

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Grajewie

7.09.2020

Ustalił:

POWIATOWY
LEKARZ WETERYNARII
w Grajewie

Józef Matyskiel

W uzgodnieniu z:

16.09.2020r
POLSKI WOJEWÓDZKI
LEKARZ WETERYNARII

Andrzej Czerniawski

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Grajewie działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1557 ze 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. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 3, poz. 3), zarządzenia nr 32 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 listopada 2014 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 2014 r. poz. 26) oraz zarządzenia nr 20 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 czerwca 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 2020 r. poz. 18).
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Grajewie 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 grajewski;
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Grajewie;
 - 3) **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Grajewie
 - 4) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Grajewie;
 - 5) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły i samodzielne stanowisko pracy określone w § 11-15 Regulaminu;
 - 6) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą Inspektoratem;
 - 7) **koordynatorze** - należy przez to rozumieć koordynatora zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt oraz zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji – funkcję tą pełni starszy inspektor weterynaryjny, a w razie braku inspektor weterynaryjny.

§ 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;
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Grajewie, ul. Konopska 64.

Rozdział II Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują koordynatorzy.
2. W skład Powiatowego Inspektoratu Weterynarii wchodzi następujące zespoły :
 - 1) Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
 - 3) Zespół do spraw finansowo-księgowych;
 - 4) Zespół do spraw administracyjnych;
 - 5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
3. W zespołach, o którym mowa w § 11 i 12 koordynatorem może być starszy inspektor weterynaryjny, a w razie braku inspektor weterynaryjny.
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 Powiatowego Inspektoratu Weterynarii.
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.

§ 6

1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca.
2. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.
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) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
4. Zastępcy bezpośrednio podlega:
 - a. Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt.

§ 7

1. Koordynatorzy zespołów 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 zespołów dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników 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) koordynator 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) koordynatora 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 osoba, o której mowa w § 6 ust. 1, 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) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia zwierząt i zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem zwierząt na rynek;
- 3) przeprowadzenie kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie zwierząt w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;
- 4) badania kontrolne zakażeń zwierząt;
- 5) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych;
- 6) opracowywanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 7) koordynacja nadzoru nad systemem TRACES;
- 8) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Grajewie oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 9) sprawowanie nadzoru nad lecznictwem zwierząt w aspekcie zagrożeń epidemiologicznych;
- 10) prowadzenie magazynu na sprzęt do badań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych we współpracy z zespołem ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
- 11) sprawowanie nadzoru nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego, jaj wylęgowych drobiu i produktów akwakultury.
- 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych; w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie (dobrostan zwierząt w gospodarstwach);
- 14) nadzór nad transportem, skupem, targami, wystawami, miejscami gromadzenia zwierząt;
- 15) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów;
- 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczania zwierząt;
- 17) wykonywanie zadań związanych z kontrolą wymogów wzajemnej zgodności.

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

- 1) ds. zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i higieny materiału biologicznego (koordynatora zespołu),
- 2) ds. ochrony zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 3) ds. identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz kontroli wymogów wzajemnej zgodności,
- 4) stanowisko kontrolera weterynaryjnego.

3. Realizacją zadań zespołu kieruje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii starszy inspektor weterynaryjny.

§ 12

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad badaniem zwierząt rzeźnych przed ubojem, metodami uboju, badaniem poubojowym, w tym badaniem na włośnię metodą wytrawiania, wydawaniem oceny mięsa, znakowaniem oraz postępowaniem z mięsem niezdatnym i ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego w jednostkach nadzorowanych;
- 2) koordynowanie systemu zarządzania jakością w Terenowym Punkcie Wykrywania Włośni w Grajewie;
- 3) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz w sprzedaży bezpośredniej;
- 4) monitorowanie substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach, tkankach lub narządach zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego oraz w wodzie przeznaczony do pojenia zwierząt;
- 5) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych w produktach pochodzenia zwierzęcego;
- 6) przeprowadzanie kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie produktów w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;
- 7) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektoratem Sanitarnym w Grajewie w zakresie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności pochodzenia zwierzęcego;
- 8) opiniowanie zgodności z warunkami weterynaryjnymi projektów i przedsięwzięć zrealizowanych inwestycji wspomaganych przez Agencje Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 9) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach spożywczych oraz ocena ryzyka i stopniem zagrożenia; przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF.
- 10) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów;
- 11) sprawowanie nadzoru nad wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem środków żywienia zwierząt oraz stosowaniem pasz leczniczych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego;
- 13) monitoring pasz w oparciu o roczny Plan Urzędowej Kontroli Pasz;
- 14) monitorowanie substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych w środkach żywienia zwierząt w paszach;
- 15) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych w paszach;
- 16) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych paszach oraz ocenie ryzyka i stopnia zagrożenia; przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF;
- 17) współpraca z zakładami higieny weterynaryjnej.

