

Załącznik
do zarządzenia Nr 6/2020
Powiatowego Lekarza Weterynarii
w Mielcu z dnia 30 lipca 2020 r.
sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Mielcu

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mielcu

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Mielcu

[Signature]
Lek. wet. Piotr Chrabąszcz

Uzgodniono:

Podkarpacki Wojewódzki
Lekarz Weterynarii

[Signature]
Janusz Ciołek

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
[Signature]
mgr Maria Słezak
L.r.p. Rz-390

Mielec, lipiec 2020 r.

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;
- 2) zarządzenia nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii;
- 3) zarządzenia nr 20 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 czerwca 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii;
- 4) 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 pracownię, o których mowa w § 4 Regulaminu;
 - 5) Kierowniku – 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, pasz i utylizacji;
 - 3) Zespół do spraw finansowo – księgowo – administracyjnych;
 - 4) pracownie badania mięsa na obecność włośni, zlokalizowane w:
 - a) Dobrowolscy Sp. z o.o. 39-308 Wadowice Górne 93,
 - b) Przedsiębiorstwo Wielobranżowe „AKPOL” 39-310 Radomyśl Wielki, ul. Wałowa 26,
 - c) „MASARNIA” Zbigniew Giża Sp. J. 39-312 Żarówka 220a,
 - d) Kazimiera Stopa, Zakład Przetwórstwa Mięsnego Cz. Stopa Dulcza Wielka, 39-312 Żarówka ul. Dąbrowska 3,
 - e) Zakład Przetwórstwa Mięsnego „KABANOS” Sp. z o.o 39-320 Przecław, ul. Wenecka 20,
 - f) „MASARNIA” – Głowacki Mariusz i Anna Sp. J. 39-306 Górki 71;
- Ilość pracowników może ulec zmianie.
- 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, pasz i utylizacji kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza;
- c) 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) zarządzanie Inspektorem:
 - a) organizowanie pracy Inspektoratu;
 - b) decydowanie w sprawach doboru kadry Inspektoratu;
 - c) tworzenie warunków do wykonywania pracy;
 - c) tworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - d) dysponowanie środkami finansowymi;
 - e) zarządzanie ryzykiem przy realizacji celów w ramach kontroli zarządczej;
 - f) organizowanie i koordynowanie wykonania zadań w podlegających mu komórkach organizacyjnych;
 - g) sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzór nad jakością i terminowością wykonywania zadań;
 - h) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników i rozpatrywanie odwołań od ocen dokonanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników Inspektoratu;
 - 4) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu;
 - 5) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;

- 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
 - 7) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie;
 - 8) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych.
3. Powiatowy Lekarz uprawniony jest do wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych w celu sprawnego zarządzania Inspektoratem.
 4. Powiatowy Lekarz prowadzi postępowania i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań Inspektoratu.

§ 6

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz przy pomocy zastępcy Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje zastępca Powiatowego Lekarza.
3. W razie nieobecności Powiatowego Lekarza i Zastępcy Powiatowego Lekarza 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 finansowo – księgowo – administracyjnych;
 - 4) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.
5. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega:
 - 1) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
 - 2) Pracownie badania mięsa na obecność włośni, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2.

§ 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 materiałowego, 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;
 - 7) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów zgromadzonych w sprawach objętych zakresem działania Zespołu;
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.

§ 12

1. Do zadań Zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy w szczególności:

- 1) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe w produktach pochodzenia zwierzęcego i żywności;
- 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 i wprowadzaniu na rynek,
 - b) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie,
 - c) bezpieczeństwem żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia zwierzęcego i niezwierzęcego;

- 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 i żywności;
- 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) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe w paszach;
- 9) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) wprowadzaniem na rynek produktów ubocznych pochodzenia zwierzęcego w rozumieniu art. 3 pkt 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;
- 10) prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz paszach;
- 11) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
- 12) 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.);

13) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów zgromadzonych w sprawach objętych zakresem działania Zespołu;

14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.

§ 14

1. Do zadań Zespołu do spraw finansowo – księgowo - administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego oraz obsługą finansowo-księgową Inspektoratu:
 - a) opracowanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia, środków budżetowych, funduszy specjalnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań,
 - c) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych,
 - d) prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - e) opracowywanie analiz ekonomicznych,
 - f) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, naliczanie bieżących odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
 - g) opracowywanie materiałów informacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych, sprawozdań finansowych – bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, o wydatkach ze środków PFRON oraz przygotowywanie informacji i analiz z realizacji planu finansowego Inspektoratu,
 - h) sprawozdań z działalności Inspektoratu na podstawie danych przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne,
 - i) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Inspektoratu;
- 2) prowadzenia spraw socjalnych;
- 3) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników Inspekcji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych,
 - b) organizacja służby przygotowawczej,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy,

