

PIW.PLW.011.6.2024

ZARZĄDZENIE Nr 5/2024

Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kutnie
z dnia 04 kwietnia 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu
Weterynarii w Kutnie

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 409 ze zmianami) oraz § 5 Zarządzenia Nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 kwietnia 2022 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz.Urz.MRiRW.2022.11) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kutnie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2020 Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kutnie z dnia 21 września 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kutnie

§3.

Zarządzenia Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kutnie wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kutnie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 5/2020 z dnia 21 września 2020 r. Zarządzeniem Nr 5/2015 z dnia 01 grudnia 2015r. oraz Nr 5/2017 z dnia 27 grudnia 2017r. utrzymane są w mocy do czasu ich uchylecia lub zmiany.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04 kwietnia 2024 r.

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARI
W KUTNIE

lek. wet. Marta Cibor

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2024
Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kutnie z dnia
04 kwietnia 2024 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kutnie

Ustalił:

lek. wet. Marta Cibor Powiatowy Lekarz
Weterynarii w Kutnie

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
W KUTNIE
lek. wet. Marta Cibor

W uzgodnieniu z:

Łódzkim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii

ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI LEKARZ
WETERYNARII
z up. dr n. wet. Ewa Lech
ZASTĘPCA ŁÓDZKIEGO WOJEWÓDZKIEGO
LEKARZA WETERYNARII

Kutno, dnia 4 kwietnia 2024 r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kutnie działa, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 12);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 190);
- 3) zarządzenia nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 04 kwietnia 2022 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW z 2022 r. poz. 11, z późn. zm.);
- 4) Statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kutnie nadanego Zarządzeniem nr 3/2011 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 12 stycznia 2011 r.;
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kutnie, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu w Kutnie oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk wchodzących w jego skład.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Powiecie - należy przez to rozumieć powiat kutnowski i łęczycki;
 - 2) Powiatowym Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kutnie;
 - 3) Powiatowym Lekarzu Weterynarii - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kutnie;
 - 4) Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii - należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kutnie;
 - 5) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: zespół, pracownię lub samodzielne stanowisko pracy;
 - 6) Kierownika - należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem, pracownią, a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt, zespołu ds. bezpieczeństwa żywności i zespołu ds. pasz i utylizacji odpowiednio koordynatora;
 - 7) Kontroli zewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez organy zewnętrzne w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii;
 - 8) Urzędowym wyznaczonym lekarzu weterynarii - należy przez to rozumieć lekarza weterynarii niebędącego pracownikiem Inspekcji, wyznaczonego przez Powiatowego Lekarza Weterynarii do wykonywania określonych czynności w jego imieniu, bądź też lekarza weterynarii będącego pracownikiem Inspekcji ale niebędącego pracownikiem Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kutnie;

- 9) Osobie wyznaczonej niebędącej lekarzem weterynarii - należy przez to rozumieć osobę niebędącą pracownikiem Inspekcji, posiadającą odpowiednie kwalifikacje, wyznaczoną przez Powiatowego Lekarza Weterynarii do wykonywania niektórych czynności pomocniczych;
- 10) Kontroli wewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w komórkach organizacyjnych obejmująca ogół czynności, których celem jest zapewnienie realizacji ustawowych zadań.

Rozdział 2

ZADANIA POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII

§ 3.

Powiatowym Inspektorem Weterynarii w Kutnie kieruje Powiatowy Lekarz Weterynarii w Kutnie.

§ 4.

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kutnie wchodzi w skład niezespólonej administracji rządowej w województwie łódzkim, jest aparatem pomocniczym Powiatowego Lekarza Weterynarii zapewniającym obsługę realizacji jego zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 5.

Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kutnie należy:

- 1) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kutnie, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników w/w Inspektoratu;
- 2) wyznaczanie lekarzy weterynarii oraz innych osób posiadających odpowiednie kwalifikacje, nie będących pracownikami Inspekcji Weterynaryjnej do podejmowania określonych czynności oraz wyznaczanie lekarzy weterynarii niebędących pracownikami kierowanego przez niego Powiatowego Inspektoratu;
- 3) udzielanie pracownikom Powiatowego Inspektoratu oraz osobom wyznaczonym pisemnych upoważnień do podejmowania określonych czynności w jego imieniu, wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
- 4) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Powiatowego Lekarza Weterynarii w postępowaniu przed organami państwowymi i sądami;
- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
- 6) podejmowanie decyzji o skierowaniu lekarza weterynarii wyznaczonego lub osoby wyznaczonej niebędącej lekarzem weterynarii, do wykonywania na obszarze powiatu czynności koniecznych do likwidacji zagrożenia epizootycznego lub zagrożenia bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego lub w przypadku, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia publicznego albo dla zabezpieczenia gospodarki narodowej przed poważnymi stratami;
- 7) akceptacja planów kontroli przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne

Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kutnie oraz przedstawienie planu urzędowych kontroli Łódzkiemu Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii.

§ 6.

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii realizuje zadania wynikające z ustawy o służbie cywilnej, w tym:
 - 1) wykonuje zadania dyrektora generalnego w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii;
 - 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec członków korpusu służby cywilnej w Powiatowym Inspektoracie, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Powiatowy Lekarz Weterynarii wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników nie będących członkami służby cywilnej.

§ 7.

Powiatowy Lekarz Weterynarii w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Powiatowego Inspektoratu Weterynarii oraz właściwej organizacji pracy:

- 1) wydaje akty prawa wewnętrznego;
- 2) realizuje politykę kadrową, a także dba o należyty dobór pracowników Powiatowego Inspektoratu Weterynarii oraz podnoszenie ich kwalifikacji i skuteczności pracy;
- 3) gospodaruje środkami na wynagrodzenia pracowników Powiatowego Inspektoratu Weterynarii oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie;
- 4) reprezentuje Powiatowy Inspektorat Weterynarii na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli, dotyczące jego funkcjonowania i gospodarowania jego mieniem;
- 5) wykonuje inne zadania określone w przepisach odrębnych, w szczególności z zakresu obrony narodowej, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, finansów publicznych, zamówień publicznych.

Rozdział 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO INSPEKTORATU

§ 8.

1. W skład Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kutnie wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt,
 - 2) Zespół cis. bezpieczeństwa żywności,
 - 3) Zespół ds. pasz i utylizacji,
 - 4) Zespół ds. finansowo-księgowych,
 - 5) Zespół ds. administracyjnych,

- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej,
 - 7) Pracownia badania mięsa na obecność włośni, w skład której wchodzi Terenowe Pracownie Wytrawiania.
2. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kutnie stanowi załącznik nr 1.
 3. Wykaz symboli komórek organizacyjnych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kutnie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4

ZASADY KIEROWANIA

PRACĄ POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W KUTNIE

§ 9.

1. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Powiatowego Inspektoratu Weterynarii kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii.
2. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii i jego Zastępcy lub czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, działalnością Powiatowego Inspektoratu kieruje osoba upoważniona pisemnie przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.
3. Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii bezpośrednio podlegają:
 - a) Zespół ds. finansowo - księgowych,
 - b) Zespół ds. administracyjnych,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej,
 - d) Pracownia badania mięsa na obecność włośni,
 - e) Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt.
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - a) Zespół ds. bezpieczeństwa żywności,
 - b) Zespół ds. pasz i utylizacji.

§ 10.

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują koordynatorzy (w przypadku zespołów do spraw zdrowia i ochrony zwierząt, do spraw bezpieczeństwa żywności, do spraw pasz i utylizacji) lub kierownicy (w przypadku zespołu ds. administracyjnych oraz zespołu do spraw finansowo- księgowych).
2. W zespole do spraw zdrowia i ochrony zwierząt, w zespole do spraw bezpieczeństwa żywności, w zespole ds. pasz i utylizacji koordynatorem może być starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku inspektor weterynaryjny. W zespole ds. finansowo-księgowych kierownikiem może być główny księgowy, a w zespole ds. administracyjnych główny specjalista ds. kadr i płac.

§11.

