

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Wyszowie**

Ustalił:

**Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Wyszowie**

.....
Edmund Paweł Mutey

W uzgodnieniu z:

**MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
LEKARZ WETERYNARII**

.....
lek.wet. Paweł Jakubczak

17. MAJ. 2010

Wyszków, dnia 27 kwietnia 2010r.

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wyszku działa na podstawie:

- 1) przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2007r. Nr 121, poz. 842 z późn. zm.),
- 2) Zarządzenia Nr 11 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW z dnia 11 marca 2010r. Nr 3, poz. 3),
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 2

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wyszku działa na terenie Powiatu Wyszkińskiego.

§ 3

Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wyszku przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Powiatowym Inspektoratem Weterynarii w Wyszku kieruje Powiatowy Lekarz Weterynarii przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii.
2. W skład Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wyszku wchodzi:
 - 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 i administracyjnych,
 - 4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.
3. Zastępca wykonuje zadania określone w Regulaminie, w czasie nieobecności Powiatowego Lekarza Weterynarii pełni jego obowiązki.

§ 5

Do kompetencji Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zagadnień merytorycznych wykonywanych przez pracowników ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Powiatowego Lekarza Weterynarii,
- 3) podpisywanie korespondencji w ramach nadanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii uprawnień i upoważnień.

§ 6

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

- 1) Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych, w tym między innymi:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt i prowadzenie dochodzeń epizootycznych celem potwierdzenia lub wykluczenia zgłoszonej choroby,
 - b) prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej, w tym wydawanie zakazów i nakazów mających na celu zwalczanie choroby,
 - c) określenie wraz z rzeczoznawcami wartości rynkowej zwierząt w związku z likwidacją chorób zakaźnych i wypłacaniem odszkodowań.
- 2) Prowadzenie rejestru Powiatowego Lekarza Weterynarii w Wyszkanie w zakresie podmiotów zajmujących się:
 - a) zarobkowym przewozem zwierząt,
 - b) organizowaniem lub urządzaniem targów spędów i wystaw zwierząt a także skupem i sprzedażą zwierząt,
 - c) wykorzystywaniem materiału biologicznego,
 - d) prowadzeniem punktów kopulacyjnych.
- 3) Sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania warunków weterynaryjnych przez nadzorowane podmioty.

- 4) Sprawowanie nadzoru nad obrotem zagranicznym zwierząt i niejadalnych surowców zwierzęcych.
 - 5) Sprawowanie nadzoru nad obrotem drobiu.
 - 6) Pobieranie próbek do celów diagnostycznych przewidzianych urzędowo badań w trybie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt.
 - 7) Kontrola prawidłowości realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii wyznaczonych przez powiatowego lekarza weterynarii w zakresie:
 - a) ochronnych szczepień i badań rozpoznawczych, w tym monitoringu,
 - b) nadzoru nad spędami i innymi miejscami gromadzenia zwierząt,
 - c) zadań koniecznych do likwidacji zagrożenia epizootycznego i epidemiologicznego,
 - d) wykonywania odkażania przez ekipę dezynfekcyjną.
 - 8) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt.
 - 9) Sprawowanie nadzoru w zakresie spełniania warunków weterynaryjnych przez podmioty zajmujące się produkcją, pozyskiwaniem, konserwacją, obróbką, przechowywaniem, wprowadzaniem do obrotu lub wykorzystywaniem materiału biologicznego, prowadzeniem punktów kopolacyjnych.
 - 10) Sprawowanie nadzoru nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz nad jakością zdrowotną materiału biologicznego.
 - 11) Kontrole z zakresu identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz wymogów wzajemnej zgodności.
 - 12) Przygotowanie projektów decyzji pierwszej instancji.
 - 13) Prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów w formie papierowej i elektronicznej.
 - 14) Współpraca z organem Inspekcji Sanitarnej w Wyszku i organami jednostek samorządu terytorialnego.
2. W skład zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt wchodzi:
- 1) stanowisko do spraw zdrowia i ochrony zwierząt,

- 2) stanowisko do spraw identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz wymogów wzajemnej zgodności.

§ 7

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

- 1) Organizacja i nadzorowanie badania zwierząt rzeźnych i ich mięsa, mięsa zwierząt łownych i innych zwierząt przeznaczonych do spożycia przez ludzi.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem warunków weterynaryjnych przez nadzorowane podmioty.
- 3) Prowadzenie rejestru Powiatowego Lekarza Weterynarii w Wyszkanie w zakresie podmiotów zajmujących się ubojem zwierząt rzeźnych lub skupem zwierząt łownych, rozbiorem i przetwórstwem mięsa oraz produkcją mięsa mielonego i wyrobów mięsnych niepoddanych obróbce termicznej, pozyskiwaniem i przetwórstwem mleka, ryb, skorupiaków, mięczaków, jaj konsumpcyjnych, i innych środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego a także ich składowaniem, przepakowywaniem i transportem.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad jakością zdrowotną produktów pochodzenia zwierzęcego w tym nad warunkami sanitarnymi ich pozyskiwania, produkcji, przetwarzania, składowania, transportu oraz sprzedażą bezpośrednią.
- 5) Sprawowanie nadzoru nad obrotem zagranicznym produktami pochodzenia zwierzęcego.
- 6) Wnioskowanie do Powiatowego Lekarza Weterynarii w Wyszkanie o ustalanie rzeźnianych i terenowych obwodów badania zwierząt rzeźnych i mięsa.
- 7) Organizacja badania i nadzoru weterynaryjnego w obwodach, w tym rzeźnianych ustalonych dla zakładów i obiektów, w których uzasadnione jest pełnienie stałego nadzoru weterynaryjnego.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad jakością zdrowotną pasz.

