

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Radomsku**

**Ustalił
Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Radomsku
w uzgodnieniu z
Łódzkim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii
w Łodzi**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Radomsku działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 306);
- 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 z późn. zm.),
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Radomsku 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 radomszczański;
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Radomsku;
 - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Radomsku;
 - 4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w § 11, 12, 13, 14 i 15 Regulaminu;
 - 5) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem, pracownią, a w przypadku zespołów ds. zdrowia i ochrony zwierząt oraz zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji – starszych inspektorów weterynaryjnych, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych, natomiast kierownikiem zespołu do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych jest główny księgowy Inspektoratu.

§ 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. 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 Radomsku przy ulicy Wilsona 21A.

Rozdział II Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. 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 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) wydawanie aktów prawa wewnętrznego, w szczególności zarządzeń;
 - 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) realizację zadań z zakresu obrony narodowej, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

§ 6

1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik Inspektoratu.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
 - 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji
 - 2) zespół do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych,

- 3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
 - 4) pracownie badania mięsa na obecność włośni.
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;

§ 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.
2. Kierownicy 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 lub jego zastępca lub osoba, o której mowa w § 6 ust. 2 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) zwalczanie zakaźnych chorób zwierząt, w tym między innymi:
 - a. przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji oraz prowadzenie dochodzenia epizootycznego celem potwierdzenia lub wykluczenia zgłoszonej choroby,
 - b. prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej;
- 2) kontrola przestrzegania wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się:
 - a. zarobkowym przewozem zwierząt,
 - b. organizowaniem targów, wystaw, pokazów lub konkursów zwierząt,
 - c. obrotem zwierzętami,
 - d. prowadzeniem stacji kwarantanny, miejsc odpoczynku lub przeładunku zwierząt,
 - e. prowadzeniem miejsc gromadzenia zwierząt,
 - f. wytwarzaniem, pozyskiwaniem, konserwacją, obróbką, przechowywaniem, prowadzeniem obrotu lub wykorzystywaniem materiału biologicznego,

- g. prowadzeniem punktu kopulacyjnego,
 - h. prowadzeniem zakładu drobiu,
 - i. chowu lub hodowli zwierząt akwakultury,
 - j. prowadzeniem schronisk dla zwierząt,
 - k. utrzymywaniem zwierząt gospodarskich, w celu umieszczenia na rynku tych zwierząt lub produktów pochodzących z tych zwierząt lub od tych zwierząt;
- 3) kontrola pracy lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii do wykonywania:
- a. ochronnych szczepień i badań rozpoznawczych,
 - b. nadzoru nad spędami i innymi miejscami gromadzenia zwierząt,
 - c. badania zwierząt w obrocie wraz z nadzorem nad ich transportem i wystawianiem świadectw zdrowia,
 - d. zadań koniecznych do likwidacji zagrożenia epizootycznego i epidemicznego;
- 4) kontrola importu i eksportu zwierząt;
- 5) kontrola rejestracji i identyfikacji zwierząt prowadzona przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 6) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów;
- 7) przygotowanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikającego z wykonywania wyżej wymienionych zadań;
- 8) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów, dotyczących zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 9) gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących występowania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji, w tym stwierdzenia zoonozy lub wykrycia czynnika zoonotycznego;
- 10) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów;
- 11) monitorowanie zagrożeń epizootycznych lub epidemiologicznych, związanych z wykonywaniem działalności polegającej na świadczeniu usług z zakresu medycyny weterynaryjnej;
- 12) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie zdrowia zwierząt;
- 13) prowadzenia wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji (TRACES);
- 14) kontrola gospodarstw w zakresie spełniania wymogów Wzajemnej Zgodności oraz w obszarze identyfikacji i rejestracji zwierząt;
- 15) wypełnianie raportów z kontroli w zakresie spełniania wymogów Wzajemnej Zgodności oraz w obszarze identyfikacji i rejestracji zwierząt;
- 16) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w zakresie spełniania wymogów Wzajemnej Zgodności oraz w obszarze identyfikacji i rejestracji zwierząt.

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

- 1) starszy inspektor weterynaryjny - kierownik zespołu,
- 2) inspektor weterynaryjny,
- 3) starszy kontroler weterynaryjny.

