

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Grajewie**

Ustalił: PLW w Grajewie

W uzgodnieniu z: PWLW w Białymstoku

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 2007 r., Nr 121, poz. 842, 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. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 3, poz. 3);
- 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 § 11-14 Regulaminu;
 - 6) **kierownik** – 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 oraz ubocznych produktów zwierzęcych – funkcją tą pełni starszy inspektor weterynaryjny, a w razie braku inspektor weterynaryjny.

§ 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 Grajewie, ul. Konopska 64.

Rozdział II Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują koordynatorzy.
2. W zespołach, o którym mowa w § 11 i 12, koordynatorem może 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 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 zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych;
 - 3) Zespół do spraw finansowo-księgowych;
 - 4) Zespół do spraw administracyjnych;
 - 5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.
4. Zastępcy bezpośrednio podlega:
 - 1) 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 lecnictwem zwierząt w aspekcie zagrożeń epidemiologicznych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego, jaj wylęgowych drobiu i produktów akwakultury.
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych; w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie (dobrostan zwierząt w gospodarstwach);
 - 13) nadzór nad transportem, skupem, targami, wystawami, miejscami gromadzenia zwierząt;

- 14) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów;
- 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczania zwierząt;
- 16) 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,
- 3) ds. identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz kontroli wymogów wzajemnej zgodności,
- 4) stanowisko kontrolera weterynaryjnego.

§ 12

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych 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) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczeniu na rynku oraz w sprzedaży bezpośredniej;
- 3) 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 przeznaczonej do pojenia zwierząt;
- 4) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych w produktach pochodzenia zwierzęcego;
- 5) przeprowadzanie kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie produktów w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;
- 6) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektoratem Sanitarnym w Grajewie w zakresie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności pochodzenia zwierzęcego;
- 7) opiniowanie zgodności z warunkami weterynaryjnymi projektów i przedsięwzięć zrealizowanych inwestycji wspomaganych przez Agencje Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 8) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach spożywczych oraz ocena ryzyka i stopniem zagrożenia; przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF.
- 9) sprawowanie nadzoru nad wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem środków żywienia zwierząt oraz stosowaniem pasz leczniczych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego;

- 11) monitorowanie substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych w środkach żywienia zwierząt w paszach;
- 12) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych w paszach;
- 13) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów;
- 14) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych środkach żywienia zwierząt oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia; przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF.

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

- 1) ds. higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego (koordynatora zespołu),
- 2) ds. pasz,
- 3) stanowisko kontrolera weterynaryjnego.

§ 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.

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

- 1) głównego księgowego,
- 2) 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, odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej itp.;
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: korespondencji, druków ścisłego zarachowania, szkoleń, zwolnień lekarskich, delegacji, bloczków mandatów karnych, rejestr zarządzeń, upoważnień, wydanych odznak wet., pieczęci, legitymacji służbowych itp.;
9. współpraca z zespołem do spraw finansowych, księgowych w zakresie spraw dotyczących finansów.
10. prowadzenie archiwum zakładowego;
11. prowadzenie magazynu na sprzęt do badań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych we współpracy z zespołem ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
12. zaopatrywanie PIW w materiały, aparaturę, druki, sprzęt itp. niezbędne do prawidłowego funkcjonowania oraz czuwanie nad prawidłową eksploatacją pomieszczeń, instalacji i wyposażenia;
13. utrzymywanie pomieszczeń zakładu i jego otoczenia w należytej czystości i porządku;
14. prowadzenie magazynu gospodarczego;
15. organizowanie i kontrolowanie prowadzonych konserwacji, napraw i remontów instalacji, sprzętu i aparatury oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych;
16. 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. Terenowe Punkty Wykrywania Włośni w Grajewie i Rajgrodzie pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Białymstoku .
2. Powiatowy Lekarz Weterynarii w podległych Terenowych Punktach Wykrywania Włośni:
 - planuje i organizuje zakupy
 - rozpatruje skargi i prowadzi rejestr skarg dotyczących podległych Terenowych Punktów Wykrywania Włośni
 - realizuje zadania wynikające z Ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej dotyczące badania na włośnię
 - zapewnia kompetencje upoważnionych osób wykonujących badania w Terenowych Punktach Wykrywania Włośni.

§ 17

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