

ORYGINAŁ

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
W
LEŻAJSKU**

**POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Leżajsku**

[Signature]
lek. wet. Krzysztof Gajewski
W uzgodnieniu z:

17 maja 2010

[Signature]
**Podkarpacki Wojewódzki
Lekarz Weterynarii**

lek. wet. Mirosław Welz

Rozdział I**Postanowienia ogólne****§ 1**

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Leżajsku działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2007 r., Nr 121, poz. 842, 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. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 3, poz. 3);
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Leżajsku 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 leżajski;
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Leżajsku;
 - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Leżajsku;
 - 4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w Rozdziale IV Regulaminu;
 - 5) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zakładem, pracownią, zespołem a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt oraz ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych 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 Leżajsku pod adresem ul. Skłodowskiej 8; 37-300 Leżajsk

Rozdział II Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. W zespołach, o którym mowa w § 11 i 12, kierownikiem 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 bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych;
 - 3) Zespół do spraw finansowo – księgowych;
 - 4) Zespół do spraw administracyjnych

Sformatowane: Punktory i numeracja

§ 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 redakcyjnym¹.
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 wymieniona 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.

¹ Należy wpisać stanowisko osoby zapewniającej obsługę prawną.

§ 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 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) kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie zwierząt oraz produktów w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) wprowadzaniem na rynek zwierząt,
 - b) zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego, jaj wylęgowych drobiu i produktów akwakultury,
 - c) obrotem produktami leczniczymi weterynaryjnymi, wyrobami medycznymi przeznaczonymi dla zwierząt oraz warunkami ich wytwarzania,
 - d) przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt,
 - e) przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczaniem zwierząt,
 - f) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie,
 - g) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej.
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
 - 1) Powiatowy Inspektor do spraw zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;

- 2) Koordynator do spraw monitoringu, w tym realizacji programu zwalczania ch. Aujeszky'ego;
- 3) Referent;
- 4) Kontroler weterynaryjny do spraw kontroli IRZ i dobrostanu zwierząt.

§ 12

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych należy:

1) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego i środkach żywienia zwierząt;

2) badanie zwierząt rzeźnych oraz produktów pochodzenia zwierzęcego;

3) kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie produktów w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;

5) sprawowanie nadzoru nad:

a) bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej,

b) ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,

c) wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem środków żywienia zwierząt,

d) stosowaniem pasz leczniczych;

6) 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 oraz środkach żywienia zwierząt;

7) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;

8) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych oraz 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 oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym lub 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. z Nr 171, poz. 1225);

9) Realizacja krajowego programu kontroli pasz na terenie powiatu leżajskiego.

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

- 1) Powiatowy Inspektor ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych

§ 13

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

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz jej gospodarki finansowej;
- 2) terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań;
- 3) przygotowanie projektu budżetu i planu wydatków;
- 4) analiza wykorzystania środków finansowych, budżetowych i pozabudżetowych;
- 5) kontrola legalności operacji gospodarczych oraz sposobu ich dokumentowania;
- 6) kontrola racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych;
- 7) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań i zestawień zbiorczych dotyczących realizacji dochodów i wydatków jednostki;
- 8) sporządzanie bilansów i okresowych sprawozdań finansowych;
- 9) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 10) sporządzanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji z tytułu zobowiązań wobec ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 11) sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie i innych świadczeń pracowniczych;
- 12) opracowywanie analiz ekonomicznych;
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i naliczenie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
- 14) opracowywanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia, środków budżetowych, dochodów własnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 15) kontrola i analiza realizacji dochodów budżetu państwa, wydatków budżetowych i dochodów własnych jednostki;
- 16) prowadzenie kasy;

- 17) prowadzenie ewidencji analitycznych, syntetycznych oraz kartotek mienia jednostki;
- 18) realizacja wypłat gotówkowych i bezgotówkowych jednostki;
- 19) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki;
- 5) przygotowanie projektu budżetu i planów finansowych;
- 6) kontrola wykorzystania środków finansowych;
- 7) opracowywanie analiz ekonomicznych;
- 8) sporządzanie bilansu oraz sprawozdań inspektoratu;
- 9) prowadzenie i kontrola księgowości jednostki.

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

- 1) Główna księgową
- 2) Młodsza księgową

§ 14

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych należy:

- 1) Prowadzenie dokumentacji i rejestrów Inspektoratu w zakresie funkcji merytorycznych Inspektoratu;
- 2) Archiwizacja dokumentów Inspektoratu;
- 3) Wykonywanie niezbędnych czynności związanych z obsługą interesantów;
- 4) Obsługa korespondencji Inspektoratu;

- 5) Tworzenie informacji poprzez pisanie, redagowanie, formatowanie i edytowanie tekstów, listów, danych, wykresów itp. dokumentów, wynikających z wykonywanych czynności;
- 6) Prowadzenie magazynu Inspektoratu i kontrola stanu zapasów artykułów biurowych;
- 7) Obsługa PIW do spraw kadrowych.

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

- 1) Stanowisko obsługi sekretariatu, magazynu;
- 2) Stanowisko do spraw kadrowych;
- 3) Stanowisko podstawowej obsługi informatycznej;
- 4) Redakcja strony Internetowej Inspektoratu.

§ 15

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

Wykaz załączników:

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