1. Koordynatorzy i kierownicy zespołów 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;
 - 4) terminowe załatwianie spraw.
2. Koordynatorzy i kierownicy zespołów dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii do zatwierdzenia.

Rozdział 5

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW W POWIATOWYM INSPEKTORACIE WETERYNARII

§ 12.

1. Projekty pism, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii opracowuje właściwa komórka organizacyjna.
2. Projekty aktów prawa wewnętrznego winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
3. Projekty aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień, pism procesowych oraz innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej, 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.
4. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej, z którego zakresem działania związany jest dokument;
 - 3) głównego księgowego w przypadku, gdy treść pisma lub dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
5. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

§ 13.

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

§ 14.

Przelewy, dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Powiatowego Inspektoratu podpisują:

- 1) Powiatowy Lekarz Weterynarii lub jego Zastępca lub osoba, o której mowa w § 9 ust. 2,
- 2) oraz Główny Księgowy lub jego zastępca, a w przypadku nieobecności Głównego Księgowego i jego zastępcy inny pracownik upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

Rozdział 6

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15.

Do zakresu działania Zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, przepisów ustawy o systemie identyfikacji i rejestracji zwierząt, przepisów ustawy o kontroli weterynaryjnej w handlu oraz przepisów o wzajemnej zgodności, a także zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, a w szczególności:

- 1) Ustalanie ogólnych kierunków działania i szczególnych zasad postępowania w zakresie:
 - a) kontroli i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym zapobiegania ich wystąpieniu, wykrywania i likwidowania,
 - b) monitorowania chorób odzwierzęcych oraz odzwierzęcych czynników chorobotwórczych,
 - c) kontroli przestrzegania wymagań weterynaryjnych przez podmioty podejmujące lub prowadzące działalność związaną ze zwierzętami (działalność nadzorowaną) oraz kontroli zwierząt wprowadzanych na rynek, przemieszczanych lub przeznaczonych do handlu,
 - d) kontroli przesyłek zwierząt w miejscu przeznaczenia,
 - e) stosowania u zwierząt substancji o działaniu hormonalnym, tyreostatycznym i beta-agonistycznym;
- 2) realizacja programów i planów monitorowania zakażeń zwierząt, chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt;
- 3) zarządzanie oraz informowanie o ryzyku w celu zapewnienia wysokiego poziomu ochrony zdrowia i życia ludzi i zwierząt, na podstawie analiz i ocen sytuacji epizootycznej;
- 4) zarządzanie kryzysem związanym z zagrożeniem epizootycznym na terenie objętym działaniem Powiatowego Inspektoratu Weterynarii - rozpoznawanie sytuacji, które mogą prowadzić do kryzysu i stosowanie odpowiednich środków zapobiegawczych i naprawczych;
- 5) aktualizowanie planów gotowości zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt;

- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt;
- 7) prowadzenie działań w zakresie:
 - a) nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz wymogów wzajemnej zgodności;
 - b) kontroli zdrowia zwierząt przeznaczonych do rozrodu i jakości materiału biologicznego,
 - c) kontroli przestrzegania wymagań weterynaryjnych podczas pozyskiwania, konserwacji, obróbki, przechowywania, prowadzenia obrotu lub wykorzystywania materiału biologicznego, jak również prowadzenia punktów kopulacyjnych;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu ochrony zwierząt;
- 9) prowadzenie rejestrów podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną, w zakresie właściwości zespołu;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie działania zespołu;
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków, w zakresie właściwości zespołu;
- 12) obsługa systemów i/lub programów komputerowych dedykowanych Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie kompetencji zespołu;
- 13) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, w zakresie kompetencji zespołu;
- 14) organizacja szkoleń dla urzędowych wyznaczonych lekarzy weterynarii jak również dla podmiotów nadzorowanych;
- 15) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Ochrony Środowiska, z Krajową Administracją Skarbową, jednostkami samorządu terytorialnego, organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polskim Związkiem Łowieckim, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Policją, Państwową Strażą Pożarną i innymi służbami w zakresie właściwości zespołu;
- 16) sporządzanie not księgowych w zakresie działania zespołu;
- 17) nadzór nad drukami ścisłego zarachowania oraz pieczęciami urzędowymi w zakresie działania zespołu;
- 18) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowego Inspektoratu, planów jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Powiatowego Inspektoratu.

