

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
z/s w Siedlcach
wzbrneno
dnio: 17. 07. 2013
L. dz.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ostrowi Mazowieckiej

Ustalił:

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Ostrowi Mazowieckiej

lek. wet. Piotr Orzeł

W uzgodnieniu z:

2013 -07- 18

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
LEKARZ WETERYNARII

lek. wet. Paweł Jakubczak

Lipiec 2013



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostrowi Mazowieckiej działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. 2010 nr 112 poz. 744, z późniejszymi zm.).
2. Zarządzenia nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW Nr 3, poz. 3).
3. Statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ostrowi Mazowieckiej.
4. Niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ostrowi Mazowieckiej 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 ostrowski;
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Ostrowi Mazowieckiej;
 - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostrowi Mazowieckiej;
 - 4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy określone w § 11, 12, 13, 14 Regulaminu;
 - 5) **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć osobę koordynującą pracę zespołu, w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt oraz ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych – starszych inspektorów weterynaryjnych, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych, w przypadku zespołu do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych – głównego księgowego.



§ 3.

1. Inspektorem 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.
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Ostrowi Mazowieckiej.

Rozdział II Organizacja Inspektoratu

§ 4.

1. Pracą zespołów o których mowa w § 11, 12 i 13 kierują koordynatorzy.
2. Koordynatorem zespołu o którym mowa w § 11 i 12 może być starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku inspektor weterynaryjny.
3. Koordynatorem zespołu o którym mowa w § 13 może być wyłącznie Główny Księgowy.
4. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

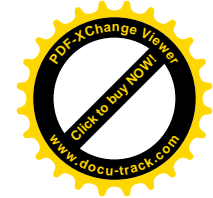


Rozdział III

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 dotyczących jego funkcjonowania i gospodarowania mieniem;
 - 3) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;
 - 4) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy, ustawą o służbie cywilnej i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu;
 - 5) realizowanie procesu zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej;
 - 6) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Inspektoratu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w planie finansowym;
 - 7) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;
 - 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
 - 9) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie;
 - 10) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach odrębnych, w szczególności z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, finansach publicznych, zamówieniach publicznych, określonych w odrębnych przepisach.



§ 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 Weterynarii i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
 - 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych;
 - 2) zespół do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych;
 - 3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.
5. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Zastępcy Powiatowego Lekarza zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt podlega bezpośrednio Powiatowemu Lekarzowi.

§ 7.

1. Koordynatorzy 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. Koordynatorzy 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, jego zastępca lub osoba, o której mowa w § 6 ust. 2;
 - 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.

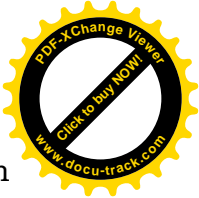
1. Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załącznik nr 2.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

Rozdział IV

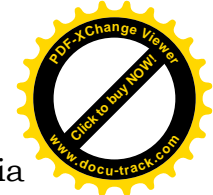
Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11.

1. Do zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy w szczególności:
 - 1) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, w tym między innymi:
 - a) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia chorób zakaźnych zwierząt i podejmowanie niezwłocznie czynności w celu wykrycia lub wykluczenia choroby zakaźnej zwierząt podlegającej obowiązkowi zwalczania,
 - b) w przypadku uzasadnionego podejrzenia choroby zakaźnej lub jej stwierdzenia stosowanie środków przewidzianych dla zwalczania danej choroby;
 - 2) prowadzenie rejestru podmiotów oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych przez podmioty prowadzące działalność w zakresie:
 - a) zarobkowego transportu zwierząt lub transportu zwierząt wykonywanego w związku z prowadzeniem innej działalności gospodarczej,
 - b) organizowania targów, wystaw, pokazów lub konkursów zwierząt,



- c) obrotu zwierzętami, z wyjątkiem obrotu prowadzonego w ramach działalności rolniczej w rozumieniu przepisów prawa działalności gospodarczej, pośrednictwa w tym obrocie lub skupu zwierząt,
- d) prowadzenia miejsc lub stacji kwarantanny, miejsc odpoczynku lub przeładunku zwierząt albo miejsc wymiany wody przy transporcie zwierząt akwakultury,
- e) prowadzenia miejsc gromadzenia zwierząt,
- f) zarobkowego wytwarzania, pozyskiwania, konserwacji, obróbki, przechowywania, prowadzenia obrotu lub wykorzystywania materiału biologicznego,
- g) prowadzenia punktu kopulacyjnego,
- h) prowadzenia schronisk dla zwierząt,
- i) prowadzenia przedsiębiorstwa produkcyjnego sektora akwakultury,
- j) chowu lub hodowli zwierząt dzikich utrzymywanych przez człowieka jak zwierzęta gospodarskie,
- k) utrzymywania lub hodowli zwierząt na potrzeby pokazów zwierząt, edukacji, ochrony i zachowania gatunków zwierząt, prowadzenia podstawowych lub stosowanych badań naukowych lub hodowli zwierząt używanych do prowadzenia takich badań,
- l) hodowli zwierząt laboratoryjnych lub dostarczania zwierząt doświadczalnych,
- m) utrzymywania zwierząt gospodarskich, w celu umieszczenia na rynku tych zwierząt lub produktów pochodzących z tych zwierząt lub od tych zwierząt,
- n) prowadzenia:
 - miejsc innych niż przedsiębiorstwa produkcyjne sektora akwakultury, w których zwierzęta wodne są utrzymywane bez zamiaru umieszczenia na rynku,
 - łowisk typu „wpuść i złów”,
 - przedsiębiorstw produkcyjnych sektora akwakultury, które umieszczają na rynku zwierzęta akwakultury wyłącznie w celu spożycia przez ludzi, w zakresie określonym w art. 1 ust. 3 lit. c rozporządzenia (WE) nr 853/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29 kwietnia 2004 r. ustanawiającego szczególne przepisy



dotyczące higieny w odniesieniu do żywności pochodzenia zwierzęcego;

