

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mielcu

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Mielcu

Lek. wet. Roman Tomas

Ustalił:

.....
W uzgodnieniu z:

Podkarpacki Wojewódzki
Lekarz Weterynarii

dr n. wet. Mirosław Welz

Mielec czerwiec 2015

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mielcu działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (t.j.Dz. U. z 2010 r., Nr 112, poz. 744, 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. M R i R W, Nr 3, poz. 3, Dz.Urz. M R i RW z 2014 r. Nr 32, poz.26);
3. niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mielcu 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 mielecki;
 - 2) Powiatowym Lekarzu – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Mielcu;
 - 3) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mielcu;
 - 4) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie, o których mowa w § 4 Regulaminu;
 - 5) kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę kierującą Inspektoratem, pracownią, zespołem.

§ 3

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.
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 mieleckiego obejmujący: gminę miejską Mielec, miasto i gminę Radomyśl Wielki, miasto i gminę Przecław oraz gminy : Borowa, Czermin, Gawłuszowice, Mielec, Padew Narodowa, Tuszów Narodowy, Wadowice Górne.
 5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Mielcu przy ul. Skłodowskiej 8.

Rozdział II

Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. W strukturze Inspektoratu występują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności;
 - 3) Zespół do spraw pasz i utylizacji;
 - 4) Zespół do spraw finansowo – księgowo – administracyjnych;
 - 5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.
2. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza.
3. Zespołem do spraw:
 - a) zdrowia i ochrony zwierząt kieruje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza starszy inspektor weterynaryjny,
 - b) bezpieczeństwa żywności, kieruje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza starszy inspektor weterynaryjny lub w razie jego braku inspektor weterynaryjny,
 - c) pasz i utylizacji kieruje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza starszy inspektor weterynaryjny,
 - d) finansowo – księgowo – administracyjnych kieruje główny księgowy.

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) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych.

§ 6

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz przy pomocy zastępcy Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobsadzenia stanowiska lub nieobecności Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje zastępca Powiatowego Lekarza.
3. W razie nieobecności osób, o których mowa w ust.1 i 2 działalnością Inspektoratu kieruje pracownik pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.
4. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
 - 1) Zastępca Powiatowego Lekarza;
 - 2) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 3) Zespół do spraw pasz i utylizacji;
 - 4) Zespół do spraw finansowo – księgowo – administracyjnych;
 - 5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.

5. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega:

- Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności.

§ 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;
 - 4) kierownicy zespołów, o których mowa w § 4 pkt 1, 2, 3 koordynują realizację zadań zespołów.
2. Kierownicy dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

§ 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 materialowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują:
 - 1) Powiatowy Lekarz lub jego Zastępca oraz
 - 2) Główny Księgowy lub księgowa.
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

Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna i 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 chorób odzwierzęcych;
 - 2) badania kontrolne zakażeń zwierząt;
 - 3) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt;
 - 4) przeprowadzanie:
 - a) kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie zwierząt w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu,

- b) kontroli na miejscu w zakresie wymogów wzajemnej zgodności dotyczącej identyfikacji i rejestracji zwierząt, dobrostanu oraz zdrowia i ochrony zwierząt;
- 5) sprawowanie nadzoru nad:
- a) wprowadzaniem zwierząt na rynek,
 - b) zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego i jaj wylęgowych drobiu,
 - c) przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt,
 - d) przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczaniem zwierząt,
 - e) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie,
 - f) utrzymywaniem, hodowlą, prowadzeniem ewidencji zwierząt doświadczalnych w jednostkach doświadczalnych, hodowlanych i u dostawców;
- 6) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
wyposażenie w odczynniki i sprzęt niezbędny do prawidłowego przeprowadzania badania laboratoryjnego mięsa pracowni badania mięsa na obecność włośni.

§ 12

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, należy w szczególności:

- 1) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe w produktach pochodzenia zwierzęcego;
- 2) badanie zwierząt rzeźnych oraz produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 3) przeprowadzanie kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu oraz weterynaryjnej kontroli granicznej;
- 4) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczeniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej,

- b) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie,
- 5) 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;
- 6) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
- 7) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych od organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, 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, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF;
- 8) wyposażenie w odczynniki i sprzęt niezbędny do prawidłowego przeprowadzania badania laboratoryjnego mięsa pracowni badania mięsa na obecność włośni, znajdujących się w pomieszczeniach udostępnianych przez podmioty prowadzące działalność w zakresie produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego pracownikom Inspekcji Weterynaryjnej lub osobom wyznaczonym na podstawie art. 16 i 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej;
- 9) współpraca z kierownikiem Zakładu Higieny Weterynaryjnej zs w Krośnie w zakresie prowadzonych przez niego kontroli dotyczących sprawdzenia czy w pracowniach badania mięsa na obecność włośni są spełnione wymagania w zakresie systemu zarządzania wskazanym w art. 12 ust.2 lit. a rozporządzenia nr 882/2004.

