

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2017
Powiatowego Lekarza Weterynarii
w Mogilnie

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mogilnie

Ustalił:

w uzgodnieniu z:

Mogilno, 25 maja 2017 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mogilnie funkcjonuje w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29. stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1077, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą,
- 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. Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 3, poz. 3 ze zm.),
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mogilnie 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 mogileński**,
 - 2) **powiatowym lekarzu weterynarii**– należy przez to rozumieć **Powiatowego Lekarza Weterynarii w Mogilnie**,
 - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mogilnie**,
 - 4) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy określone w § 11 do § 15 Regulaminu,
 - 5) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem, a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt, zespołu ds. bezpieczeństwa żywności oraz zespołu ds. pasz i utylizacji koordynatorów – wyznaczonych przez PLW starszych inspektorów weterynaryjnych, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych.

§ 3

1. Inspektoratem kieruje powiatowy lekarz weterynarii.
2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza:
 - 1) wynikających z ustawy,

- 2) jako dysponenta środków budżetowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
 - 3) wynikających z odrębnych przepisów.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
 4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu.
 5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Mogilnie przy ul. Obrońców Mogilna 1, 88-300 Mogilno.

Rozdział II

Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują koordynatorzy.
2. W zespołach, o których mowa w § 11, 12 i 13, koordynatorem może być starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku inspektor weterynaryjny.
3. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mogilnie przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratem

§ 5

1. Powiatowy lekarz weterynarii wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy powiatowego lekarza weterynarii.
2. Do kompetencji powiatowego lekarza weterynarii 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,
 - 3) składanie innych oświadczeń woli w sprawach Inspektoratu,
 - 4) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu,

- 5) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych,
- 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej,
- 7) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoratu.

§ 6

1. W przypadku nieobecności lub nie obsadzenia stanowiska powiatowego lekarza weterynarii, działalnością Inspektoratu kieruje zastępca powiatowego lekarza weterynarii.
2. W przypadku nieobecności lub nie obsadzenia stanowiska powiatowego lekarza weterynarii i zastępcy powiatowego lekarza weterynarii, działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez powiatowego lekarza weterynarii pracownik.
3. Powiatowemu lekarzowi weterynarii bezpośrednio podlega:
 - 1) Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt,
 - 2) Zespół ds. pasz i utylizacji,
 - 3) Zespół ds. finansowo – księgowych,
 - 4) Zespół ds. administracyjnych
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej
4. Zastępcy powiatowego lekarza weterynarii bezpośrednio podlega:
 - 1) Zespół ds. bezpieczeństwa żywności.

§ 7

1. Koordynatorzy 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. Koordynatorzy 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 weterynarii 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) koordynatora 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 redakcyjnym.
4. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą,
 - 2) koordynatora 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 weterynarii lub jego zastępca, lub osoba pisemnie upoważniona przez powiatowego lekarza weterynarii, wskazana w § 6 ust. 2, a w czasie jego nieobecności pracownik pisemnie upoważniony przez powiatowego lekarza weterynarii oraz
 - 2) główny księgowy, lub jego zastępca, albo inny pracownik zastępujący głównego księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez powiatowego lekarza weterynarii.
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 weterynarii.

§ 10

1. Symbolika oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określona jest odrębnymi przepisami.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej powiatowy lekarz weterynarii.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11

1. Do zadań Zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt należy:
 - 1) zwalczanie oraz monitoring chorób zakaźnych u zwierząt,
 - 2) nadzór nad materiałem biologicznym,
 - 3) kontrola identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz kontrola wzajemnej zgodności,
 - 4) nadzór nad krajowym i międzynarodowym obrotem zwierzętami.
 - 5) kontrola dobrostanu zwierząt.
2. W skład zespołu, o którym mowa w pkt. 1 wchodzi:
 - 1) inspektor weterynaryjny ds. zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - 2) inspektor weterynaryjny ds. zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - 3) inspektor weterynaryjny ds. kontroli wzajemnej zgodności,
 - 4) inspektor weterynaryjny ds. kontroli identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz kontroli dobrostanu zwierząt.

§ 12

1. Do zadań Zespołu ds. bezpieczeństwa żywności należy nadzór nad produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego.
2. W skład zespołu, o którym mowa w pkt. 1 wchodzi inspektor weterynaryjny ds. bezpieczeństwa żywności pochodzenia zwierzęcego.

§ 13

1. Do zadań Zespołu ds. pasz i utylizacji należy:
 - 1) nadzór nad produkcją i obrotem pasz,
 - 2) nadzór nad utylizacją.
2. W skład zespołu, o którym mowa w pkt. 1 wchodzi inspektor weterynaryjny ds. pasz i utylizacji.

§ 14

1. Do zadań Zespołu ds. finansowo – księgowych należy:
 - 1) sporządzenie planu budżetu, wykonywanie i zmiany budżetu Inspektoratu,
 - 2) prowadzenie księgowości,
 - 3) zaopatrywanie magazynów epizootycznych w niezbędne wyposażenie.
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 oraz w zakresie rachunkowości:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) starszy specjalista.

§ 15

1. Do zadań Zespołu ds. administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu z obsługą interesantów,
- 2) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w/g opracowanych procedur,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych,
- 4) zaopatrywanie stanowisk pracy w Inspektoracie w niezbędne wyposażenie.

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

- 1) specjalista,
- 2) referent.

§ 16

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) zastępstwo prawne i procesowe,
- 4) akceptacja pod względem prawnym decyzji administracyjnych.