

ZARZĄDZENIE NR 1/2021
Powiatowego Lekarza Weterynarii w Staszowie
z dnia 26-01-2021

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Inspektoratu Weterynarii w Staszowie.

Na podstawie § 5 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. MRiRW Nr 3, poz. 3), zmienionego Zarządzeniem nr 32 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 listopada 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW poz. 26) oraz Zarządzeniem nr 20 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 czerwca 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. z 2020 r. poz. 18) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2018 poz. 1557 – t. j. z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

W uzgodnieniu ze Świętokrzyskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w Kielcach wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Staszowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2015 Powiatowego Lekarza Weterynarii w Staszowie z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Staszowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Staszów, dnia 26-01-2021

uzgodnione:

ŚWIĘTOKRZYSKI
WOJEWÓDZKI LEKARZ WETERYNARII

lek. wet. Tadeusz Kulakiewicz

POWIATOWY
LEKARZ WETERYNARII
w Staszowie
lek. wet. Katarzyna Czech

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W STASZOWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Staszowie działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o *Inspekcji Weterynaryjnej* (tj.: Dz. U. z 2018 r., poz.1557 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 265 z późn. zm.);
- 3) Zarządzenia nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010 *w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii* (Dz. Urz. MRiRW Nr 3, poz. 3) zmienionego Zarządzeniem nr 32 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 listopada 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW poz. 26) oraz Zarządzeniem nr 20 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 08 czerwca 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW z 2020 r. poz. 18);
- 4) Statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Staszowie nadanego Zarządzeniem nr 147/10 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 21 grudnia 2010 r;
- 5) Niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Staszowie oraz szczegółowy zakres zadań komórek

9. Powiatowy Lekarz oraz pozostali pracownicy Powiatowego Inspektoratu są członkami korpusu służby cywilnej, za wyjątkiem pracownika obsługi nie wchodzącego w skład korpusu służby cywilnej.
10. Siedzibą Powiatowego Inspektoratu jest miasto Staszów.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA POWIATOWEGO INSPEKTORATU

§ 4

W skład Powiatowego Inspektoratu wchodzi 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 - księgowych oraz administracyjnych;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej;
- 5) Pracownie badania mięsa na obecność włośni.

§ 5

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Lekarza należy:

- 1) udzielanie pracownikom Powiatowego Inspektoratu pisemnych upoważnień do podejmowania określonych czynności w jego imieniu, wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
- 2) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Powiatowego Lekarza w postępowaniu przed organami państwowymi i sądami;
- 3) wyznaczanie lekarzy weterynarii niebędących pracownikami Inspekcji do czynności, których mowa w art. 16 ust. 1 i 1a ustawy o *Inspekcji Weterynaryjnej*;
- 4) wyznaczanie osób niebędących pracownikami Powiatowego Inspektoratu do wykonywania niektórych czynności pomocniczych, o którym mowa w art. 16 ustawy o *Inspekcji Weterynaryjnej*;

- 5) reprezentuje Powiatowy Inspektorat na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli dotyczące jego funkcjonowania i gospodarowania jego mieniem;
- 6) udziela pełnomocnictw;
- 7) wykonuje inne zadania określone w przepisach odrębnych.

§ 8

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: Powiatowy Lekarz lub jego zastępca lub osoba, o której mowa w § 9 ust 2, jako dysponent, oraz Główny Księgowy lub inny pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.

ROZDZIAŁ III

ZASADY

REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ POWIATOWEGO INSPEKTORATU

§ 9

1. W czasie nieobecności lub braku Powiatowego Lekarza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Powiatowego Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W czasie nieobecności lub braku Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy lub czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, działalnością Powiatowego Inspektoratu kieruje osoba upoważniona do tego pisemnie przez Powiatowego Lekarza.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlegają wszystkie utworzone w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
4. Powiatowy Lekarz Weterynarii w uzasadnionych przypadkach może powierzyć Zastępcy Powiatowego Lekarza nadzór nad pracą niektórych

- pracy, z którego zakresem działania związany jest dokument;
- 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe;
- 4) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.
6. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
- 1) pracownika zajmującego się sprawą,
 - 2) koordynatora zespołu lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, z którego zakresem działania związany jest dokument;
 - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść pisma lub dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
7. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

§ 12

Pracownicy Inspektoratu podpisują pisma, decyzje (w tym decyzje administracyjne) i inne dokumenty w sprawach, do załatwienia, których zostali pisemnie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza .

ROZDZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13

Do zadań zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt należy, w szczególności:

- a) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia zwierząt w celu zapewnienia ochrony zdrowia publicznego poprzez
 - zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych
 - badania kontrolne zakażeń zwierząt;
- b) przeprowadzanie kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie zwierząt w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu,
- c) przeprowadzanie kontroli na miejscu w zakresie przestrzegania wymogów wskazanych w załączniku III lit. A ust. 6-8a rozporządzenia Rady (WE) nr 1782/2003 z dnia 29 września 2003 r. ustanawiającego

§ 14

Do zadań zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy w szczególności:

- a) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego, w celu zapewnienia ochrony zdrowia publicznego poprzez:
 - monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego,
 - badanie zwierząt rzeźnych oraz produktów pochodzenia zwierzęcego;
 - przeprowadzanie kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu,
- b) 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, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt
- c) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
- d) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych i 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 produktach żywnościowych pochodzenia zwierzęcego i paszach oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym

- b) sporządzanie bilansu,
- c) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz prowadzenie spraw socjalnych,
- d) zapewnienie wymaganych warunków bhp, p. poż. i obronnych oraz zaopatrywanie w niezbędny sprzęt, aparaturę, materiały biurowe, środki łączności i transportu.
- e) przyjmowanie i rozdział korespondencji, przesyłek oraz sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie, wysyłanie korespondencji i przesyłek oraz przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- f) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych i bieżących dla jednostki nadrzędnej.