§ 13

1. Do zadań zespołu do spraw pasz i utylizacji, należy w szczególności:

- 1) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe w paszach;
- 2) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) wytwarzaniem i wprowadzaniem na rynek produktów ubocznych pochodzenia zwierzęcego w rozumieniu art. 3 ust.1 w związku z art.2 ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1069/2009 z dnia 21 października 2009 r. określającego przepisy sanitarne dotyczące produktów ubocznych pochodzenia zwierzęcego, nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi, i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1774/2002 (rozporządzenie o produktach ubocznych pochodzenia zwierzęcego) (Dz.

- Urz. UE L 300 z 14.11.2009, str. 1, z późn. zm.) i produktów pochodnych w rozumieniu art. 3 pkt 2 tego rozporządzenia,
- b) wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem pasz, dodatków stosowanych w żywieniu zwierząt, organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz nad transgranicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego,
 - c) stosowaniem pasz leczniczych,
 - d) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie,
- 3) prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz paszach;
 - 4) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
 - 5) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych 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 paszach oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpieczną 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 (Dz. U. Nr 171, poz. 1225, z późn. zm.).

§ 14

- 1. Do zadań zespołu do spraw finansowo – księgowo - administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia, środków budżetowych, funduszy specjalnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań;
 - 3) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 5) sporządzania list płac oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 6) potrącanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
 - 7) opracowywanie analiz ekonomicznych;

- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, naliczanie bieżących odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
 - 9) prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, uposażeń i inne sprawy pracownicze;
 - 10) zaopatrzenie Inspektoratu we wszelkiego rodzaju sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe itp., niezbędne do prawidłowego jego funkcjonowania;
 - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy;
 - 12) przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;
 - 13) Prowadzenia spraw socjalnych;
 - 14) organizowanie i kontrolowanie prowadzonych konserwacji sprzętu i aparatury oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych;
 - 15) przyjmowanie i rozdział korespondencji, w tym wniosków i skarg, oraz przesyłek;
 - 16) sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie;
 - 17) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - 18) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.;
 - 19) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
 - 20) prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych;
 - 21) prowadzenie ewidencji pieczęci;
 - 22) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 23) prowadzenie dokumentacji archiwalnej jednostki;
 - 24) obsługa informatyczna Inspektoratu;
 - 25) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z BHP i p.poż.
2. Główna księgową 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 Inspektoratu poprzez przyjęcie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych oraz zapewnienie właściwego przebiegu operacji księgowych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;
- 4) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) planowanie budżetu i sprawozdawczość budżetowa;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym i dokonywanie analizy wykorzystania przydzielonego budżetu;
- 7) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rozliczeń operacji kasowych;
- 8) nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych;
- 9) planowanie i koordynowanie prac zespołu ds. finansowo- księgowo-administracyjnych.

§ 15

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

- 1) udzielanie porad prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych;
- 4) reprezentowanie Powiatowego Lekarza przed sądami i urzędami;
- 5) udzielanie aktualnej informacji na temat aktów prawnych;
- 6) sporządzanie poświadczeń odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem.

2. Na samodzielnym stanowisku do spraw obsługi prawnej zatrudniany jest radca prawny.

ROZDZIAŁ V

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 16

1. Powiatowy Lekarz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz.14:00 do 16:00
2. Informacja o dniu i godzinach przyjęć w sprawie skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Powiatowego Inspektoratu.
3. Pracownicy Powiatowego Inspektoratu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Rejestracji podlegają skargi wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
5. Rozpatrywanie skarg może być powierzone upoważnionym pracownikom, właściwym merytorycznie dla istoty skargi.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii określa zał. Nr 1.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych określa zał. nr 2.

