

REGULAMIN

Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Lublinie

I. Informacje ogólne.

Adres: Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Lublinie
ul. Metalurgiczna 5, 20-234 Lublin
tel. /81/ 466-26-42

Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Lublinie jest własnością gminy Lublin i prowadzi działalność wyłącznie w granicach administracyjnych Miasta Lublin. Nadzór merytoryczny nad jednostką pod względem właściwego wykonywania zadań z zakresu ochrony zwierząt prowadzi Wydział Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Lublin.

Wszelkie sprawy związane z funkcjonowaniem Schroniska, w tym skargi i wnioski należy zgłaszać w godzinach pracy Urzędu Miasta tj. poniedziałki - piątki: 7³⁰-15³⁰, na adres: ul. Tomasza Zana 38, 20 – 601 Lublin, tel. /81/ 466-26-41 lub /81/ 466-26-00.

Prowadzącym Schronisko jest podmiot, który wygrał przetarg na jego prowadzenie oraz podpisał umowę z Gminą Lublin.

II. Zadania Prowadzącego Schronisko w zakresie opieki nad zwierzętami.

Prowadzący Schronisko w stosunku do zwierząt ma obowiązek w szczególności:

1. Odławianie, przyjmowanie i przetrzymywanie psów i kotów zabłąkanych, zagubionych, porzuconych, pochodzących z wypadków ulicznych lub z innych przyczyn bezdomnych z terenu administracyjnego miasta Lublin.
2. Odławianie, przyjmowanie i przetrzymywanie zwierząt egzotycznych i terrarystycznych, w tym zwierząt należących do I i II kategorii gatunków zwierząt niebezpiecznych dla życia i zdrowia ludzi zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U.2013.627 j.t.), zabłąkanych, zagubionych, porzuconych, pochodzących z wypadków ulicznych lub z innych przyczyn bezdomnych z terenu administracyjnego miasta Lublin do czasu przekazania ich do właściwych jednostek.
3. Odławianie, przyjmowanie, przetrzymywanie i sprawowanie kompleksowej opieki nad psami, kotami oraz innymi zwierzętami domowymi będącymi własnością osób, wobec których orzeczono czasowe pozbawienie praw własności.
4. Zapewnienie pożywienia (żywienie zwierząt zgodnie z zasadami żywieniowymi przyjętymi dla gatunku i wieku) oraz stałego dostępu do wody dla zwierząt przebywających w Schronisku oraz zapewnienie higienicznych warunków utrzymania zwierząt zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt.
5. Zapewnienie całodobowego dyżuru lekarza weterynarii oraz osoby odpowiedzialnej za odłów i transport zwierząt do Schroniska.
6. Zapewnienie opieki weterynaryjnej zwierzętom przebywającym w Schronisku, w tym w szczególności:
 - a) bieżąca kontrola stanu zdrowia zwierząt i jej udokumentowanie w ewidencji,
 - b) prowadzenie obowiązkowych szczepień zwierząt przeciwko wściekliznie oraz innym chorobom zakaźnym,
 - c) diagnostyka i leczenie zwierząt chorych,

ZP-P-I.271.1.159.2013	Zał. Nr 12 do SIWZ/nr 2 do umowy – REGULAMIN	Strona 1 z 8
-----------------------	--	--------------

- d) wykonywanie zabiegów chirurgicznych,
e) prowadzenie profilaktyki i zwalczania pasożytów wewnętrznych i zewnętrznych,
f) pielęgnacja zwierząt (czesanie, mycie, czyszczenie uszu, obcinanie pazurów).
7. Sterylizowanie i kastrowanie wszystkich przyjmowanych do Schroniska psów i kotów, po odbyciu przez nie kwarantanny.
8. Czipowanie psów przyjętych do Schroniska, po odbyciu przez nie kwarantanny. Znakowanie nie dotyczy psów czasowo odebranych właścicielom do czasu orzeczenia przez Sąd przepadku tych zwierząt.
9. Zbieranie padłych zwierząt z terenu administracyjnego Miasta Lublin.
10. Usypianie ślepych miotów oraz innych zwierząt domowych w sposób humanitarny, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o ochronie zwierząt.
11. Oddawanie do utylizacji zwłok zwierząt padłych lub uśpionych oraz prowadzenie zbiorczych zestawień zwłok zwierząt przekazanych do utylizacji.
12. Prowadzenie elektronicznej ewidencji zwierząt przebywających w Schronisku, która zawiera w szczególności: zdjęcie zwierzęcia, datę przyjęcia zwierzęcia do Schroniska, opis cech charakterystycznych, dane osoby doprowadzającej, sposób oznakowania, datę badania lekarza weterynarii, datę przekazania do adopcji oraz dane osoby adoptującej lub datę uśpienia zwierzęcia lub datę i przyczynę zgonu. Przekazywanie miesięcznych raportów z prowadzonej ewidencji do Wydziału Ochrony Środowiska do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Raport należy przekazać w postaci tabelarycznej z uwzględnieniem następujących danych: ilość przebywających psów, kotów, zwierząt egzotycznych oraz innych zwierząt domowych, ilość zaczipowanych psów, ilość wykastrowanych psów i kocurów, ilość wysterylizowanych suk i kotek, ilość odłowionych zwierząt domowych oraz zebranych zwierząt padłych z uwzględnieniem stanu na każdy dzień miesiąca oraz łączny stan miesięczny. Dokumentację ewidencji przechowuje się przez okres trwania umowy.
13. Prowadzenie ewidencji medycznej zawierającej opis wszelkich czynności weterynaryjnych podejmowanych wobec zwierząt, w tym w szczególności:
- codziennych obchodów wpisanych do ewidencji (każde zwierzę ma osobną kartę ewidencyjną),
 - szczepień,
 - historii leczenia,
 - przeprowadzonych zabiegów chirurgicznych,
 - sterylizacji i kastracji,
 - profilaktyki i zwalczania pasożytów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - znakowania,
 - zabiegów pielęgnacyjnych, tj.: czesanie, mycie, czyszczenie uszu, obcinanie pazurów.
14. Prowadzenie ewidencji psów poddanych oznakowaniu przez wszczępienie mikroczipów zawierającej dane: nr czipa, imię i nazwisko Właściciela psa, NIP lub PESEL Właściciela, adres zameldowania Właściciela, adres przetrzymywania psa, numer telefonu Właściciela psa, data wszczępienia mikroczipa, rasa psa, wiek, płeć, umaszczenie i imię psa, informacja o szczepieniach przeciw wściekliźnie, dane lekarza weterynarii dokonującego wszczępienia mikroczipa (imię, nazwisko, nr uprawnień). Przekazywanie ewidencji zaczipowanych psów do Wydziału Ochrony Środowiska do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
15. Prowadzenie ewidencji wyjazdów terenowych.
16. Prowadzenie zeszytu dyżurów i poleceń zawierającego obserwacje dotyczące zdrowia zwierząt, bieżące zalecenia z zakresu opieki, żywienia i pielęgnacji.
17. Prowadzenie ewidencji wykonanych eutanazji.
18. Prowadzenie działań edukacyjnych oraz ich ewidencjonowanie (dni otwarte co najmniej

raz na kwartał, oraz terenowe i stacjonarne zajęcia dla uczniów z lubelskich szkół i przedszkoli podczas roku szkolnego).

19. Prowadzenie działań mających na celu przekazywanie zwierząt przebywających w Schronisku do adopcji.

20. Wydawanie przy adopcji książeczki zdrowia zwierzęcia.

21. Przeprowadzanie kontroli poadopcyjnych oraz prowadzenie ewidencji kontroli poadopcyjnych.

22. Podejmowanie działań mających na celu przekazanie niebezpiecznych zwierząt egzotycznych i terrarystycznych podmiotom upoważnionym do ich stałego przetrzymywania.

23. Prowadzenie i cotygodniowa aktualizacja strony internetowej zawierającej zdjęcia zwierząt przeznaczonych do adopcji wraz z ich charakterystyką, informacje o planowanych i zrealizowanych dniach otwartych, imprezach towarzyszących i edukacyjnych oraz podanie dyżurnego numeru telefonu.

III. Zadania Prowadzącego Schronisko w zakresie utrzymania obiektów schroniska wraz z infrastrukturą techniczną.

1. Przestrzeganie umowy zawartej z Gminą Lublin dot. administrowania Schroniska i niniejszego regulaminu.

2. Utrzymywanie boksów, legowisk oraz wszystkich pomieszczeń w obiekcie oraz terenów zielonych w należyłym stanie higienicznym i sanitarnym w tym wykonywanie zabiegów z zakresu dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji oraz ewidencjonowanie tych zabiegów.

3. Zapewnienie całodobowej ochrony obiektu.

4. Obsługa finansowa wynikająca z zakresu działalności.

5. Ponoszenie kosztów i świadczeń związanych z eksploatacją obiektów i terenu Schroniska przez cały okres administrowania, tj.: pokrycie kosztów dostawy gazu, prądu, wody, odprowadzenia ścieków ogólnych i z szamba zakaźnego oraz separatora tłuszczu, udrażniania kanalizacji, wywozu odpadów, korzystania z telefonu i internetu.

6. Naprawa lub wymiana uszkodzonych lub zużytych elementów ruchomych, tj.: umywalek, zlewy, baterie, żarówki, oprawy oświetleniowe.

7. Usunięcie lub pokrycie kosztów usunięcia uszkodzeń powstałych z winy użytkowników łącznie z czyszczeniem zatkanych przewodów odpływowych kanalizacji sanitarnej.

8. Odnowienie pomieszczeń budynku administracyjnego, kociarni, kwarantanny i innych cztery miesiące przed zakończeniem realizacji zamówienia lub pokrycie kosztów ich odnowienia. Wykonanie tych prac należy zgłosić do Wydziału Inwestycji i Remontów Urzędu Miasta Lublin w celu potwierdzenia ich wykonania i odbioru.

9. Przekazanie obiektów Schroniska wraz z wyposażeniem po zakończeniu realizacji zamówienia w stanie nie pogorszonym, wynikającym z normalnej eksploatacji.

10. Wraz z przekazaniem obiektu po zakończeniu realizacji zamówienia Prowadzący powinien przekazać nowemu prowadzącemu aktualną ewidencję wszystkich zwierząt przebywających w Schronisku zawierającą następujące dane: zdjęcie zwierzęcia, datę przyjęcia do Schroniska, opis cech charakterystycznych, dane osoby doprowadzającej, sposób oznakowania oraz dokumentację medyczną zawierającą informację o wykonanych szczepieniach, zabiegach chirurgicznych, kastracji/sterylizacji, zabiegach profilaktyki i zwalczania pasożytów, zabiegach pielęgnacyjnych, stosowanym leczeniu, zaleceń medycznych oraz innych informacji mających wpływ na dobrostan zwierząt.

11. W przypadku, gdy osoba adoptująca zwierzę będzie chciała przekazać dobrowolną darowiznę na rzecz Schroniska, darowizna ta stanowić będzie dochód Prowadzącego

z przeznaczeniem na potrzeby Schroniska, od której Prowadzący ma obowiązek odprowadzić podatek zgodnie z przepisami. Również inne dochody generowane na obiekcie bądź uzyskane w ramach działalności promującej Schronisko tj. dochód z reklamy, publiczne zbiórki, itp., stanowią dochód Prowadzącego, który przeznaczony będzie na potrzeby Schroniska. Gmina ma prawo do sprawdzania prawidłowości rozliczenia otrzymanych przez Prowadzącego dochodów. Prowadzący ma obowiązek przedkładać do Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Lublin zestawienie uzyskanych dochodów do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni wraz z informacją na jaki cel uzyskane środki zostały wydane.

12. Schronisko nie prowadzi usług hotelowych.

13. Prowadzenie:

a) ewidencji kontroli przeprowadzanych przez instytucje np.: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lublinie, Powiatową Stację Sanitarno - Epidemiologiczną w Lublinie;

b) ewidencji usterek i awarii obiektu lub urządzeń, których wystąpienie niezwłocznie zgłasza do Wydziału Inwestycji i Remontów Urzędu Miasta Lublin.

14. Użytkowanie obiektu i urządzeń wyposażenia zgodnie z ich przeznaczeniem. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za wyposażenie Schroniska użytkowane przez Prowadzącego oraz ekonomiczne gospodarowanie mediami.

15. Wszelkie nieprawidłowości, usterki, wady funkcjonowania urządzeń stałych, np. kotłowni, centrale klimatyzacyjno - wentylacyjne, urządzenia chłodnicze oraz awarie wszelkich instalacji na stałe zamontowanych należy niezwłocznie zgłaszać do Wydziału Inwestycji i Remontów Urzędu Miasta Lublin.

IV. Obowiązki personelu Schroniska.

1. Wszyscy pracownicy Schroniska mający kontakt ze zwierzętami powinni posiadać niezbędną wiedzę i kwalifikacje związane z obsługą zwierząt przebywających w Schronisku oraz odznaczać się odpowiednim (humanitarnym) stosunkiem do zwierząt.

2. Pracownicy Schroniska są zobowiązani do przestrzegania niniejszego regulaminu i innych przepisów związanych z funkcjonowaniem Schroniska oraz przepisów przeciwpożarowych, BHP, sanitarnych oraz weterynaryjnych.

3. Pracownicy Schroniska zajmujący się wylapywaniem bezdomnych zwierząt zobowiązani są do używania atestowanego sprzętu, który nie powoduje uszkodzeń ciała zwierząt oraz zachowania niezbędnej ostrożności.

4. Pracownicy Schroniska zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym:

- ochrony danych osobowych osób trzecich,
- ochrony danych przed przypadkowym i nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
- archiwizowania danych.

5. Kierownik Schroniska odpowiada m. in. za:

- nadzorowanie i kierowanie pracą podległego mu zespołu,
- opracowanie zasady DDD,
- prawidłowe żywienie zwierząt oraz zachowanie jego dobrostanu,
- wypełnianie zobowiązań wynikających z zawartych umów,
- określenie zakresu pracy i obowiązków pracowników Schroniska,
- koordynowanie planem akcji adopcyjnych oraz edukacyjnych.

6. Pielęgniarski zwierząt odpowiada m. in. za:

- żywienie, pojenie zwierząt,
- dbanie o czystość boksów, klatek i legowisk,

- bieżącą i okresową dezynfekcję terenu Schroniska oraz działania deratyzacyjne,
- dbanie o właściwy stan techniczny mienia Schroniska,
- zgłaszanie wszelkich uwag dotyczących zdrowia i zachowania w boksach i klatkach zwierząt kierownictwu i lekarzowi weterynarii,
- wyprowadzanie psów oraz socjalizację zwierząt domowych przebywających w Schronisku.

7. Lekarz weterynarii odpowiada m. in. za:

- badanie stanu zdrowia, prowadzenie szczepień w kierunku wścieklizny oraz innych chorób zakaźnych, prowadzenie profilaktyki przeciw pasożytom,
- rozpoznawanie i leczenie chorób zwierząt,
- wykonywanie zabiegów chirurgicznych w tym kastracji i sterylizacji,
- udzielanie porad i konsultacji nowym właścicielom zwierząt,
- pielęgnację zwierząt (obcinanie pazurów, czyszczenie uszu itp.),
- wystawianie recept weterynaryjnych, formułowanie listy zamówień leków weterynaryjnych.

8. Pracownik interwencyjny odpowiada m. in. za:

- dbanie o właściwe oznakowanie pojazdu,
- utrzymywanie środków do odłowy i eksploatowanego pojazdu w należyтым stanie technicznym,
- bezpieczny i humanitarny odłów zwierząt,
- wyjazd na zgłoszenie, odłowienie i transport zwierząt.

9. Pracownik administracyjny odpowiada m. in. za:

- przyjmowanie zgłoszeń,
- obsługę interesantów (udzielanie informacji, przygotowanie umowy adopcyjnej, oprowadzanie po Schronisku),
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji/ewidencji zgodnie z zaleceniami kierownika Schroniska.

V. Przyjmowanie zwierząt do Schroniska.

1. Do Schroniska przyjmowane są zwierzęta:

- a) bezdomne lub porzucone, odłowione z terenu miasta Lublin, bez względu na stan zdrowia,
- b) z wypadków ulicznych,
- c) ze zgłoszeń interwencyjnych,
- d) odebrane właścicielom na podstawie decyzji administracyjnych.

2. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Prowadzący Schronisko lub Dyrektor Wydziału OŚ może podjąć decyzję o przyjęciu do Schroniska zwierzęcia doprowadzonego przez właściciela. W takim przypadku właściciel zwierzęcia jest zobowiązany do przekazania Schronisku książeczki zdrowia psa, zaświadczenia o aktualnych szczepieniach, podania okoliczności oddania zwierzęcia, udzielenia informacji o charakterze zwierzęcia, przebytych chorobach, podpisania dokumentu zrzeczenia się praw własności do oddawanego zwierzęcia itp.

