

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Sokółce

(tekst jednolity, po zmianach wprowadzonych zarządzeniem Powiatowego Lekarza Weterynarii nr 4/2023, z dnia 29.06.2023 r.)

Ustalił:

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
W SOKÓLCE

Paweł Antoni Mędrek

27.06.2023

W uzgodnieniu z:

PODLASKI WOJEWÓDZKI
LEKARZ WETERYNARII

Andrzej Czerniawski

27.06.2023r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Sokółce działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2022 r., Nr 121, poz. 2629,);
- 2) zarządzenia nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 kwietnia 2022r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW z 2022 r. poz. 11);
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Sokółce 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 sokólski;
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Sokółce;
 - 3) **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Sokółce;
 - 4) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Sokółce;
 - 5) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w § 6 ust. 3 Regulaminu;
 - 6) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zakładem, pracownią, zespołem a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt oraz ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji koordynatorów – starszych inspektorów weterynarii, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych.

§ 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 Sokółce, przy ul. 3-go Maja 13.

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 być 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 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.

§ 6

1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii 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 finansowo-księgowych,
 - 3) zespół do spraw administracyjnych,
 - 4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
 - 5) zespół do spraw odkażania,
4. Zastępcy bezpośrednio podlega:
 - 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji.

§ 7

1. Koordynatorzy 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 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) koordynatora 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 i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują:
 - 1) Powiatowy Lekarz lub jego zastępca lub inny pracownik pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza;
 - 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) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji oraz prowadzeniu dochodzenia epizootycznego celem potwierdzenia lub wykluczenia zgłoszonej choroby,
- 2) prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej,
- 3) opracowywanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 4) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów, dotyczących zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz pobieranie prób do badań monitoringowych na zawartość pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych u zwierząt żywych, w tkankach i narządach zwierząt martwych,
- 5) gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących występowania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji w tym stwierdzania zoonozy lub wykrycia czynnika zoonotycznego,
- 6) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów,
- 7) nadzorowanie zagrożeń epizootycznych lub epidemiologicznych związanych z wykonywaniem działalności z zakresu medycyny weterynaryjnej, polegającej na świadczeniu usług przez podmioty prowadzące tego typu działalność,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zdrowia zwierząt,
- 9) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie obowiązków o charakterze niepieniężnym, wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań,
- 10) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów,
- 11) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt szczególnie w przypadku zaistnienia szczególnego zagrożenia epizootycznego,
- 12) przygotowywanie dokumentów dla Powiatowego Lekarza Weterynarii wynikających z wykonywanych zadań,
- 13) nadzór nad znakowaniem i rejestracją zwierząt,
- 14) nadzorowanie eksportu i importu zwierząt oraz materiału biologicznego i reproduktorów,
- 15) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów,
- 16) obsługa baz danych w zakresie wykonywanych zadań dla powiatu,
- 17) koordynacja programów zwalczania chorób zakaźnych,
- 18) koordynacja programu zwalczania choroby Aujeszkiego u świń na terenie powiatu.

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

- 1) stanowisko ds. zwalczania chorób zakaźnych zwierząt
- 2) stanowisko ds. zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 3) stanowisko ds. kontroli identyfikacji i rejestracji zwierząt (IRZ) i warunków podstawowych,

- 4) stanowisko ds. ochrony zdrowia zwierząt;

§ 12

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej w tym w szczególności nad:
 - a) spełnianiem wymagań weterynaryjnych przy produkcji lub dla produktów pochodzenia zwierzęcego umieszczanych na rynku oraz przywożonych i przeznaczonych na rynek krajowy,
 - b) spełnianiem wymagań dotyczących poszczególnych etapów produkcji,
 - c) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakładzie,
 - d) sposobem znakowania i pakowania tych produktów,
 - e) wymaganiami dotyczącymi świadectw zdrowia, handlowych dokumentów identyfikacyjnych lub innych dokumentów dołączonych do tych produktów,
 - f) wymaganiami dotyczącymi środków transportu,
 - g) sposobem badania zwierząt rzeźnych i ich mięsa, mięsa zwierząt łownych, ryb i produktów rybnych, mięczaków i skorupiaków oraz sposób postępowania z mięsem warunkowo zdatnym lub niezdatnym do spożycia przez ludzi,
 - h) sposobem prowadzenia dokumentacji, w tym nad sposobem dokumentowania pochodzenia zwierząt, z których lub od których pozyskuje się te produkty oraz zakres i sposób prowadzenia rejestru zwierząt, a także sposób dokumentowania pochodzenia tych produktów oraz zakres i sposób prowadzenia rejestru tych produktów,
- 2) ustalanie rzeźnianych i terenowych obwodów badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
- 3) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów dotyczących:
 - a) badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
 - b) nadzoru nad jakością zdrowotną środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
 - c) monitoringowych badań laboratoryjnych, w tym również na pozostałości chemiczne i biologiczne oraz skażenia radiologiczne,
- 4) organizacja, koordynacja oraz sprawowanie nadzoru nad podmiotami wytwarzającymi, obracającymi i stosującymi pasze, pasze genetycznie zmodyfikowane, materiały paszowe, mieszanki paszowe, dodatki paszowe, premiksy, w tym pobieranie prób do badań monitoringowych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarstwami rolnymi wytwarzającymi pasze na własne potrzeby w gospodarstwach, w tym pobieranie prób do badań monitoringowych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem pasz i utylizacją, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji i umieszczaniu na rynku, w tym w szczególności nad:
 - a) spełnianiem wymagań weterynaryjnych przy produkcji pasz lub dla ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego umieszczanych na rynku oraz przewożonych i przeznaczonych na rynek krajowy, Unii