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

- 1) ds. higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego (koordynatora zespołu),
- 2) stanowisko inspektora weterynaryjnego ds. higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
- 3) stanowisko inspektora weterynaryjnego ds. higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
- 4) ds. pasz i utylizacji.

3. Realizacją zadań zespołu kieruje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii starszy inspektor weterynaryjny.

§ 13

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo – księgowych należy:

1. opracowywanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia, środków budżetowych, dochodów własnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
2. kontrola racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych;
3. terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań;
4. kontrola i analiza realizacji dochodów Skarbu Państwa, wydatków budżetowych i dochodów własnych jednostki;
5. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. prowadzenie kasy;
7. sporządzanie bilansów i okresowych sprawozdań finansowych;
8. prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych;
9. prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
10. sporządzanie list płac, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
11. przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
12. opracowywanie analiz ekonomicznych;
13. prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych naliczanie odpisów amortyzacyjnych;
14. przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;
15. obsługa decyzji personalnych;
16. prowadzenie ewidencji majątku zakładu;
17. prowadzenie spraw socjalnych i pracowniczych.

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) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) głównego księgowego,
- 2) z-cy głównego księgowego.

§ 14

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych należy:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa, prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących, kompletuje i przedkłada dokumenty do podpisu PLW;
2. przyjmowanie, rozdział korespondencji i przesyłek oraz wysyłanie;
3. sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
4. obsługa centrali telefonicznej, faksu, poczty elektronicznej w tym systemie EZD;
5. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych zespołów lub stanowisk pracy;
6. zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych, przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz w sprawach emerytalno-rentowych;
7. prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy i Służby Cywilnej.
8. prowadzenie ewidencji, sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie postępowania mandatowego.
9. prowadzenie ewidencji: korespondencji, druków ścisłego zarachowania, szkoleń, zwolnień lekarskich, delegacji, bloczków mandatów karnych, rejestr zarządzeń, upoważnień, wydanych odznak wet., pieczęci, legitymacji służbowych itp.;
10. współpraca z zespołem do spraw finansowo-księgowych w zakresie spraw dotyczących finansów.
11. prowadzenie archiwum zakładowego;
12. zaopatrywanie PIW w materiały, aparaturę, druki, sprzęt itp. niezbędne do prawidłowego funkcjonowania oraz czuwanie nad prawidłową eksploatacją pomieszczeń, instalacji i wyposażenia;
13. administrowania i zarządzania systemami informatycznymi, w szczególności serwerami i siecią komputerową, oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń;
14. nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem oraz systemami informatycznymi;
15. nadzoru nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania, w tym legalnością stosowanego oprogramowania;
16. administrowania stroną internetową Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;
17. udzielania pomocy pracownikom w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania;
18. utrzymywanie pomieszczeń zakładu i jego otoczenia w należytej czystości i porządku;
19. prowadzenie magazynu gospodarczego;
20. organizowanie i kontrolowanie prowadzonych konserwacji, napraw i remontów instalacji, sprzętu i aparatury oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych;
21. obsługa samochodów służbowych.

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

- 1) ds. administracyjno-kadrowych,
- 2) ds. obsługi informatycznej,
- 3) kierowcy,
- 4) sprzątaczk.

§ 15

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

1. wykonywanie obsługi prawnej Powiatowego Inspektoratu, w tym świadczenie doradztwa prawnego oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w Powiatowym Inspektoracie;
2. reprezentowanie Powiatowego Lekarza Weterynarii przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi;
3. opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów normatywnych Powiatowego Lekarza Weterynarii, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Powiatowego Inspektoratu, w zakresie ich zgodności z prawem, opiniowanie i parafowanie projektów decyzji administracyjnych.

§ 16

1. Terenowy Punkt Wykrywania Włośni w Grajewie pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Białymstoku.
2. Powiatowy Lekarz Weterynarii w podległym Terenowym Punkcie Wykrywania Włośni:
 - planuje i organizuje zakupy
 - rozpatruje skargi i prowadzi rejestr skarg dotyczących podległego Terenowego Punktu Wykrywania Włośni
 - realizuje zadania wynikające z Ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej dotyczące badania na włośnie
 - zapewnia kompetencje upoważnionych osób wykonujących badania w Terenowym Punkcie Wykrywania Włośni.