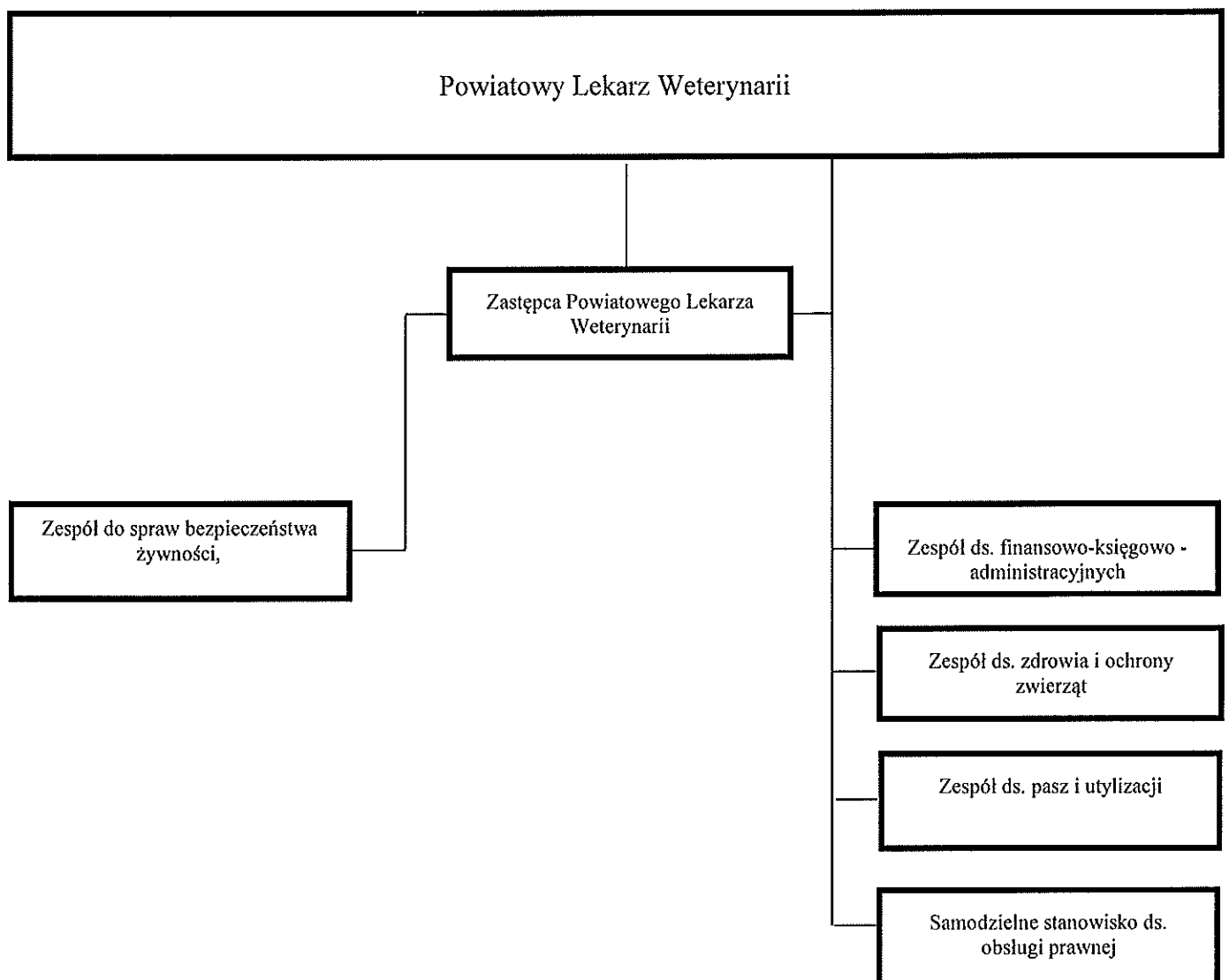
§ 18

Zmiana treści regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu, zastępującego niniejszy.

§ 19

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z datą wydania stosownego zarządzenia Powiatowego Lekarza.
2. Traci moc regulamin organizacyjny z 2010 r.

Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Mielcu



do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w MielcuWykaz symboli literowych komórek organizacyjnych
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mielcu

Komórka organizacyjna	Symbol literowy
Powiatowy Lekarz Weterynarii	PIWplw
Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności,	PIWhig
Zespół do spraw pasz i utylizacji	PIWpu
Pracownie badania mięsa na obecność włośni	PIWpw
Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt	PIWzak
Zespół ds. finansowo-księgowo - administracyjnych	PIWfka
Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej	PIWrp