3. Każde zwierzę, które zostaje doprowadzone do Schroniska ma być:

- a) zbadane przez lekarza weterynarii,
- b) wpisane do ewidencji, o której mowa w rozdz. II pkt. 12 i 13,
- c) zaszczepione przeciw chorobom zakaźnym,
- d) oznakowane przez wszczepienie mikroczipów (znakowanie nie dotyczy kotów oraz psów czasowo odebranych właścicielom do czasu orzeczenia przez Sąd przepadku tych zwierząt)

- d) poddane 14 dniowej kwarantannie,
- e) po odbyciu kwarantanny poddane zabiegowi sterylizacji lub kastracji.

VI. Utrzymanie zwierząt w Schronisku.

1. Każde zwierzę przebywające w Schronisku powinno być utrzymywane zgodnie z zasadami żywienia, chowu i pielęgnacji dostosowanymi do wieku, płci, gatunku i stanu fizjologicznego oraz w prawidłowych warunkach higienicznych, z możliwością korzystania z wybiegów – zgodne z ustawą o ochronie zwierząt.
2. Wszelkie nieprawidłowości w zachowaniu zwierząt lub objawy chorobowe należy zgłaszać lekarzowi weterynarii i bezwzględnie stosować się do jego zaleceń w przypadku stosowania leków lub zabiegów.

VII. Wydawanie zwierząt.

1. Zwierzęta przebywające w Schronisku mogą być oddawane nowym właścicielom (adoptowane) nie wcześniej niż po upływie czasu kwarantanny. Wyjątek stanowią szczenięta i kocięta do ukończenia czwartego miesiąca życia, które mogą być wydane zaraz po przybyciu do Schroniska po uprzednim zbadaniu przez lekarza weterynarii, który stwierdzi brak objawów klinicznych choroby.
2. Zwierzęta przekazane do adopcji muszą być zdrowe, zaszczepione przeciwko wściekliznie, wysterylizowane lub wykastrowane i odpowiednio oznakowane oraz powinny posiadać książeczkę zdrowia.
3. Dopuszcza się wydawanie zwierząt chorych w przypadku, gdy zgłoszą się ich właściciele, lub gdy lekarz weterynarii i Prowadzący Schronisko zadecydują, że wydanie chorego zwierzęcia odbędzie się z korzyścią dla niego, a osoba adoptująca podpisze odpowiednie oświadczenie o posiadaniu wiedzy na temat stanu zdrowotnego adoptowanego zwierzęcia oraz konieczności kontynuowania leczenia na własny koszt.
4. Zwierzę może być adoptowane jedynie przez osoby, które są w stanie zapewnić zwierzęciu prawidłową opiekę.
5. Z czynności wydania zwierzęcia Prowadzący Schronisko sporządza umowę adopcyjną, podpisywaną przez adoptującego, której kopię wydaje adoptującemu. W przypadku adopcji zwierząt, podlegających obowiązkowi rejestracji Prowadzący schronisko ma obowiązek poinformowania nowego właściciela o konieczności rejestracji zwierzęcia u właściwego miejscowo staroście.
6. Zwierzę, po które zgłosi się dotychczasowy właściciel, może być wydane jedynie po udowodnieniu prawa do własności zwierzęcia.
7. Każda osoba adoptująca zwierzę ze Schroniska, w tym dotychczasowi właściciele zwierząt, zobowiązani są do:
 - a) oględzin zwierzęcia i zapoznania się z jego stanem oraz dalszymi zaleceniami co do jego pielęgnacji, żywienia lub ewentualnego leczenia udzielonymi przez pracownika Schroniska,
 - b) podpisania umowy adopcyjnej,
 - c) posiadania przyborów do zabrania zwierzęcia (kagańca, smyczy, klatki transportowej itp.).
8. Nie wolno wydawać zwierząt:
 - a) chorych, z wyjątkiem przypadków gdy zgłoszą się ich właściciele lub gdy lekarz weterynarii i kierownik Schroniska zadecydują, że wydanie chorego zwierzęcia odbędzie się z korzyścią dla niego, a osoba adoptująca podpisze odpowiednie oświadczenie o posiadaniu wiedzy na temat stanu zdrowotnego adoptowanego zwierzęcia,