§ 12

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

- 1) realizacja zadań wynikających z krajowego programu badań kontrolnych obecności substancji niedozwolonych oraz pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych u zwierząt i w żywności pochodzenia zwierzęcego;
- 2) kontrola stanu sanitarno-weterynaryjnego wyznaczonych obiektów produkcji środków żywności pochodzenia zwierzęcego wg zlecenia Powiatowego Lekarza. Kontrola obejmuje: teren zakładu, pomieszczenia produkcyjne, magazynowe, socjalne, sanitarne, urządzenia, sprzęt i narzędzia;
- 3) sprawdzanie higieny osobistej pracowników, stanu odzieży ochronnej, pracowniczych książeczek zdrowia;
- 4) kontrola dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji na terenie zakładów;
- 5) sanitarna kontrola środków transportu produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 6) kontrola gospodarstw rolnych w zakresie higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
- 7) współudział w opracowywaniu i przygotowywaniu decyzji administracyjnych w oparciu o protokolarne stwierdzenia naruszenia przepisów sanitarnych oraz sanitarno-weterynaryjnych w prowadzeniu całkowitego postępowania administracyjnego;
- 8) egzekwowanie przestrzegania obowiązujących przepisów celem usunięcia przyczyn i skutków naruszania wymagań sanitarnych i sanitarno-weterynaryjnych w nadzorowanym obiekcie;
- 9) współudział w kontrolach środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego z importu, pobieranie prób do badań;
- 10) kontrola urzędowych lekarzy wet. wyznaczonych na podstawie art. 16 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. o Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie sprawowania nadzoru nad ubojem zwierząt rzeźnych, rozbiorem mięsa, przetwórstwem lub przechowywaniem mięsa i mleka oraz wystawiania wymaganych świadectw zdrowia;
- 11) utrzymywanie roboczych kontaktów z Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Sanitarną oraz Inspekcją Handlową;
- 12) współpraca z laboratoriami ZHW w zakresie kompetencji zespołu;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości w odniesieniu do higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
- 14) prowadzenie rejestrów i wykazów podmiotów objętych nadzorem zgodnie z ustawą o produktach pochodzenia zwierzęcego;
- 15) sporządzanie powiadomień w ramach działania krajowego Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Paszach (RASFF – Rapid Alert System for Food and Feed) – w zakresie dotyczącym środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
- 16) kontrola podmiotów produkujących żywność pochodzenia zwierzęcego w zakresie bilansu i odbioru ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 17) realizacja zadań wynikających z Krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz,
- 18) raportowanie wyników urzędowej kontroli pasz;
- 19) kontrola gospodarstw indywidualnych wytwarzających i stosujących pasze,
- 20) kontrola nad obrotem paszami;
- 21) prowadzenie rejestrów i wykazów podmiotów kontrolowanych zgodnie z ustawą o paszach;
- 22) kontrola zakładów produkujących karmy dla zwierząt domowych, zajmujących się zbieraniem, transportowaniem, przetwarzaniem, spalaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 23) kontrola nad rolniczym wykorzystaniem mączek mięsno-kostnych, jako polepszaczy gleby oraz podmiotami stosującymi polepszacze gleby;

- 24) kontrola nad eksportem i importem oraz handlem paszami oraz ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego;
- 25) organizowanie działań powiatowego inspektoratu weterynarii w zakresie upowszechniania wiedzy o zgodnym z prawem wytwarzaniem i obrotem pasz oraz problematyką zagospodarowania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego.

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

- 1) starszy inspektor weterynaryjny – kierownik zespołu,
- 2) inspektor weterynaryjny,
- 3) kontroler weterynaryjny,
- 4) referent.

§ 13

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

- 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) kontrola i analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie likwidatury;
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych;
- 7) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 9) sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 10) potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 11) prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, uposażeń i inne sprawy pracownicze;
- 12) opracowywanie analiz ekonomicznych;
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych, naliczanie bieżących odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
- 14) zaopatrzenie Inspektoratu we wszelkiego rodzaju sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe itp., niezbędne do prawidłowego jego funkcjonowania;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy;
- 16) przygotowanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;
- 17) obsługa decyzji personalnych;
- 18) prowadzenie spraw socjalnych i mieszkaniowych;
- 19) prowadzenie magazynu gospodarczego i ewidencji majątku;
- 20) organizowanie i kontrolowanie prowadzonych konserwacji, napraw i remontów instalacji, sprzętu i aparatury oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych;
- 21) przyjmowanie i rozdział korespondencji, w tym wniosków i skarg, oraz przesyłek;
- 22) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 23) wysyłanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej.;
- 24) kierowanie interesantów do właściwych pracowników merytorycznych;
- 25) prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych;
- 26) prowadzenie ewidencji pieczęci;

27) prowadzenie rejestru skarg.

2. Główny księgowy odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości oraz realizację zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości.

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

- 1) główny księgowy – kierownik zespołu,
- 2) starszy referent,
- 3) informatyk,
- 4) kierowca.

§ 14

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) przygotowywanie opinii prawnych z zakresu działania Inspektoratu;
- 2) udzielanie porad prawnych pracownikom Inspektoratu w zakresie załatwianych przez nich spraw;
- 3) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawa wewnętrznego (zarządzeń, regulaminów), umów, porozumień, decyzji i innych dokumentów sporządzanych przez pracowników.

§ 15

Do zadań Pracowni badania mięsa na obecność włośni należy:

- 1) przeprowadzanie badania laboratoryjnego mięsa na obecność włośni,
- 2) prowadzenie zapisów dokumentujących realizację urzędowego badania mięsa na włośnię metodą wytrawiania próbki zbiorczej z zastosowaniem metody magnetycznego mieszadła;
- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie systemu zarządzania przygotowanego przez Kierownika ds. Jakości ZHW Łódź Oddział Piotrków Trybunalski;
- 4) uczestniczenie w międzylaboratoryjnych badaniach biegłości laboratoriów badających mięso na obecność włośni metodą wytrawiania.