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

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki.
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 16

Główny księgowy odpowiada zgodnie z art. 53 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) za prowadzenie gospodarki finansowej jednostki.

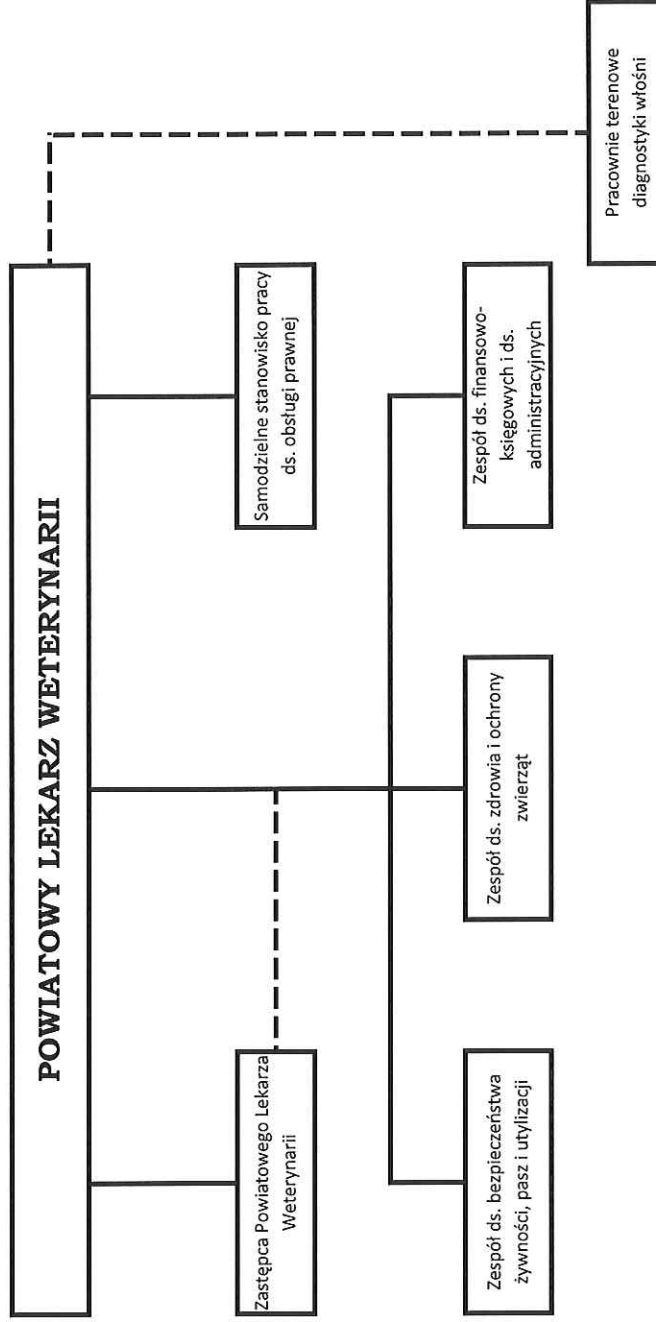
§ 17

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

- a) opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień, pism procesowych oraz decyzji administracyjnych,

1. Skargi wpływające do Powiatowego Inspektoratu podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków, prowadzonego w sekretariacie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii, zawierającego rubryki:
 - liczba porządkowa,
 - data wpływu,
 - imię i nazwisko wnoszącego, nazwa instytucji, redakcji, za pośrednictwem, której skargę przesłano,
 - adres wnoszącego skargę,
 - przedmiot skargi,
 - zleconą datę załatwienia skargi,
 - komu zlecono załatwienie,
 - termin załatwienia oraz sposób załatwienia,
 - datę wysłania zawiadomienia o sposobie załatwienia,
 - datę wpływu kopii załatwienia,
 - kogo zawiadomiono,
 - uwagi.
2. Rejestracji podlegają skargi wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
3. Rozpatrywanie i załatwianie skarg należy do pracownika, do którego kompetencji należy merytoryczne załatwianie tego typu spraw lub wskazanego przez Powiatowego Lekarza.
4. W przypadku odmownego załatwienia skargi zawiadomienie powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W STASZOWIE



**Wykaz symboli komórek organizacyjnych w Powiatowym Inspektoracie
Weterynarii w Staszowie**

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii: **PLW**;
2. Zespół ds. zdrowia zwierząt i ochrony zwierząt: **CZ, CC**;
3. Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji: **HIG, P**;
4. Zespół ds. finansowo-księgowych oraz ds. administracyjnych: **FK, SO**;
5. Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej: **S**.