- b) szczeniąt przy matce przed ukończeniem 6-go tygodnia życia,
 - c) odebranych właścicielowi decyzją administracyjną do czasu orzeczenia przez Sąd przypadku zwierząt,
 - d) osobom, które nie ukończyły 18-go roku życia,
 - e) osobom nie posiadającym odpowiednich przyborów do zabrania zwierzęcia,
 - f) osobom nietrzeźwym lub znajdujących się pod wpływem środków odurzających,
 - g) osobom agresywnym,
 - h) osobom znanym z niewłaściwego, niehumanitarnego traktowania zwierząt,
 - i) osobom, co do których istnieje podejrzenie handlu zwierzętami,
 - j) osobom, które kilkakrotnie zwracały adoptowane zwierzę.
9. Pracownik Schroniska, po przeprowadzonym wywiadzie z osobą wyrażającą chęć adopcji zwierzęcia może, ze względu na jego dobro, odmówić oddania go do adopcji.
10. Zasady wydawania zwierząt powinny być wywieszane w Schronisku w widocznym miejscu.

VIII. Usypianie zwierząt.

1. Usypianie zwierząt może odbywać się wyłącznie w oparciu o aktualne i obowiązujące w tym zakresie przepisy służb weterynaryjnych oraz Ustawę o ochronie zwierząt z 21 sierpnia 1997 roku (Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 z późniejszymi zmianami).
2. Zabieg uśpienia zwierzęcia może być przeprowadzony po zatwierdzeniu przez komisję składającą się z Prowadzącego schronisko oraz lekarza weterynarii. Bez orzeczenia komisji zabieg można przeprowadzić jedynie w przypadkach nie cierpiących zwłoki.
3. Zabieg uśpienia należy przeprowadzać w gabinecie weterynaryjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami weterynaryjnymi, w taki sposób, aby nie powodować nadmiernego stresu i dodatkowego bólu. Zabieg może przeprowadzać lekarz weterynarii lub technik weterynarii.
4. Uśmiercanie zwierząt nie może odbywać się w obecności osób postronnych oraz innych zwierząt.
5. Zwierzę przeznaczone do uśpienia należy do czasu wykonania zabiegu traktować łagodnie i przyjaźnie. Należy zaoszczędzić mu trwogi i dodatkowych udręczeń. Sam zabieg uśpienia powinien być wykonany w sposób humanitarny.
6. Z każdorazowego uśpienia zwierzęcia należy sporządzić protokół, w którym należy uzasadnić przyczynę wykonania zabiegu oraz podając wszelkie informacje wynikające z obowiązujących przepisów.
7. Zwłoki zwierząt uśpionych lub padłych, należy przechowywać do czasu przekazania jednostce uprawnionej do ich utylizacji, w chłodni na zwłoki.

IX. Godziny pracy Schroniska.

1. Prowadzący schronisko świadczy usługi całodobowo za wyjątkiem adopcji.
2. Adopcje zwierząt są prowadzone przez cały tydzień oprócz dni świątecznych.
Godziny otwarcia schroniska:

poniedziałek – piątek	10 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
sobota	10 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
niedziela	11 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰

3. Poza godzinami otwarcia Schroniska obowiązuje telefon dyżurny o numerze: 500091208

X. Nadzór i kontrola.

Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Schroniskiem dla Bezdomnych

ZP-P-I.271.1.159.2013	Załącz. Nr 12 do SIWZ/nr 2 do umowy – REGULAMIN	Strona 7 z 8
-----------------------	---	--------------

Zwierząt w Lublinie pod względem właściwego wykonywania zadań z zakresu ochrony zwierząt oraz nad przestrzeganiem zapisów niniejszego regulaminu sprawuje Dyrektor Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Lublin. Nadzór nad stanem technicznym obiektów pełni Dyrektor Wydziału Inwestycji i Remontów Urzędu Miasta Lublin. Dwa razy do roku w trybie półrocznym odbywać się będą na terenie Schroniska przeglądy techniczne budynków całego obiektu wykonywane przez Wydział Inwestycji i Remontów Urzędu Miasta Lublin.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2014r.

Dyrektor
Wydziału Ochrony Środowiska
mgr inż. Edziszław Strycharz