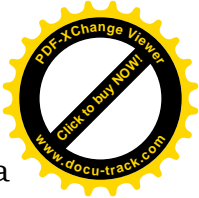
- 3) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego i jaj wylęgowych drobiu,
 - b) przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt,
 - c) przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczaniem zwierząt,
 - d) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie,
 - e) utrzymywaniem, hodowlą, prowadzeniem ewidencji zwierząt doświadczalnych w jednostkach doświadczalnych, hodowlanych i u dostawców;
- 4) pobieranie próbek do badań;
- 5) prowadzenie badań kontrolnych zakażeń zwierząt;
- 6) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie wymogów wzajemnej zgodności;
- 7) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
- 8) kontrola prawidłowości realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza w zakresie:
 - a) szczepień ochronnych lub badań rozpoznawczych,
 - b) sprawowania nadzoru nad miejscami gromadzenia, skupu lub sprzedaży zwierząt, targowiskami oraz wystawami, pokazami lub konkursami zwierząt,
 - c) badania zwierząt umieszczanych na rynku, przeznaczonych do wywozu oraz wystawiania świadectw zdrowia,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie zadań zespołu;
- 10) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów w formie papierowej i elektronicznej;



- 11) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego.
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi stanowiska pracy do spraw:
 - 1) zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) wymogów wzajemnej zgodności oraz identyfikacji i rejestracji zwierząt.

§ 12.

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych należy w szczególności:
 - 1) organizacja i nadzorowanie badania zwierząt rzeźnych i ich mięsa, mięsa zwierząt łownych i innych zwierząt przeznaczonych do spożycia przez ludzi;
 - 2) prowadzenie rejestrów podmiotów nadzorowanych przez Powiatowego Lekarza w zakresie zadań zespołu;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej,
 - b) wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem pasz, dodatków stosowanych w żywieniu zwierząt, organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych;
 - 4) prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach, w tkankach lub narządach zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz paszach;
 - 5) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych oraz paszach od organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, w zakresie kompetencji tych inspekcji, oraz od organów Inspekcji Handlowej o niebezpiecznych produktach żywnościowych



pochodzenia zwierzęcego oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym lub paszą, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF, o którym mowa w art. 85 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia;

- 6) realizacja Krajowego Planu Urzędowej Kontroli Pasz;
 - 7) kontrola prawidłowości realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza w szczególności w zakresie:
 - a) sprawowania nadzoru nad ubojem zwierząt rzeźnych, w tym badania przedubojowego i poubojowego, oceny mięsa i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt w trakcie uboju,
 - b) badania mięsa zwierząt łownych,
 - c) sprawowania nadzoru nad rozbiorem, przetwórstwem lub przechowywaniem mięsa i wystawiania wymaganych świadectw zdrowia,
 - d) pobierania próbek do badań,
 - e) badania laboratoryjnego mięsa na obecność włośni.
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie zadań zespołu;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem oraz wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi;
 - 10) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów w formie papierowej i elektronicznej;
 - 11) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego.
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi stanowiska pracy do spraw:
- 1) bezpieczeństwa żywności;
 - 2) pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych.



§ 13.

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz jej gospodarki finansowej;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu i planu wydatków;
- 3) analiza wykorzystania środków finansowych, budżetowych i innych bieżących operacji gospodarczych oraz sposobu ich dokumentowania;
- 4) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki a dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 5) wykonywanie czynności związanych z ewidencją dla ZUS;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych i bezpieczeństwa higieny pracy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z naborem w służbie cywilnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkoleń, zgłoszeniami uczestników szkoleń i sprawozdawczością dotyczącą szkoleń;
- 9) zaopatrywanie w niezbędny sprzęt, aparaturę i materiały biurowe;
- 10) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym rachunków z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz wykonanych zadań przez lekarzy wyznaczonych do sprawowania nadzorów i wystawiania świadectw zdrowia dla zwierząt;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych w zakresie:
 - a) teczek kadrowych pracowników,
 - b) ewidencji obecności w pracy,
 - c) ewidencji nadgodzin,
 - d) planów urlopów oraz analiza jego realizacji i wykorzystania przez pracowników,
 - e) podróży służbowych pracowników;
- 12) sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie;
- 13) przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 14) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
- 15) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;



- 16) przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków;
 - 17) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
 - 18) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką pojazdów samochodowych będących własnością Inspektoratu, a w szczególności dokonywanie terminowych przeglądów technicznych, aktualizacja ubezpieczeń (OC, AC, NW), wystawianie kart drogowych.
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) planowanie finansowe dochodów i wydatków budżetowych;
 - 2) prowadzenie rachunkowości a w szczególności:
 - a) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 3) gospodarowanie środkami obrotowymi i funduszami.
3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi stanowiska pracy do spraw:
- 1) księgowości;
 - 2) kadrowych i finansowych;
 - 3) administracyjnych;
 - 4) administracyjnych i finansowych;
 - 5) gospodarczych.

§ 14.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:
 - 1) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych;
 - 2) udzielanie pomocy prawnej pracownikom Inspektoratu w zakresie realizacji ich obowiązków służbowych;
 - 3) opiniowanie projektów pism kadrowych;
 - 4) reprezentowanie Inspektoratu w postępowaniach sądowych i administracyjnych;
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków.



§ 15.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ostrowi Mazowieckiej wchodzi w życie po uzgodnieniu z Mazowieckim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii.

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Inspektoratu – zał. Nr 1.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych – zał. nr 2.