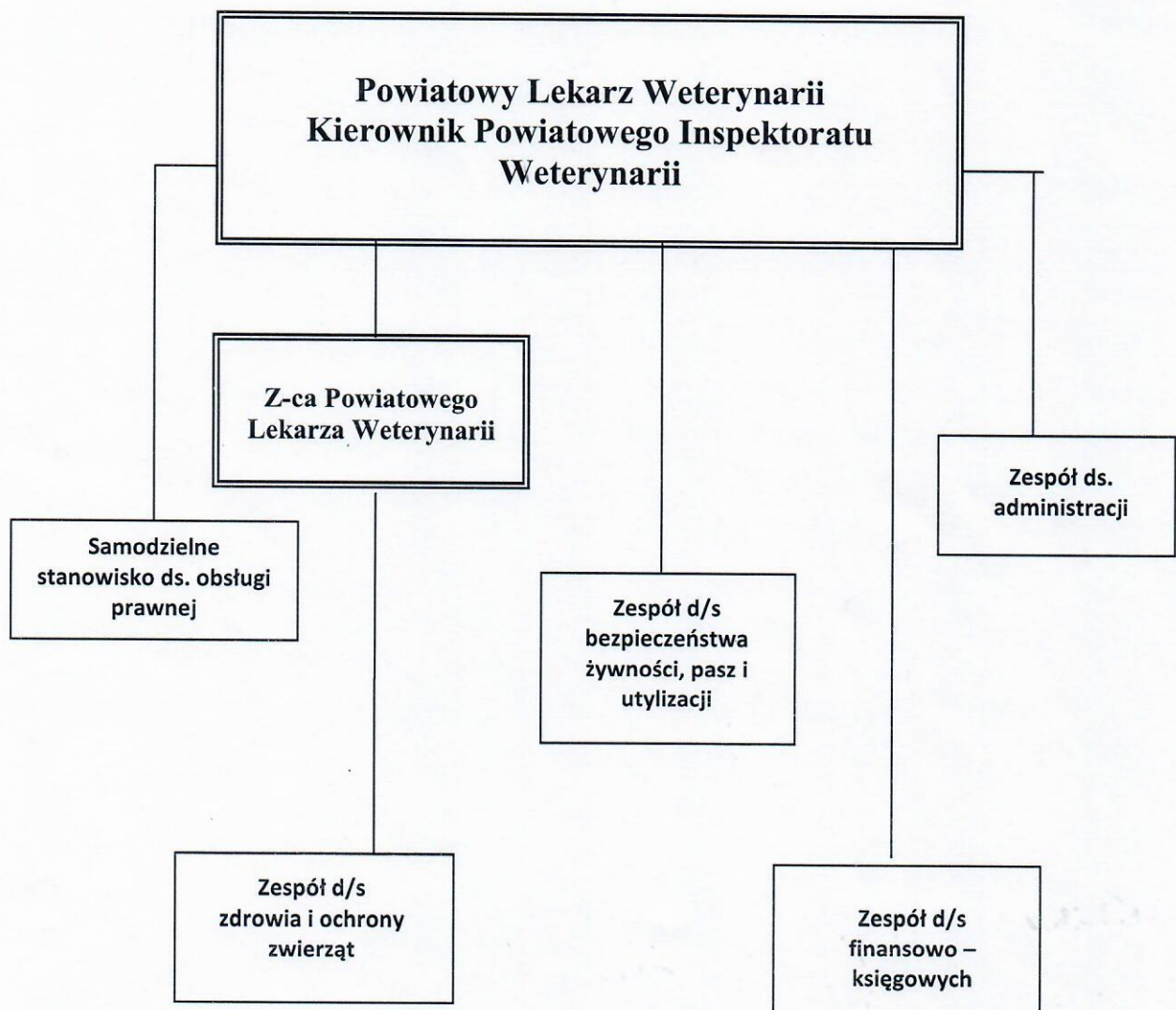
§ 17

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.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII
W GRAJEWIE**



Symbolika
poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowego
Inspektoratu Weterynarii w Grajewie

Ustala się następujące symbole komórek organizacyjnych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Grajewie.

1. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Grajewie:

- 1/ PIW.Org. - Zespół ds. administracyjnych.
- 2/ PIW.Z. - Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.
- 3/ PIW.Hig.PU - Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji.
- 4/ PIW.Fin. - Zespół ds. finansowo-księgowych.
- 5/ PIW.RP - Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej