

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostrowie Wielkopolskim działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2010 r., Nr 112, poz. 744);
- 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) Statutu;
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ostrowie Wielkopolskim 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 ostrowski;
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim;
 - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostrowie Wielkopolskim;
 - 4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w § 11-15 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. Obszarem działania Inspektoratu jest powiat;

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
 - 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 podlega:
 1. Zastępca Powiatowego Lekarza,
 2. Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt,
 3. Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych,
 4. Zespół do spraw administracyjno - finansowych,
 5. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
 6. Pracownia badania mięsa na obecność włośni.

§ 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, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna,
5
z której zakresem działania związane jest pismo, umowa, porozumienie, decyzja administracyjna i akt prawny.
2. Projekty aktów prawa wewnętrznego winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
3. Projekty pism, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych powinny

być paraflowane 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) pracownika ds. obsługi prawnej pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.
4. Projekty dokumentów innych niż wymienione w ust. 1 i 3 powinny być paraflowane 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,
- 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.

§ 9

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

6

§ 10

1. Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załącznik nr 2.

2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu określa instrukcja kancelaryjna

Rozdział IV

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11

1. Do zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt i prowadzenie dochodzenia epizootycznego celem potwierdzenia lub wykluczenia choroby,
- 2) prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej, w tym wydawanie nakazów i zakazów mających na celu zwalczenie choroby,
- 3) przygotowywanie decyzji i postanowień w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,
- 4) pobieranie próbek do celów diagnostycznych związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych,
- 5) kontrola przestrzegania wymaganych warunków weterynaryjnych dotyczących obrotu zwierzętami, miejsc skupu i gromadzenia zwierząt oraz schronisk dla zwierząt, oraz kontroli przesyłek zwierząt w miejscu przeznaczenia,
- 6) kontrola prawidłowości realizacji zadań przez lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza w zakresie:
 - a) zadań koniecznych do likwidacji zagrożenia epizootycznego i epidemicznego,
 - b) szczepień ochronnych i badań rozpoznawczych, w tym badań monitoringowych,
 - c) nadzoru nad obrotem zwierzętami, pośrednictwa w tym obrocie, skupem zwierząt i innymi miejscami gromadzenia zwierząt,
- 7) badanie zwierząt w obrocie i wystawiania świadectw zdrowia oraz innych dokumentów,
- 8) opracowywanie programów i planów dotyczących monitoringu chorób zwierząt oraz planów zapobiegania chorobom zakaźnym zwierząt i zoonoz lub biologicznym czynnikom chorobotwórczym wywołującym te choroby,
- 9) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną,
- 10) dokonywanie analiz i ocen sytuacji epizootycznej powiatu,

7

- 11) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów gotowości zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt, oraz ich realizacja,
- 12) prowadzenie spraw związanych z uznaniem powiatu lub jego części za urzędowo wolne od poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt,
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt,
- 14) prowadzenie kontroli w zakresie wzajemnej zgodności,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt,

- 16) współpraca z instytucjami i organizacjami lokalnymi na rzecz ochrony zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 17) obsługa weterynaryjnych systemów informatycznych do bieżącego przepływu informacji,
- 18) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Powiatowego lekarza Weterynarii,
- 19) nakładanie i stosowanie sankcji karno-administracyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 20) prowadzenie obowiązującej dokumentacji, sprawozdawczości i niezbędnej ewidencji prowadzonych spraw.

