submit
XML
REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W KOLBUSZOWEJ z dnia 23 czerwca 2020r.

Załączniki:

Aneks z dnia 1 września 2022r. do Regulaminu Organizacyjnego.	155.86 KB
REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W KOLBUSZOWEJ	97.00 KB
SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W KOLBUSZOWEJ	31.00 KB
WYKAZ SYMBOLI	28.50 KB

Podmiot publikujący	**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kolbuszowej**	
Wytworzył	Marek Olszowy - Powiatowy Lekarz Weterynarii w Kolbuszowej	2021-03-04
Publikujący	Administrator BIP - Redaktor BIP	2021-03-04 14:28
Modyfikacja	Administrator BIP - Redaktor BIP	2023-04-26 12:10

Rejestr zmian
XML
Regulamin Organizacyjny

Regulamin Organizacyjny

Powiatowego Inspektoratu Weterynarii

w

Kolbuszowej

Ustalił:

.....

W uzgodnieniu z:

Kolbuszowa 2010

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w **Kolbuszowej** 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.);

1. 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);

1. niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem" określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kolbuszowej oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk wchodzących w skład Inspektoratu.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **powiecie –** należy przez to rozumieć powiat kolbuszowski;

1. **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w **Kolbuszowej**;

1. **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w **Kolbuszowej**;

1. **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w § 6 Regulaminu;

1. **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.

1. 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;

1. wynikających z odrębnych ustaw.

1. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.

1. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu.

1. Siedziba Inspektoratu mieści się w Kolbuszowej, przy ul. 11-go Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa.

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.

1. 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.

1. 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;

1. reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach Inspektoratu;

1. wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu;

1. udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;

1. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;

1. zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie.

§ 6

1. W przypadku nieobecności Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.

1. W przypadku nieobecności Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.

1. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:

1. *Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt;*

1. *Zespół ds. finansowo - księgowych, ds. administracyjnych i obsługi prawnej.*

1. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega:

1. *Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych;*

1. *Pracownie badania mięsa na obecność włośni.*

§ 7

1. Kierownicy odpowiadają za:

1. należyte zorganizowanie pracy zespołu i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa;

1. porządek i dyscyplinę pracy;

1. merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw.

1. 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.

1. Projekty aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień oraz pism procesowych, powinny być parafowane przez:

1. pracownika zajmującego się sprawą;

1. kierownika zespołu, z którego zakresem działania związany jest akt prawny;

1. głównego księgowego - w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe;

1. radcę prawnego pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym[1].

1. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:

1. pracownika zajmującego się sprawą;

1. kierownika komórki organizacyjnej, z którego zakresem działania związany jest dokument;

1. 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 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;

1. 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;*

1. *badanie kontrolne zakażeń zwierząt;*

1. *monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi odporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt;*

1. *przeprowadzanie:*

a. *kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie zwierząt w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu,*

a. *kontroli na miejscu w zakresie przestrzegania wymogów wzajemnej zgodności w obszarze identyfikacji rejestracji bydła, owiec, świń i kóz,*

a. *przeprowadzanie odkażania;*

1. *sprawowanie nadzoru nad:*

a. *wprowadzanie na rynek zwierząt,*

a. *zdrowiem zwierząt przeznaczonym do rozbioru oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego i jaj wylęgowych drobiu,*

a. *przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt,*

a. *przestrzeganie zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczaniem zwierząt,*

a. *przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie,*

a. *utrzymaniem, hodowlą, wprowadzeniem ewidencji zwierząt doświadczalnych w jednostkach doświadczalnych,*

hodowlanych i u dostawców;

1. *prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji o których mowa w przepisach Unii Europejskiej.*

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

1. *Inspektor ds. zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;*

1. *Inspektor ds. zwalczania chorób zakaźnych zwierząt – koordynator ds. zwalczania choroby Aujeszky'ego;*

1. *Inspektor ds. Identyfikacji i Rejestracji Zwierząt oraz Wymogów Wzajemnej Zgodności;*

1. *Kontrolerzy Weterynaryjny.*

§ 12

1. Do zadań **zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych** należy:

1. *monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe w produktach pochodzenia zwierzęcego i paszach;*