§ 16

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

Załączniki:

- schemat organizacyjny PIW w Radomsku – Zał. Nr 1
- wykaz symboli komórek organizacyjnych PIW w Radomsku – Zał. Nr 2.

Radomsko, dnia 31 marca 2021 r.

Sporządził

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w RADOMSKU


lek. wet. Tadeusz Płyk

.....
(Podpis i pieczętka Powiatowego Lekarza Weterynarii
w Radomsku)

Regulamin niniejszy zatwierdzam

Łódź, dnia

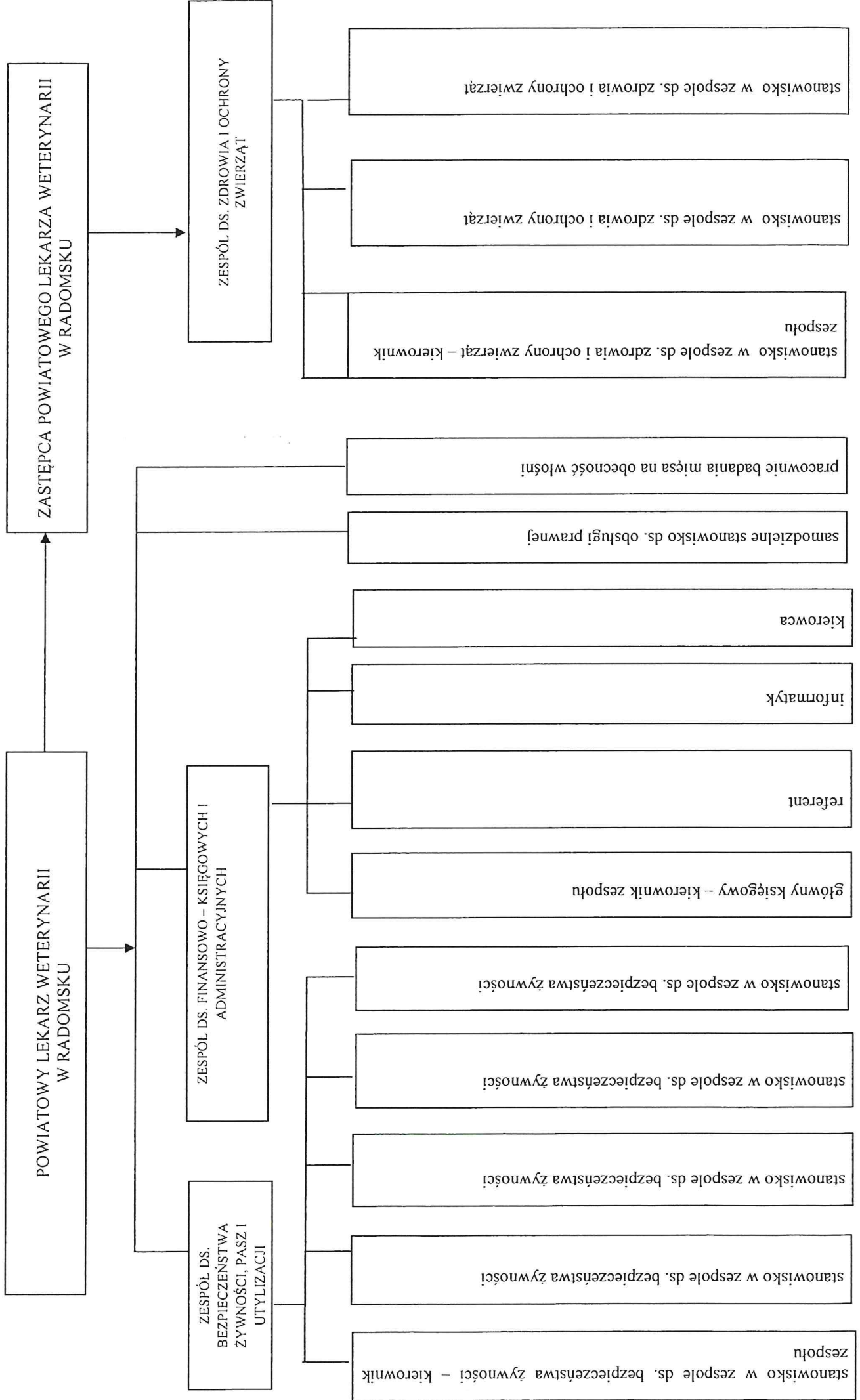
20.09.2021

.....
ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI LEKARZ
WETERYNARII


lek. wet. Włodzisław Skórupski

.....
(Podpis i pieczętka Łódzkiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Łodzi)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W RADOMSKU



**Wykaz symboli komórek organizacyjnych
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Radomsku**

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Radomsku - **Org**
2. Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt – **ChZ**
3. Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji – **BŻ /PU**
4. Zespół ds. finansowo – księgowych i administracyjnych – **Fn**
5. Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej – **OP**

