

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wieluniu

Tekst jednolity

**Ustalił
Powiatowy Lekarz Weterynarii w Wieluniu**

**POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
W WIELUNIU**

dr n.wet. Grzegorz Łuczak

**w uzgodnieniu z
Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w Łodzi**

**ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI LEKARZ
WETERYNARII**

lek. wet. Włodzimierz Skorupski

Wieluń, 30 lipca 2020r.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wieluniu działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1557, z późn. zm.);
2. Zarządzenia nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW Nr 3, poz. 3 z późn. zm);
3. Niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wieluniu oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk wchodzących w skład Inspektoratu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **powiecie** - należy przez to rozumieć powiat wieluński i pączężański;
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Wieluniu;
 - 3) **Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wieluniu;
 - 4) **Komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w § 11, 12, 13, 14, 15 i 16 niniejszego Regulaminu;
 - 5) **kierowniku** - należy przez to rozumieć osobę kierującą zakładem, pracownią, zespołem, a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt, zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji koordynatorów– starszych inspektorów weterynarii, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych.

§ 3

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz.
2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza:
 - 1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej;
 - 2) jako dysponenta środków budżetowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;

- 3) wynikających z odrębnych ustaw.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu wieluńskiego i pajęczańskiego.
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Wieluniu, ul. Kolejowa 63, 98-300 Wieluń.
6. Biuro podawcze w mieście Pajęczno mieści się pod adresem: ul. 1 Maja 13/15, 98-330 Pajęczno.

Rozdział II Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. W zespołach, o którym mowa w § 11 i 12, kierownikiem może być starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku inspektor weterynaryjny.
3. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu

§ 5

1. Powiatowy Lekarz wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.
2. Do kompetencji Powiatowego Lekarza należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, nadzorowanie ich wykonania oraz dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
 - 2) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach Inspektoratu;
 - 3) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu;
 - 4) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;
 - 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
 - 6) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie.

- 7) realizacja zadań z zakresu obrony narodowej, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

§ 6

1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik Inspektoratu.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
 - 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji
 - 2) zespół do spraw finansowo – księgowych;
 - 3) zespół do spraw administracyjnych;
 - 4) pracownie badania mięsa na obecność włośni;
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.

§ 7

1. Kierownicy odpowiadają za:
 - 1) należyte zorganizowanie pracy zespołu i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
 - 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw.
2. Kierownicy dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Powiatowemu Lekarzowi do zatwierdzenia.

§ 8

1. Projekty pism, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest pismo, akt prawny, dokument, porozumienie, decyzja administracyjna.
2. Projekty aktów prawa wewnętrznego winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
3. Projekty aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień oraz pism procesowych, powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;

- 2) kierownika zespołu, z którego zakresem działania związany jest akt prawny;
 - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe;
 - 4) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.
4. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
- 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej, z którego zakresem działania związany jest dokument;
 - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść pisma czy dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
5. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują:
- 1) Powiatowy Lekarz lub jego zastępca lub osoba, o której mowa w § 6 ust. 2 oraz
 - 2) Główny Księgowy lub jego zastępca albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.
6. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

§ 9

Pracownicy Inspektoratu podpisują pisma, decyzje (w tym decyzje administracyjne) i inne dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza.

§ 10

1. Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załącznik nr 2.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

Rozdział IV **Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.**

§ 11

1. Do zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających

obowiązkowi zwalczania i rejestracji oraz prowadzenia dochodzenia epizootycznego;

- 2) prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej;
 - 4) kontrola pracy lekarzy wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza;
 - 5) nadzór nad importem i eksportem zwierząt;
 - 6) nadzór nad identyfikacją i rejestracją zwierząt prowadzoną przez ARiMR;
 - 7) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów;
 - 8) przeprowadzenie kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie zwierząt w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego i jaj wylęgowych drobiu;
 - 10) przygotowanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z wykonywania w/w zadań;
 - 11) pobieranie próbek do celów diagnostycznych;
 - 12) gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących występowania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji;
 - 13) przeprowadzanie kontroli wymogów wzajemnej zgodności w wytypowanych gospodarstwach zgodnie z harmonogramem oraz wprowadzeniu raportów z kontroli do systemu platforma aplikacyjna;
 - 14) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów;
 - 15) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt;
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) Stanowisko ds. zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
 - 2) Stanowisko ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 3) Stanowisko ds. kontroli wymogów wzajemnej zgodności;
 - 4) Stanowisko ds. ochrony zwierząt;

§ 12

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji,

umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej i rolniczego handlu detalicznego;

- 2) prowadzeniu rejestru nadzorowanych podmiotów;
- 3) ustalanie obwodów badania zwierząt rzeźnych i mięsa;
- 4) nadzór w handlu oraz nad importem z krajów trzecich środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
- 5) przygotowanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych wynikających z wykonywania w/w zadań;
- 6) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań;
- 7) kontrola weterynaryjna w handlu i wywozie oraz przywozie produktów w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;
- 8) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów.
- 9) prowadzeniu rejestru nadzorowanych podmiotów;
- 10) nadzór w handlu oraz nad importem z krajów trzecich pasz i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 11) przygotowanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych wynikających z wykonywania w/w zadań;
- 12) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, oraz wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonych do spożycia;
- 14) kontrola weterynaryjna w handlu i wywozie oraz przywozie produktów w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;
- 15) nadzór nad wytwarzaniem i stosowaniem pasz na własne potrzeby w gospodarstwach rolnych oraz pobieranie prób do badań monitoringowych;
- 16) nadzór nad podmiotami wytwarzającymi, obracającymi i stosującymi pasze;
- 17) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów.

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:

- 1) stanowisko ds. bezpieczeństwa żywności;
- 2) stanowisko ds. bezpieczeństwa żywności;
- 3) stanowisko ds. rolniczego handlu detalicznego;
- 4) stanowisko ds. pasz i utylizacji

§ 13

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo - księgowych należy:
 - 1) planowanie finansowe dochodów i wydatków budżetowych dla Inspektoratu;
 - 2) przygotowywanie decyzji dotyczących zmian w planowaniu;
 - 3) opracowanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia; środków budżetowych, dochodów własnych, funduszu świadczeń socjalnych;
 - 4) kontrola racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych;
 - 5) terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa oraz płatności i zobowiązań;
 - 6) analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
 - 7) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych;
 - 8) sporządzanie bilansu rocznego;
 - 9) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych;
 - 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 11) sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 12) naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
 - 13) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno – rentownych i innych o wypłaconych wynagrodzeniach;
 - 14) wysyłanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego nowo zatrudnionych pracowników, członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego, zmian danych osób ubezpieczonych oraz wyrejestrowanie z ubezpieczeń pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy;
 - 15) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Weterynarii w Łodzi w zakresie planowania i sprawozdawczości;
 - 16) współpraca z NBP w zakresie obsługi bankowej, rachunków w tym bieżącego;
 - 17) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami i urzędami w zakresie spraw pracowniczych, ubezpieczeniowych i statystycznych;
 - 18) ewidencjonowanie i rozliczanie mandatów karnych nałożonych przez Inspektorów.
2. Główny księgowy odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości oraz realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:

- 1) przestrzeganie zasad polityki rachunkowości;
 - 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - 3) okresowe ustalanie drogą inwentaryzacji aktywów i pasywów;
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 5) gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.
3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) Główny Księgowy;
 - 2) Księgowa.

§ 14

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych należy:
- 1) prowadzenie dziennika korespondencji, w tym przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Inspektoratu oraz jej podział zgodnie z dekreacją, ewidencja pism wychodzących;
 - 2) łączenie rozmów telefonicznych;
 - 3) wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej;
 - 4) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, w tym ewidencjonowanie ich;
 - 5) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 6) ewidencja czasu pracy pracowników Inspekcji;
 - 7) kierowanie pracowników na badania okresowe;
 - 8) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
 - 9) przechowywanie i rozliczanie znaczków pocztowych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników;
 - 11) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych;
 - 12) zaopatrzenie stanowisk pracy w Inspektoracie w niezbędne wyposażenie i materiały biurowe oraz w inny sprzęt i dbałość o jego prawidłową eksploatację;
 - 13) prowadzenie magazynu gospodarczego i ewidencji majątku;
 - 14) przygotowanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;
 - 15) organizowanie i kontrolowanie prowadzonych napraw, konserwacji i remontów;
 - 16) przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji, przesyłek i faxów;
 - 17) przyjmowanie interesantów Powiatowego Lekarza i udzielanie im informacji lub kierowanie do właściwych zespołów i stanowisk pracy;

18) prowadzenie ewidencji kart drogowych i ich rozliczanie oraz sporządzanie sprawozdań analitycznych dla zespołu ds. finansowo – księgowych z przebiegu kilometrów oraz zadań związanych z wyjazdem;

19) wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności związanych z codzienną obsługą pojazdów i dbania o prawidłową eksploatację;

20) ewidencja delegacji służbowych.

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:

1) Stanowisko ds. kadrowych i pracowniczych;

2) Stanowisko ds. administracyjno - biurowych;

3) Stanowisko ds. administracyjno - biurowych.

§ 15

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

1. konsultacje i wsparcie prawne w zakresie prawa administracyjnego, cywilnego oraz prawa pracy;

2. sporządzanie formalnych opinii prawnych dotyczących zagadnień związanych z bieżącą działalnością.

§ 16

1. Do zadań Pracowni badania mięsa na obecność włośni należy:

1) organizacja terenowych pracowni wytrawiania w zawiązku z akredytacją na zgodność z normą PN-ENISO/IEC 17025;

2) prowadzenie badań w kierunku włośni.

2. Zarówno Pracownia badania mięsa na obecność włośni, jak i podległe jej Terenowe Pracownie Wytrawiania w tym TRW 46, TRW 47, pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Łodzi.

§ 17

Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza.

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii- zał. Nr 1.

2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych - zał. nr 2.

Wieluń, dnia: 30.07.2020r......

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
W WIELUNIU

Grzegorz
dr n.wet. Grzegorz Luczak

.....
(Podpis i pieczęć Powiatowego Lekarza)