§ 12

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

- 1) sporządzanie i aktualizacja rejestru zakładów, które podlegają rejestracji zgodnie z art. 4 ust. 1 lit. B rozporządzenia 853/2004 oraz wykazu podmiotów prowadzących działalność rejestrowaną oraz wykazów i rejestrów podmiotów objętych nadzorem w zakresie pasz,
- 2) kontrola przestrzegania wymagań weterynaryjnych przy:
 - a) uboju zwierząt rzeźnych
 - b) przetwórstwie mięsa, skupie i przetwórstwie mięsa zwierząt łownych, składowania mięsa i jego przetworów,
 - c) produkcji mleka i jego przetworów,
 - d) produkcji i przechowywania jaj i ich przetworów,
 - e) przetwórstwie i przechowywaniu miodu naturalnego,
 - f) przetwórstwie i przechowywaniu produktów rybołówstwa
 - g) kontrola i pobieranie próbek artykułów spożywczych pochodzenia zwierzęcego sprowadzanych z zagranicy,
- 3) organizowanie pobierania próbek w ramach badań monitoringowych w zakresie wykrywania niedozwolonych substancji chemicznych, biologicznych, pozostałości leków i skażeń promieniotwórczych w tkankach i płynach ustrojowych zwierząt rzeźnych oraz artykułach spożywczych pochodzenia zwierzęcego na terenie powiatu
- 4) organizowanie pobierania próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań dotyczących:
 - a) badań zwierząt rzeźnych i mięsa,

- b) nadzoru nad jakością zdrowotną środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
- 5) kontrola nad prawidłowością realizacji zadań przez lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza do wykonywania badania w imieniu Inspekcji Weterynaryjnej,
- 6) przygotowywanie postępowania administracyjnego w zakresie badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz warunków zdrowotnych żywności i żywienia w zakresie jakości zdrowotnej środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
- 7) sporządzanie ewidencji przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie wytwarzania środków żywienia zwierząt,
- 8) sporządzanie ewidencji podmiotów zajmujących się obrotem środkami żywienia zwierząt,
- 9) organizowanie pobierania próbek i gromadzenie dokumentacji dotyczącej wyników badań mikrobiologicznych pasz i surowców paszowych,
- 10) egzekwowanie wymagań weterynaryjnych związanych z przywozem i wywozem środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
- 11) kontrola nad zbieraniem, transportowaniem, przetwarzaniem, spalaniem oraz wykorzystywaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego.
- 12) realizacja zadań wynikających z Krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz oraz sporządzanie raportów z wyników urzędowej kontroli pasz,
- 13) kontrola gospodarstw indywidualnych, wytwarzających i stosujących pasze,
- 14) kontrola stosowania organizmów genetycznie modyfikowanych w paszach,
- 15) kontrola stosowania dodatków paszowych,
- 16) kontrola obrotu paszami,
- 17) sporządzanie aktualizacji powiatowego planu gotowości na wypadek wystąpienia zagrożeń w zakresie pasz,
- 18) kontrola wytwórni pasz stosującymi dozwolone białka pochodzenia zwierzęcego,
- 19) kontrola zakładów produkujących karmy dla zwierząt domowych oraz zakładów produkujących karmy lecznicze dla zwierząt oraz hurtowni karm dla zwierząt domowych,
- 20) przyjmowanie i wysyłanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych i paszach w ramach systemu RASFF

- 21) obsługa weterynaryjnych systemów informatycznych do bieżącego przepływu informacji,
- 22) prowadzenie obowiązującej dokumentacji, sprawozdawczości i niezbędnej ewidencji prowadzonych spraw.
- 23) nakładanie i stosowanie sankcji karno-administracyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy

§ 13

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjno – finansowych należy w szczególności:

1) w zakresie administracyjnym :

- a) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym sporządzanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego, dokumentowania zamówień publicznych;
- b) planowanie zakupów inwestycyjnych i inwestycji na rzecz Inspektoratu oraz współudział w tworzeniu planu rzeczowo-finansowego;
- c) prowadzenie gospodarki majątkiem Inspektoratu, polegające na przyjmowaniu ewidencjonowaniu majątku Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym, podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia pomieszczeń Inspektoratu w sprzęt, urządzenia techniczne i materiały biurowe oraz utrzymanie ich we właściwym stanie technicznym,
- d) zabezpieczenie obiektu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami, oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniach Inspektoratu, prowadzenie ewidencji emitowanych zanieczyszczeń i wyliczanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza,
- e) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników Inspektoratu, koordynowanie sporządzania ocen okresowych pracowników,
- f) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych,
- g) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników,
- h) wprowadzanie i bieżąca aktualizacja danych nowozatrudnionych i zatrudnionych pracowników Inspektoratu do systemu kadrowo – płacowego oraz merytoryczna weryfikacja i zatwierdzanie list płac,
- i) zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie działalności zespołu,
- j) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz z realizacji zadań Inspekcji