- d) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy,
 - e) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, list wypłat świadczeń z funduszu socjalnego i innych wynikających ze stosunku pracy i umów cywilno-prawnych oraz przygotowywanie w systemie bankowym poleceń przelewów wynikających z ww. list,
 - f) przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS oraz deklaracji do Urzędu Skarbowego z wykorzystaniem obowiązującego systemu informatycznego,
 - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - h) przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych i Kierownikiem Inspekcji,
 - i) organizowanie praktyk i staży zawodowych,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji pracowników;
 - k) realizacja zadań w zakresie podróży służbowych;
- 4) prowadzenie sekretariatu Inspektoratu:
- a) przyjmowanie korespondencji, w tym wniosków i skarg, oraz przesyłek oraz roznoszenie jej na odpowiednie stanowiska pracy po dekretacji dokonanej przez Powiatowego Lekarza;
 - b) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - c) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.;
 - d) wystawianie i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych;
 - e) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci;
 - f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - g) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
 - h) zaopatrzenie Inspektoratu we wszelkiego rodzaju sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe itp., niezbędne do prawidłowego jego funkcjonowania;
 - i) ewidencja, dystrybucja i przechowywanie rozporządzeń, zarządzeń, umów i porozumień, upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie mienia Inspektoratu:
- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskowartościowych pozostałych środków trwałych;
 - b) uzgadnianie stanu inwentarza ze stanem księgowym;
 - c) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej stanu i ruchu środków trwałych;
 - d) ubezpieczanie mienia Inspektoratu;
 - e) ubezpieczanie odpowiedzialności cywilnej Inspektoratu;
 - f) prowadzenie spraw związanych z rejestrem kluczy oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Inspektoratu;
 - g) organizowanie i kontrolowanie prowadzonych konserwacji sprzętu i aparatury oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów służbowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;

- 7) organizowanie i nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w budynku Inspektoratu;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych w Inspektoracie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Inspektoracie;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
 - 10) prowadzenie składnicy akt Inspektoratu.
 - 11) obsługa informatyczna Inspektoratu, w szczególności:
 - a) administrowanie systemami informatycznymi, w tym nadawanie uprawnień do systemów informatycznych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych;
 - b) prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania;
 - c) wykonywanie zadań w zakresie administracji bezpieczeństwa informacji; i zabezpieczenia technicznego sieci teleinformatycznej Inspektoratu;
 - d) administrowanie BIP Inspektoratu;
 - 12) wykonywanie zadań Administratora danych osobowych w zakresie:
 - a) prowadzenia rejestru zbiorów danych osobowych;
 - b) prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
 - c) prowadzenia rejestru incydentów;
 - b) prowadzenie rejestru pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe;
 - c) prowadzenia wykazu podmiotów przetwarzających dane osobowe na zlecenie administratora;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z BHP i p.poż;
 - 14) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów zgromadzonych w sprawach objętych zakresem działania Zespołu;
 - 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.
2. Główna księgowa 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 i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Inspektoratu;
- 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;
- 7) opiniowanie projektów umów, porozumień, regulaminów, procedur, zarządzeń, upoważnień oraz podstaw prawnych decyzji administracyjnych;
- 8) opracowywanie projektów umów we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
- 9) wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.

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

§ 16

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

- 1) przeprowadzanie badania mięsa na obecność włośni metodą wytrawiania próby zbiorczej z zastosowaniem metody magnetycznego mieszania jako metody referencyjnej opisanej w rozdziale I załącznika I Rozporządzenia Wykonawczego

Komisji (UE) 2015/1375 z dnia 10 sierpnia 2015 r. ustanawiające szczególne przepisy dotyczące urzędowych kontroli w odniesieniu do włośni (*Trichinella*) w mięsie (Dz. Urz. UE.L.2015.212.7);

- 2) wdrożenie, utrzymywanie i doskonalenie skuteczności badania mięsa metodą wytrawiania próby zbiorczej z zastosowaniem metody magnetycznego mieszania zgodnie z normą PN – EN ISO/IEC 17025 systemu zarządzania;
 - 3) podnoszenie kwalifikacji personelu wykonującego badanie mięsa poprzez uczestnictwo w szkoleniach i poprzez samokształcenie;
 - 4) określanie odpowiedzialności, uprawnień i wzajemnych powiązań personelu, który wykonuje i sprawdza prace mające wpływ na jakość wykonywanych badań;
 - 5) przestrzeganie przez personel badający mięso ustaleń procedur systemu zarządzania i instrukcji dotyczących badań;
 - 6) specyfikacja środków potrzebnych do zapewnienia wymaganej jakości działania pracowni, nadzór nad racjonalnym zamawianiem i wykorzystywaniem materiałów do badań, dokumentowanie działań podejmowanych w celu sprawdzenia zgodności dostaw sprzętu używanego w procesie badania mięsa, przeprowadzanie oceny dostawców, którzy w sposób krytyczny wpływają na jakość badań;
 - 7) nadzór nad walidacją systemu / potwierdzaniem prawidłowości realizowania metody / identyfikacja składowych niepewności wyniku badania / identyfikacja problemów wynikających z metod sterowania jakością powierzonych, gromadzenie i analiza danych;
 - 8) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych, doskonalenie systemu zarządzania;
 - 9) wdrażanie działań korygujących i zapobiegawczych w technicznych działaniach pracowni;
 - 10) identyfikacja potrzeb szkoleniowych wynikających z oceny jakości pracy podległego personelu, przeprowadzanie i dokumentowanie szkoleń na stanowiskach pracy;
 - 11) przygotowywanie materiałów na przeglądy zarządzania systemem, udział w przeglądach zarządzania;
2. Pracownie badania mięsa na obecność włośni, pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Krośnie.