§ 16.

Do zakresu działania Zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa żywnościowego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie działań w zakresie:
 - a) badania zwierząt rzeźnych i produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - b) bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi, w tym ocena wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji, wprowadzaniu na rynek oraz wywozie;

- 2) zarządzanie oraz informowanie o ryzyku w celu zapewnienia wysokiego poziomu ochrony zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt;
- 3) zarządzanie kryzysem związanym z zagrożeniem bezpieczeństwa żywności pochodzenia zwierzęcego na terenie objętym działaniem Powiatowego Inspektoratu - rozpoznawanie sytuacji, które mogą prowadzić do kryzysu i stosowanie odpowiednich środków zapobiegawczych i naprawczych;
- 4) prowadzenie rejestrów podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną, w zakresie właściwości zespołu;
- 5) realizacja programu badań kontrolnych obecności substancji niedozwolonych oraz pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych, skażeń promieniotwórczych u zwierząt i w żywności pochodzenia zwierzęcego;
- 6) prowadzenie postępowań związanych z wykryciem substancji niedozwolonych, niepożądanych, zabronionych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych oraz zanieczyszczeń mikrobiologicznych w tkankach lub narządach zwierząt, produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących świadectw eksportowych dla produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie działania zespołu;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków, w zakresie właściwości zespołu;
- 10) obsługa programów komputerowych dedykowanych Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie kompetencji zespołu;
- 11) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie kompetencji zespołu;
- 12) organizacja szkoleń dla urzędowych wyznaczonych lekarzy weterynarii jak również dla podmiotów nadzorowanych;
- 13) sporządzanie not księgowych w zakresie działania zespołu;
- 14) nadzór nad drukami ścisłego zarachowania oraz pieczęciami urzędowymi w zakresie działania zespołu;
- 15) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowego Inspektoratu, planów jakościowych, ilościowych i finansowych, stanowiących część planów Powiatowego Inspektoratu.

§ 17.

Do zakresu działania Zespołu do spraw pasz i utylizacji należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa paszowego i utylizacji, a w szczególności;

- 1) prowadzenie działań w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa produkcji i obrotu pasz, w tym ocena wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji, wprowadzaniu na rynek oraz wywozie,
 - b) bezpieczeństwa pozyskiwania, przetwarzania i wprowadzania na rynek ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego; ustalanie ogólnych kierunków działań, szczegółowych zasad postępowania oraz realizacja tych zadań;
- 2) zarządzanie oraz informowanie o ryzyku w celu zapewnienia wysokiego poziomu ochrony zdrowia i życia ludzi i zwierząt;

- 3) zarządzanie kryzysem związanym z zagrożeniem bezpieczeństwa pasz oraz ochrony zdrowia i życia ludzi i zwierząt;
- 4) prowadzenie rejestrów podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną w zakresie właściwości zespołu;
- 5) realizacja Roczego Planu Urzędowej Kontroli Pasz;
- 6) prowadzenie postępowań związanych z wykryciem substancji niepożądanych, zabronionych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych oraz zanieczyszczeń mikrobiologicznych w paszach;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wystawienia świadectw eksportowych dla pasz;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków, w zakresie właściwości zespołu;
- 9) obsługa programów komputerowych dedykowanych Inspekcji weterynaryjnej w zakresie kompetencji zespołu;
- 10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie kompetencji zespołu;
- 11) organizacja szkoleń dla urzędowych wyznaczonych lekarzy weterynarii, jak również dla podmiotów nadzorowanych;
- 12) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Ochrony Środowiska, z Krajową Administracją Skarbową, jednostkami samorządu terytorialnego, organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polskim Związkiem Łowieckim, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Policją, Państwową Strażą Pożarną i innymi służbami w zakresie właściwości zespołu;
- 13) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie działania zespołu;
- 14) sporządzanie not księgowych w zakresie działania zespołu;
- 15) nadzór nad drukami ścisłego zarachowania oraz pieczęciami urzędowymi w zakresie działania zespołu;
- 16) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowego Inspektoratu, planów jakościowych, ilościowych i finansowych, stanowiących część planów Powiatowego Inspektoratu.