1. *badanie zwierząt rzeźnych oraz produktów pochodzenia zwierzęcego;*

1. *przeprowadzanie:*

a. *kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie produktów w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;*

1. *sprawowanie nadzoru nad:*

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

a. *wprowadzaniem na rynek ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,*

a. *wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem pasz, dodatków stosowanych w żywieniu zwierząt, organizmów genetycznie zmodyfikowanych oraz nad transgranicznymi przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego,*

a. *stosowanie pasz leczniczych,*

a. *przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie;*

1. *prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach, w tkankach lub narządach zwierząt, produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz paszach;*

1. *prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;*

1. *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 do organów Inspekcji Handlowej o niebezpiecznych produktach żywnościowych pochodzenia zwierzęcego orz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym lub paszą, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF.*

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

1. *Inspektor Weterynaryjny ds. higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;*

1. *Kontroler Weterynaryjny ds. higieny pasz i utylizacji.*

§ 13

1. Do zadań **zespołu do spraw finansowo - księgowych, do spraw administracyjnych i obsługi prawnej** należy:

1) opracowywanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia, środków budżetowych, funduszy specjalnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

2) terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań;

3) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych;

1. *prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;*

1. *sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;*

1. *potrącanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji;*

1. *prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, uposażeń i inne sprawy pracownicze;*

1. *prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, naliczanie bieżących odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;*

1. *zaopatrzenie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii we wszelkiego rodzaju sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe itp., niezbędne do prawidłowego jego funkcjonowania;*

1. *opracowywanie analiz ekonomicznych;*

1. *prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy;*

1. *przygotowanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;*

1. *prowadzenie spraw socjalnych;*

1. *organizowanie i kontrolowanie prowadzonych konserwacji sprzętu i aparatury oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych;*

1. *przyjmowanie i rozdział korespondencji w tym wniosków i skarg, oraz przesyłek;*

1. *sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie;*

1. *wysyłanie korespondencji i przesyłek;*
2. *przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.;*

1. *udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;*

1. *prowadzenie ewidencji pieczęci;*

1. *prowadzenie rejestru skarg i wniosków;*

1. *prowadzenie dokumentacji archiwalnej jednostki;*

1. *obsługa informatyczna Inspektoratu;*

1. *szkolenie pracowników z zakresu przepisów prawa.*

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 Inspektoratu po przez przyjęcie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych oraz zapewnienie właściwego przebiegu operacji księgowych;*

1. *wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi;*

1. *dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;*

1. *prowadzenie wstępnej kontroli kompetencji rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;*

1. *planowanie budżetu i sprawozdawczość budżetowa;*

1. *dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym i dokonanie analizy wykorzystania przydzielonego budżetu;*

1. *nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rozliczeń operacji kasowych;*

1. *nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych.*

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

1. *Główna Księgowa;*

1. *Księgowa;*

1. *Referent ds. administracyjnych.*

§ 14

1. Pracownie badania mięsa na obecność włośni:

1) Pracownia badania mięsa na obecność włośni ,
Wola Raniżowska 283,

36-125 Wola Raniżowska,

2) Pracownia badania mięsa na obecność włośni,
Oś. Zembrza 14,

36- 130 Raniżów,

3) Pracownia badania mięsa na obecność włośni,
ul. Piłsudskiego 76,

36-100 Kolbuszowa,

2. Do zadań Pracowni badania mięsa na obecność włośni należy:

badanie laboratoryjne mięsa na obecność włośni.

1. Pracownie badania mięsa na obecność włośni podlegają kierownikowi Zakładu Higieny

Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Krośnie**.**

§ 15

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

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii– zał. nr 1.

Wykaz symboli komórek organizacyjnych- zał. nr 2.

---

[1] Należy wpisać stanowisko osoby zapewniającej obsługę prawną.

Podmiot publikujący	**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kolbuszowej**	
Wytworzył		2014-09-11
Publikujący	Administrator BIP - Redaktor BIP	2014-09-11 10:32
Modyfikacja	Administrator BIP - Redaktor BIP	2016-02-08 13:17

Rejestr zmian