Weterynaryjnej i opracowań analitycznych związanych z działalnością merytoryczną Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie właściwości stanowiska,

k) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i pozostałych osób uprawnionych,

l) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej i informatycznej inspektoratu zarówno w zakresie wyposażenia sprzętowego, jak i oprogramowania,

m) zarządzanie teleinformatycznymi systemami wymiany informacji i bazami danych,

n) koordynowanie prac dotyczących funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej oraz związanych z umieszczeniem na stronie internetowej Inspektoratu materiałów i informacji przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,

o) prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi systemów informatycznych, prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz opracowywanie i wdrażanie strategii informatyzacji Inspektoratu,

p) prowadzenie archiwum zakładowego zapewnienie właściwego przyjęcia akt do archiwum, przechowywania akt, udostępniania ich, jak również uzgadnianie z Archiwum Państwowym terminów i zakresu brakowania akt,

11

q) zapewnienie przestrzegania w Inspektoracie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również kontrola organizacji pod względem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

r) prowadzenie obsługi biurowej Powiatowego Lekarza, w tym również prowadzenie centralnych rejestrów wynikających z przepisów prawa oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

s) zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Inspektoratu oraz prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego własnością Inspektoratu poprzez prowadzenie rejestracji, ubezpieczeń komunikacyjnych, kart drogowych, okresowych przeglądów technicznych, remontów i napraw doraźnych samochodów,

t) zarządzanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Inspektoratu i administrowanie lokalami w budynkach i obiektach zajmowanych przez Inspektorat oraz nadzorowanie planowanych remontów, modernizacji, konserwacji prac budowlanych w tych nieruchomościach, zgodnie z przepisami prawa, jak również prowadzenie prac remontowych i konserwacji,

2) w zakresie finansowym :

a) opracowywanie materiałów do projektu planu finansowego, planu finansowego, harmonogramów realizacji dochodów i wydatków, przygotowanie projektów decyzji/zarządzeń/zawiadomień w zakresie zmian w planach finansowych,

b) prowadzenie rachunkowości jednostki,

c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

d) obsługa systemów i/lub programów komputerowych dedykowanych Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie zadań zespołu,

e) dokonywanie wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

f) sporządzanie w terminie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,

g) opracowywanie okresowych analiz i ocen z wykonania planu finansowego Inspektoratu, przygotowywanie planów i analiz gospodarki finansowej

12

Inspektoratu oraz dokonywanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań przez Inspektorat,

h) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz inne określone w odrębnych przepisach dokonywanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań przez Inspektorat,

i) monitorowanie i egzekwowanie realizacji dochodów budżetowych,

j) naliczanie wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, ustalanie podstawy do emerytury lub renty, rozliczenia podatku dochodowego pracowników oraz sporządzanie wymaganych w tym zakresie deklaracji i sprawozdań;

k) bieżąca analiza poniesionych wydatków na realizację zadań Inspektoratu,

l) prowadzenie rejestru dokumentów finansowych wpływających do Zespołu i terminowe ich regulowanie.

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 Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki, która obejmuje:

- a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
- b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- e) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;

2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) Dokonywanie wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

13

4) Przygotowywanie planów finansowych, innych planów i analiz gospodarki finansowej Inspektoratu.

§ 14

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należą zadania określone w ustawie o radcach prawnych, w szczególności :

- 1) wykonywanie obsługi prawnej, w tym udzielanie opinii prawnych pisemnych, konsultacji i porad prawnych ustnych,
- 2) reprezentowanie Powiatowego Lekarza przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi,
- 3) opiniowanie umów oraz dokumentów powodujących skutki prawne dla Inspektoratu, w zakresie ich zgodności z prawem.

§ 15

Do zadań Pracowni badania mięsa na obecność włośni należy w szczególności badanie mięsa na obecność włośni w celu ustalenia o przydatności mięsa do spożycia.

Wykaz załączników:

- 1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii– zał. Nr 1.

2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych – zał. nr 2.