§ 18.

1. Do zakresu działania Zespołu do spraw finansowo-księgowych należy w szczególności:

- 1) opracowanie planów finansowych Powiatowego Inspektoratu;
- 2) realizacja budżetu Powiatowego Inspektoratu, zgodnie z planem finansowym oraz prawidłowo dokonany zmianami i przeniesieniami środków;
- 3) opracowanie okresowych informacji dla kierownictwa Powiatowego Inspektoratu o stanie realizacji dochodów i wydatków oraz o potencjalnych zagrożeniach;
- 4) kontrola wstępna i formalna dowodów księgowych;
- 5) ewidencja operacji gospodarczych, zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 6) realizacja obowiązków sprawozdawczych;
- 7) planowanie funduszu wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń;

- 8) obsługa spraw socjalnych pracowników Powiatowego Inspektoratu;
 - 9) prowadzenie spraw opłat za czynności wykonywane przez Inspekcję Weterynaryjną oraz w imieniu organów Inspekcji;
 - 10) sporządzanie sprawozdań i opracowań analitycznych związanych z działalnością budżetowo - finansową Powiatowego Inspektoratu;
 - 11) nadzór nad rozliczeniem kosztów prywatnymi środkami transportu.
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 w zakresie rachunkowości:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, która obejmuje:
 - a) przyjęte zasady rachunkowości,
 - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) 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 w ustawie o rachunkowości;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) przygotowywanie planów finansowych, innych planów i analiz gospodarki finansowej Powiatowego Inspektoratu;
 - 5) nadzór nad drukami ścisłego zarachowania oraz pieczęciami urzędowymi w zakresie działania zespołu.

§ 19.

Do zakresu działania Zespołu do spraw administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej zatrudnienia i umów cywilnoprawnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie dotyczącym wynagradzania;
- 3) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Powiatowego Inspektoratu;
- 4) sporządzanie dokumentacji płacowej, w tym listy płac;
- 5) pełne i terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, fundusz pracy oraz zobowiązań podatkowych w imieniu organów Inspekcji;
- 6) ewidencja składników majątkowych;

- 7) przygotowanie okresowych inwentaryzacji majątku Powiatowego Inspektoratu;
- 8) organizowanie i nadzór nad badaniami okresowymi zdrowia pracowników Powiatowego Inspektoratu;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii,
- 11) prowadzenie i rozliczanie mandatów karnych;
- 12) przyjmowanie, rozdzielanie oraz prowadzenie ewidencji korespondencji i przesyłek otrzymywanych i wysyłanych;
- 13) przyjmowanie oraz nadawanie faksów, poczty elektronicznej oraz dokumentów w innych systemach informatycznych (np. EZD, EPUAP);
- 14) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Powiatowego Inspektoratu;
- 15) przestrzeganie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Powiatowego Inspektoratu, prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego;
- 17) przygotowanie i nadzór nad organizowanymi przez Powiatowego Lekarza Weterynarii;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze statystyką weterynaryjną;
- 19) sporządzanie sprawozdań i opracowań analitycznych związanych z działalnością Inspekcji Weterynaryjnej;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych, w tym sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
- 21) zabezpieczenie potrzeb Powiatowego Inspektoratu, w zakresie sprzętu wyposażenia; ubezpieczeń mienia, przeglądów technicznych,
- 22) utrzymanie sprawności wyposażenia technicznego i gospodarczego Powiatowego Inspektoratu;
- 23) obsługa organizacyjna delegacji służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 24) prowadzenie dokumentacji dotyczącej samochodu służbowego;
- 25) nadzór nad drukami ścisłego zarachowania oraz pieczęciami urzędowymi;
- 26) administrowanie systemami informatycznymi w Powiatowym Inspektoracie;
- 27) realizowanie polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych w Powiatowym Inspektoracie;
- 28) administrowanie siecią komputerową, rozwiązywanie problemów użytkowników dotyczących działania sprzętu komputerowego;
- 29) administrowanie, zarządzanie i konfiguracja sieci łączności telefonicznej stacjonarnej, w tym sieci Internet;
- 30) tworzenie kopii bezpieczeństwa systemów i baz danych funkcjonujących w urzędzie;
- 31) zakup, modernizacja bazy sprzętowej i oprogramowania, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego, wykonywanie prac instalacyjnych;
- 32) opracowywanie i wdrażanie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia danych przetwarzanych na komputerach, w tym danych osobowych przetwarzanych

w systemach informatycznych.

§ 20.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi prawnej należy:

- 1) informowanie Powiatowego Lekarza o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w już obowiązujących przepisach dotyczących działania Inspektoratu, w tym informowanie o przepisach Unii Europejskiej w tym zakresie;
- 2) opiniowanie projektów umów;
- 3) sporządzanie opinii prawnych na podstawie pisemnych zapytań zgłaszanych przez pracowników Inspektoratu;
- 4) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 5) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i pism w porozumieniu z pracownikami merytorycznymi Inspektoratu;
- 6) opiniowanie i przygotowanie aktów prawa wewnętrznego;
- 7) reprezentowanie Skarbu Państwa - Powiatowego Inspektoratu, w tym zastępstwo procesowe przed organami administracji publicznej, sądami powszechnymi administracyjnymi oraz innymi instytucjami;
- 8) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu.

§ 21.

1. Do zakresu działania Pracowni badania mięsa na obecność włośni należy w szczególności:

- 1) wykonywanie laboratoryjnych badań mięsa na obecność włośni zgodnie z wymogami obowiązujących norm i przepisów prawa;
- 2) wykonywanie badań zgodnie z wymaganiami systemu zarządzania jakością spełniającego wymagania normy PN—EN ISO/IEC 17025;
- 3) utrzymanie i potwierdzanie kompetencji do wykonywania badań;
- 4) przekazywanie klientom wiarygodnych, rzetelnych i użytecznych wyników badań;
- 5) prowadzenie szkoleń z zakresu obowiązujących dokumentów w Terenowych Punktach Wytrawiania;
- 6) poddawanie się regularnej zewnętrznej i wewnętrznej kontroli- badań prowadzonej przez Zakład Higieny Weterynaryjnej w Łodzi/oddział w Piotrkowie Trybunalskim oraz Krajowe Laboratorium Referencyjne do spraw włośnicy;
- 7) zapewnienie właściwych warunków środowiskowo-lokalowych oraz wyposażenia i materiałów do prowadzenia badań w Terenowych Punktach Wytrawiania;
- 8) realizacja polityki jakości oraz celów ogólnych systemu zarządzania wdrożonego w Zakładzie Higieny Weterynaryjnej w Łodzi/oddział w Piotrkowie Trybunalskim;
- 9) nadzorowanie wyposażenia pomiarowego Terenowych Punktów Wytrawiania pod kątem zapewnienia spójności pomiarowej.

2. Zarówno Pracownia badania mięsa na obecność włośni, jak i podległe jej Terenowe Pracownie Wytrawiania, pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Łodzi/ oddział terenowy w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 22.

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

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kutnie stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 5/2020 z dnia 21.09.2020 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uzgodnienia przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Łodzi.

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
W KUTNIE

.....
lek. wet. Marta Cibor.....
Podpis i pieczęć Powiatowego Lekarza Weterynarii

.....
Podpis i pieczęć Łódzkiego Lekarza Weterynarii w Łodzi

ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI LEKARZ
WETERYNARII

z up. dr n. wet. Ewa Lech
ZASTĘPCA ŁÓDZKIEGO WOJEWÓDZKIEGO
LEKARZA WETERYNARII

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Aleksandra Górka

RADCA PRAWNY
LD-M-1231