ROZDZIAŁ V

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 17

1. Powiatowy Lekarz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 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 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

§ 18

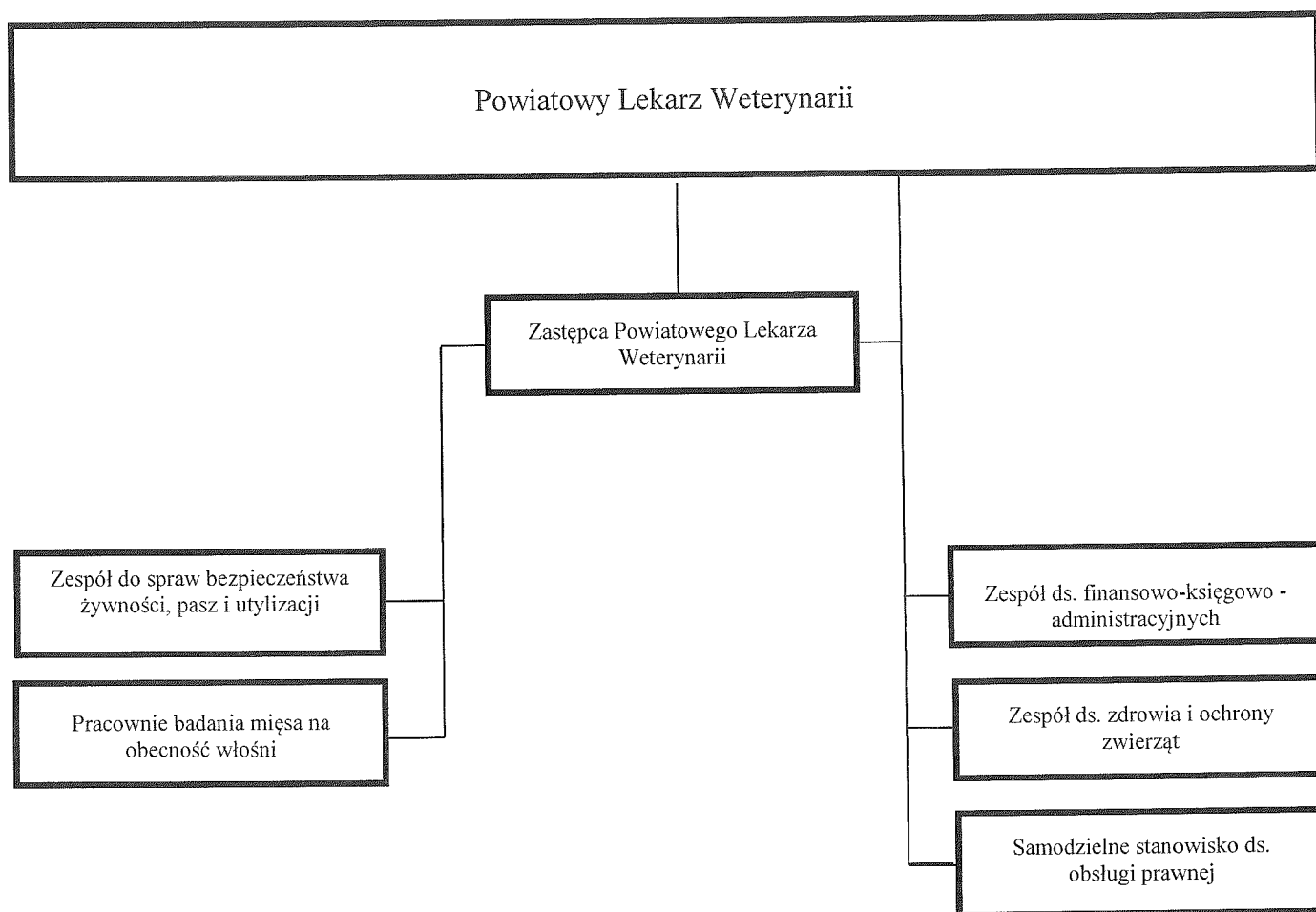
1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii określa załącznik Nr 1.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych określa załącznik nr 2.

§ 19

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

do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mielcu

Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Mielcu



do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mielcu

Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mielcu

Komórka organizacyjna	Symbol literowy
Powiatowy Lekarz Weterynarii	PIWplw
Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji	PIWhig
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