- Europejskiej i krajów trzecich,
- b) spełnianiem wymagań dotyczących poszczególnych etapów produkcji ,
- c) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakładzie , w tym opracowanie, wdrożenie i realizacja systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),
- d) sposobem znakowania i pakowania tych produktów,
- e) wymaganiami dotyczącymi świadectw zdrowia, handlowych dokumentów identyfikacyjnych lub innych dokumentów dołączonych do tych produktów,
- f) wymaganiami dotyczącymi środków transportu,
- g) sposobem prowadzenia dokumentacji, w tym nad sposobem dokumentowania pochodzenia surowców do produkcji pasz, z których lub od których pozyskuje się te pasze,
- 7) nadzór nad podmiotami produkującymi żywność pochodzenia zwierzęcego, w zakresie ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,
- 8) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów,
- 9) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie obowiązków o charakterze niepieniężnym, wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań,
- 10) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów,
- 11) pobieranie prób do badań monitoringowych na zawartość pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych w środkach żywienia zwierząt,
- 12) sporządzanie powiatowych planów gotowości na wypadek wystąpienia zagrożeń w zakresie pasz,
- 13) obsługa bazy danych SPIWET dla powiatu.
- 14) obsługa programów informatycznych dotyczących zakresu działalności zespołu.

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

- 1) stanowisko ds. higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
- 2) stanowisko ds. pasz i ubocznych produktów zwierzęcych.

§ 13

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

- 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia, środków budżetowych, dochodów budżetowych, 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,
- 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie likwidatury i kasy,
- 7) sporządzanie bilansów i okresowych sprawozdań finansowych,
- 8) administrowanie i kompleksowa obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR,
- 9) kontrola i rozliczanie finansowe osób nie będących pracownikami Inspekcji, wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii do wykonywania

- niektórych zadań i czynności,
- 10) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych,
 - 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 12) sporządzanie listy płac, naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 13) potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
 - 14) opracowywanie analiz ekonomicznych, prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych i naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych.
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.
3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) główny księgowy – koordynator zespołu,
 - 2) stanowisko ds. finansów i księgowości,
 - 3) stanowisko ds. rozliczania należności,
 - 4) stanowisko ds. dochodów budżetowych.

§ 14

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych należy:
- 1) zaopatrywanie Inspektoratu we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, druki itp. niezbędne do prawidłowego jego funkcjonowania oraz czuwanie nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji, aparatury,
 - 2) prowadzenie magazynu na sprzęt do badań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,
 - 3) prowadzenie magazynu gospodarczego i ewidencji majątku, obsługa samochodów służbowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie przebiegu i zużycia paliwa w samochodach służbowych,
 - 5) bieżąca obsługa strony internetowej PIW i Biuletynu Informacji Publicznej
 - 6) nadzór nad sprzętem, oprogramowaniem komputerowym i siecią w Inspektoracie,
 - 7) prowadzenie korespondencji,
 - 8) pisanie oraz redagowanie pism,
 - 9) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych zespołów lub stanowisk pracy,
 - 10) prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych i upoważnień oraz dokumentacji własnej Powiatowego Lekarza Weterynarii,
 - 11) współpraca w zakresie spraw finansowych z zespołem ds. finansowo- księgowych,
 - 12) prowadzenie archiwum Inspektoratu,
 - 13) prowadzenie wszystkich spraw pracowniczych z zakresu prawa pracy oraz służby cywilnej, z wyjątkiem naliczeń wynagrodzeń,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem lekarzy weterynarii niebędących pracownikami Inspekcji do zadań określonych w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. o inspekcji weterynaryjnej oraz osób niebędących lekarzami weterynarii, wyznaczanych do czynności pomocniczych,

15) prowadzenie spraw socjalnych.

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

- 1) stanowisko ds. administracyjnych,
- 2) stanowisko ds. administracyjno-informatycznych,
- 3) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej Inspektoratu,
- 4) stanowisko ds. obsługi interesantów,
- 5) stanowisko ds. utrzymania porządku,
- 6) stanowisko ds. transportu i zaopatrzenia.

§ 15

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Inspektoratu, zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020r., poz. 75).

