфекцира след напускането на всяко животно от „Готвач-чистач“ и „Хигиенист“.

8. Всички съдове, използвани за хранене и поене на кучетата, се почистват ежедневно от служителите, пряко полагащи грижи за тях („Готвач-чистач“, „Хигиенист“, „Шофьор-Ловец“).



9. Дезинфекцирането на съдовете за храна и вода се извършва един път седмично от „Готвач-чистач“ и „Хигиенист“, както и при предоставянето им на друго животно.

10. След дезинфекцирането съдовете се измиват с вода, от „Готвач-чистач“ и „Хигиенист“, с оглед избягване на отравяне.

11. Разтворите, предназначени за дезинфекция, се приготвят от ветеринарен лекар при спазване инструкциите на производителя.

12. Превозните средства, ползвани от служителите на ОПБК в работата им, се обработват с дезинфекционни препарати.

13. „Шофьор-ловец“ измива и дезинфекцира зачисленият му автомобил след всяко транспортирано животно.

## **X. Процедура по събиране и транспортиране на умрели животни.**

1. Телата на умрели животни, находящи се на обществени места, се прибират от служител на приюта с пригоден за целта автомобил.

2. Трупите се прибират в индивидуални, непрозрачни, найлонови торби (чували).

3. Трупите се прибират за временно съхранение в обособена хладилна камера, находяща на територията на ОПБК, до извозването им в „Екарисаж“ – Варна.

5. За предаването на животни в „Екарисаж“ – Варна се изготвя документ от тяхна страна. Същият съдържа информация за вида, броя и килограмите предадени им труповете на животни.

6. Документите от „Екарисаж“ – Варна се предават на „Управителя“ или упълномощено от него лице и се вписват в „Регистър на предадените труповете на животни в Екарисаж – Варна и се съхраняват в ОПБК.

## **XI. Процедура по хранене на животните.**

1. Храненето на пребиваващите в приюта животни се осъществява от служителите на ОПБК, непосредствено полагащи грижи за същите („Готвач-чистач“, „Хигиенист“), както и останалите служители по преценка на управителя и съгласно неговите разпореждания.

2. На животните се предоставя специализирана храна за кучета.

3. Служителят, извършил храненето, ежедневно отразява изразходваното количество храна и броя на пребиваващите животни в дневник.



4. На животните се осигурява постоянно наличие на чиста вода в предназначените за това съдове, които са предварително дезинфекцирани.

5. Животните се хранят веднъж на ден.

7. Когато здравословното състояние или възрастта го изисква, по преценка на ветеринарния лекар животните се хранят съобразно лекарските предписания.

8. Дневната дажба на животните е съобразно нормите, указани от доставчика в придружаващ храната документ или съгласно т. 7 от същата процедура.

8. Служителите на ОПБК, непосредствено полагащи грижи за животните („Готвач-чистач“, „Хигиенист“) проверяват общото състояние на животните два пъти дневно и водят запис на наблюденията. При възникнали съмнения за отклонения от нормалното поведение и видимо състояние на животните се уведомява ветеринарния лекар.



**НАРЕДБА № 41 от 10.12.2008 г. за изискванията към  
обекти, в които се отглеждат, развъждат и/или  
предлагат домашни любимци с цел търговия, към  
пансиони и приюти за животни**

Издадена от министъра на земеделието и храните, обн., ДВ, бр. 1 от 6.01.2009 г., в сила от 1.07.2009 г., изм. и доп., бр. 30 от 17.04.2012 г., в сила от 17.04.2012 г.; изм. с Решение № 13774 от 2.11.2012 г. на ВАС на РБ - бр. 43 от 14.05.2013 г.; изм. и доп., бр. 81 от 17.09.2013 г., в сила от 17.09.2013 г., доп., бр. 48 от 27.06.2015 г., в сила от 27.06.2015 г.; изм. с Решение № 6686 от 8.06.2015 г. на ВАС на РБ; Решение 12637 от 25.11.2015 г. - бр. 100 от 18.12.2015 г.; Решение № 5536 от 10.05.2016 г. на ВАС на РБ - бр. 40 от 27.05.2016 г., в сила от 27.05.2016 г.

**Раздел V**

**Намиране на нови стопани**

**(Загл. изм. - ДВ, бр. 30 от 2012 г., в сила от 17.04.2012 г.  
- (\*) отм. с Решение № 13774 на ВАС на РБ, бр. 43 от  
2013 г.)**

**Чл. 127.** (Изм. - ДВ, бр. 30 от 2012 г., в сила от 17.04.2012 г. - (\*) отм. с Решение № 13774 на ВАС на РБ, бр. 43 от 2013 г.) (1) (Предишен текст на чл. 127, изм. и доп. - ДВ, бр. 81 от 2013 г., в сила от 17.09.2013 г.) Управителят на приюта приема правилник за вътрешния ред и организацията на работа в приюта, в който описва действащия ред и грижите за животните, работата с доброволци, поддръжката на съоръженията и хигиената и мероприятията по дезинфекция, дезинсекция и дератизация в съответствие с тази наредба.

(2) (Нова - ДВ, бр. 81 от 2013 г., в сила от 17.09.2013 г.) Правилникът по ал. 1 се съгласува със съответната ОДБХ, а за общинските приюти и с кмета на съответната община, на чиято територия се намира приютът.

(3) (Нова - ДВ, бр. 81 от 2013 г., в сила от 17.09.2013 г.) Управителят на приюта разработва към правилника по ал. 1 стандартни оперативни процедури за всички дейности в приюта съгласно глава четвърта от наредбата и план за действие при извънредни ситуации.

(4) (Нова - ДВ, бр. 81 от 2013 г., в сила от 17.09.2013 г.) Правилникът по ал. 1 е достъпен за посетителите в приюта, като се поставя на видно място.

**Чл. 128.** (Изм. - ДВ, бр. 81 от 2013 г., в сила от 17.09.2013 г.) Временните приюти по чл. 47, ал. 3 ЗЗЖ трябва да отговарят на изискванията на глава четвърта от наредбата.