- 9) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem warunków weterynaryjnych przez podmioty zajmujące się wytwarzaniem, przetwarzaniem, wprowadzaniem do obrotu pasz.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad zbieraniem, przetwarzaniem, grzebaniem, transportem lub spalaniem materiału I, II i III kategorii (upz).
- 11) Kontrola występowania pozostałości chemicznych i biologicznych, leków oraz skażeń promieniotwórczych w tkankach zwierząt, produktach pochodzenia zwierzęcego oraz paszach.
- 12) Prowadzenie rejestru Powiatowego Lekarza Weterynarii w Wyszkwowie w zakresie podmiotów zajmujących się:
 - a) wytwarzaniem lub obrotem paszami, w rozumieniu przepisów o paszach, lub wytwarzanie mieszanek paszowych nie przeznaczonych do obrotu.
 - b) wytwarzaniem pasz leczniczych,
 - c) zbieraniem, przetwarzaniem, grzebaniem, transportem lub spalaniem materiału I, II i III kategorii.
- 13) Postępowanie administracyjne w zakresie sprawowanego nadzoru.
- 14) Prowadzenie dokumentacji z wykonanych zadań oraz sprawozdawczości.
- 15) Przygotowanie projektów decyzji pierwszej instancji.
- 16) Prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów w formie papierowej i elektronicznej.
- 17) Współpraca z organem Inspekcji Sanitarnej w Wyszkwowie i organami jednostek samorządu terytorialnego.

2. W skład zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych:

- 1) stanowisko do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych,
- 2) stanowisko do spraw pasz.

§ 8

1. Do zakresu zadań zespołu do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych należy:

- 1) Prowadzenie spraw socjalnych i bhp.
- 2) Utrzymywanie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania informatycznego w należyтым stanie.
- 3) Zaopatrywanie w niezbędny sprzęt, aparaturę i materiały biurowe.
- 4) Przyjmowanie i rozdział korespondencji.
- 5) Sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie.
- 6) Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
- 7) Przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej.
- 8) Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
- 9) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych w zakresie:
 - a) teczek kadrowych pracowników,
 - b) ewidencji obecności w pracy,
 - c) ewidencji nadgodzin,
 - d) przygotowanie projektu planu urlopów oraz analiza jego realizacji i wykorzystania przez pracowników,
 - e) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych.
- 10) Przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków,
- 11) Do zadań głównego księgowego należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz jej gospodarki finansowej,
 - b) przygotowywanie projektu budżetu i planu wydatków,
 - c) analiza wykorzystania środków finansowych, budżetowych i pozabudżetowych, innych bieżących operacji gospodarczych oraz sposobu ich dokumentowania,
 - d) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki a dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ewidencji druków ścisłego zarachowania.

- 12) Prowadzenie kasy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wyszkanie zgodnie z obowiązującymi unormowaniami,
- 13) Prowadzenie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych.
- 14) Wykonywanie czynności związanych z ewidencją dla ZUS.

2. W skład zespołu do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych wchodzi:

- 1) główny księgowy,
- 2) inspektor do spraw administracyjnych,
- 3) informatyk,
- 4) kierowca.

§ 9

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) Opiniowanie projektów decyzji administracyjnych,
- 2) Udzielanie pomocy prawnej pracownikom Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wyszkanie w zakresie realizacji ich obowiązków służbowych,
- 3) Opiniowanie projektów pism kadrowych,
- 4) Reprezentowanie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wyszkanie w postępowaniach sądowych i administracyjnych,
- 5) Rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 10

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Lekarza Weterynarii w Wyszkanie należy :

- 1) zatwierdzanie planów pracy jednostek organizacyjnych,
- 2) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej,
- 3) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wyszkanie, do podpisywania decyzji

- administracyjnych i postanowień,
- 4) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wyszkanie dokonywanie przeszeregowań i awansów pracowników, ustalanie zakresów czynności,
 - 5) wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wyszkanie.

§ 11

Podczas nieobecności Powiatowego Lekarza Weterynarii w Wyszkanie zastępuje go Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii w Wyszkanie z wyłączeniem kompetencji, o których mowa w § 10 pkt. 3, 4, 5.

§ 12

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Wyszkanie przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 8⁰⁰ – 9⁰⁰. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
2. Pracownicy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wyszkanie obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg codziennie w godzinach pracy.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wyszkanie.

§ 13

1. Skargi wpływające do Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wyszkanie podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków, prowadzonego w sekretariacie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii, zawierającego rubryki:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu,

- 3) imię i nazwisko wnoszącego, nazwa instytucji, redakcji, za pośrednictwem której skargę przesłano,
 - 4) adres wnoszącego skargę,
 - 5) przedmiot skargi,
 - 6) zleconą datę załatwienia skargi,
 - 7) komu zlecono załatwienie,
 - 8) termin załatwienia,
 - 9) sposób załatwienia,
 - 10) datę wysłania zawiadomienia o sposobie załatwienia,
 - 11) datę wpływu kopii załatwienia,
 - 12) kogo zawiadomiono,
 - 13) uwagi.
2. W przypadku odmownego załatwienia skargi zawiadomienie powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Mazowieckim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii.

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wyszku – zał. Nr 1.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W WYSZAKOWIE