§ 16

1. Do zadań zespołu ds. odkażania należy:

- 1) sporządzanie właściwych roztworów dezynfekcyjnych,
- 2) przeprowadzanie odkażania gospodarstw przy stwierdzeniu wystąpienia chorób zaraźliwych, przestrzegając właściwych terminów,
- 3) przestrzeganie zasad BHP podczas wykonywanych czynności,
- 4) kontrolowanie sprawności sprzętu do dezynfekcji oraz odpowiednich zapasów środków dezynfekcyjnych,
- 5) sporządzanie dokumentacji wynikającej z powyższych zadań.

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

- 1) stanowisko ds. odkażania,
- 2) stanowisko kierowcy.

§ 17

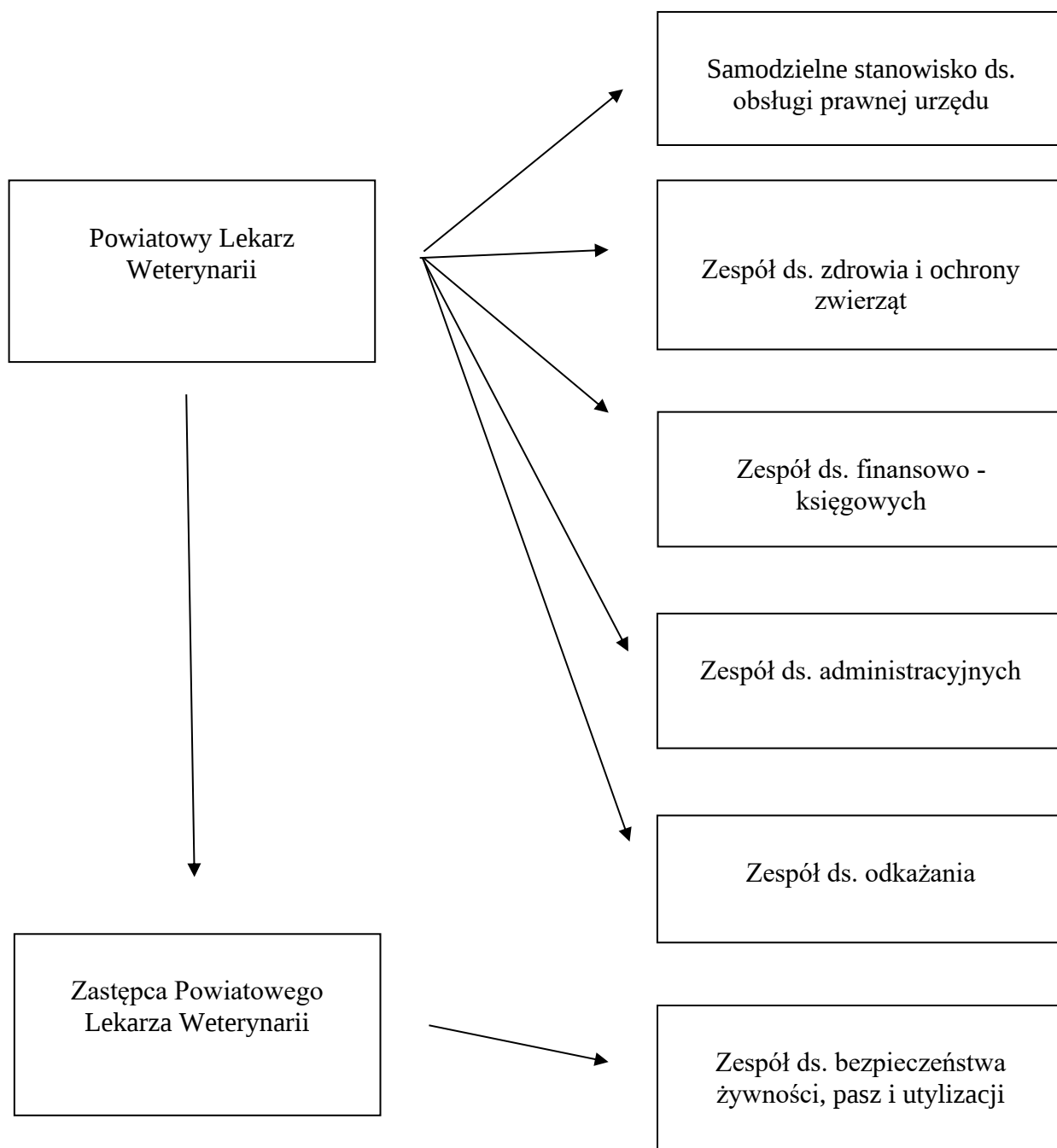
Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza Weterynarii.

Wykaz załączników:

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

Załącznik Nr 1

Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii



Wykaz symboli komórek organizacyjnych

- 1) Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt – **Z**,
- 2) Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji – **HIG**,
- 3) Zespół finansowo - księgowy – **FIN**,
- 4) Zespół ds. administracyjnych – **AG**,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej urzędu – **PR**,
- 6) Zespół ds. odkażania – **OD**.