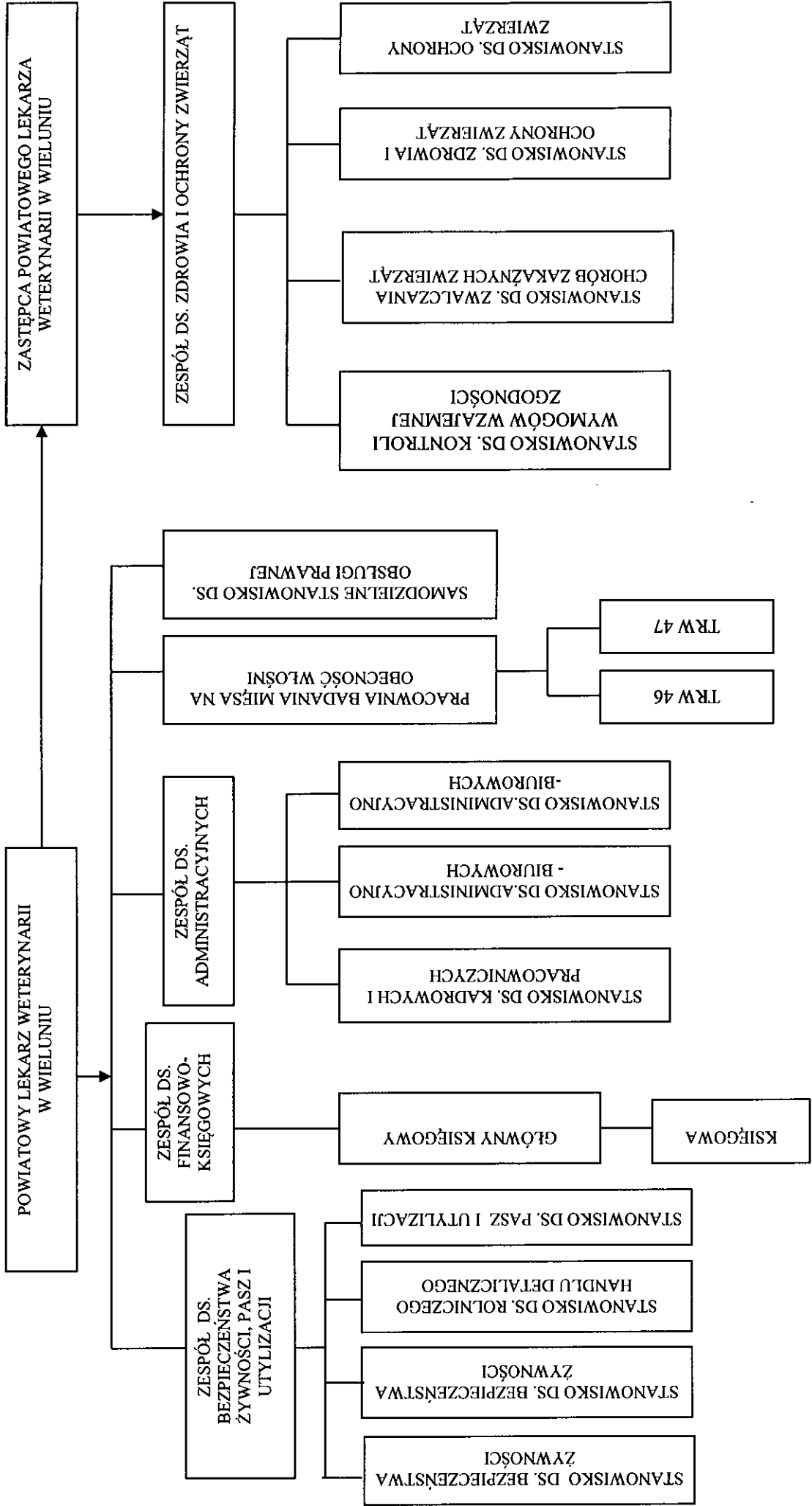
Łódź, dnia

ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI LEKARZ
WETERYNARII

Włodzisław
lek. wet. Włodzisław Skorupski

.....
(Podpis i pieczęć Wojewódzkiego Lekarza
Weterynarii w Łodzi)

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU
WETERYNARII W WIELUNIU**



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wieluniu

Wykaz symboli komórek organizacyjnych Inspektoratu

1. Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt

- 4611.z - choroby zakaźne,
- 4611.ch.A - choroba Aujeszkiego,
- 4622.mat.biol - materiał biologiczny,
- 460.ryby - choroby ryb,
- 460.ochr.zw. - dobrostan zwierząt,
- 460.ochr.zw.transport - ochrona zwierząt w transporcie,
- 4611.BSE - encefalopatia gąbczasta,
- 4611.HPAI - grypa ptaków o wysokiej zjadliwości,
- 460.IRZ - identyfikacja i rejestracja zwierząt,
- 460.CC - kontrola wymogów wzajemnej zgodności,
- 4602.drób - choroby drobiu.

2. Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności.

- 4631.h - higiena żywności.

3. Zespół do spraw pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych.

- 460.pasze - higiena pasz,
- 460.utyl. - nadzór nad ubocznymi produktami zwierzęcymi.

4. Zespół do spraw finansowo – księgowych.

- FN - finanse,
- WOS 110 - organizacyjne,
- dwj. - dochody własne jednostki.

5. Zespół do spraw administracyjnych.

- 0716 org. - organizacyjne,
- eg - zamówienia budżetowe.

