

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Piotrkowie Trybunalskim

Ustalił:

lek. wet. Paweł Śpiewak
Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Piotrkowie Trybunalskim

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Piotrkowie Trybunalskim
2019-07-08
lek. wet. Paweł Śpiewak

W uzgodnieniu z:

dr n. wet. Romanem Oweckim
Łódzkim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii
w Łodzi

ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI
LEKARZ WETERYNARII

dr n. wet. Roman Owecki

Piotrków Trybunalski, dnia 2019-07-08

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Piotrkowie Trybunalskim działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2018 poz.1557, ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077 ze zm.);
- 3) 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. MRi RW Nr 3, poz. 3 ze zm.);
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Piotrkowie Trybunalskim 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 piotrkowski ziemski i grodzki;
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Piotrkowie Trybunalskim;
 - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Piotrkowie Trybunalskim;
 - 4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w § 11-17 Regulaminu;

§ 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. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu grodzkiego i ziemskiego.
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Rzemieślniczej 26.

Rozdział II

Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Kierownikiem Inspektoratu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Inspektoratu jest Powiatowy Lekarz.
2. W skład Inspektoratu wchodzi:
 - 1) zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) zespół ds. administracyjnych i finansowo-księgowych;
 - 3) pracownia badania mięsa na obecność włośni;
 - 4) samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej;
 - 5) zespół ds. bezpieczeństwa żywności;
 - 6) zespół ds. pasz i utylizacji;
 - 7) archiwum.
3. Zespołem ds. zdrowia i ochrony zwierząt, zespołem ds. bezpieczeństwa żywności oraz zespołem ds. pasz i utylizacji kierują koordynatorzy. Zespołem ds. administracyjnych i finansowo-księgowych, archiwum, samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi prawnej oraz pracowniami badania mięsa na obecność włośni kieruje bezpośrednio Powiatowy Lekarz.
4. Koordynatorem zespołu:
 - 1) ds. bezpieczeństwa żywności jest Powiatowy Lekarz;
 - 2) ds. pasz i utylizacji jest Powiatowy Lekarz;

- 3) ds. zdrowia i ochrony zwierząt jest Zastępca Powiatowego Lekarza lub osoba wyznaczona przez Powiatowego Lekarza;
5. Osoba wyznaczona przez Powiatowego Lekarza, o której mowa w § 4 ust 4 pkt 1 i 2 powinna być starszym inspektorem weterynaryjnym, a w razie jego braku inspektorem weterynaryjnym.
6. 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) 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.
 - 7) realizacja zadań z zakresu obrony narodowej, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

§ 6

1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności lub nie obsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik Inspektoratu.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
 - 1) zespół ds. bezpieczeństwa żywności;
 - 2) zespół ds. administracyjnych i finansowo-księgowych;
 - 3) pracownia badania mięsa na obecność włośni;
 - 4) samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej;
 - 5) archiwum,
 - 6) zespół ds. pasz i utylizacji.
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt.

§ 7

1. Osoby kierujące zespołami 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. Osoby kierujące zespołami 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. Projekty aktów prawa wewnętrznego winny być

- przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
2. Projekty aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień oraz pism procesowych, powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) osobę kierującą zespołem, którego akt prawny dotyczy;
 - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe;
 - 4) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.
 3. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) osobę kierującą zespołem, z którego zakresem działania związany jest dokument;
 - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść pisma czy dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
 4. 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, albo osoba, o której mowa w § 6 ust. 2 oraz
 - 2) Główny Księgowy lub jego zastępca albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.
 5. 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 określa załącznik nr 2.

2. 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) badanie kontrolne zakażeń zwierząt;
 - 2) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciw drobnoustrojowe u zwierząt;
 - 3) sprawowanie w imieniu Powiatowego Lekarza nadzoru nad:
 - a) wprowadzaniem na rynek zwierząt;
 - b) zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego, jaj wylęgowych drobiu i produktów akwakultury;
 - c) przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt;
 - d) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie;
 - e) przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczaniem zwierząt;
 - f) utrzymywaniem, hodowlą, prowadzeniem ewidencji zwierząt doświadczalnych w jednostkach doświadczalnych, hodowlanych i u dostawców;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji oraz prowadzeniu dochodzenia epizootycznego celem potwierdzenia lub wykluczenia zgłoszonej choroby;
 - 5) sprawowanie w imieniu Powiatowego Lekarza nadzoru nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się:
 - a) zarobkowym przewozem zwierząt;
 - b) organizowaniem targów, wystaw, pokazów lub konkursów zwierząt;
 - c) obrotem zwierzętami;
 - d) prowadzeniem stacji kwarantanny, miejsc odpoczynku lub przeładunku zwierząt;
 - e) prowadzeniem miejsc gromadzenia zwierząt;

- f) wytwarzaniem, pozyskiwaniem, konserwacją, obróbką, przechowywaniem, prowadzeniem obrotu lub wykorzystywaniem materiału biologicznego;
 - g) prowadzeniem punktu kopulacyjnego;
 - h) prowadzeniem zakładu wylęgu drobiu;
 - i) chowem lub hodowlą zwierząt akwakultury;
 - j) prowadzeniem schronisk dla zwierząt;
 - k) utrzymywaniem zwierząt gospodarskich w celu umieszczenia na rynku tych zwierząt lub produktów pochodzących z tych zwierząt lub od tych zwierząt;
- 6) dokonywanie w imieniu Powiatowego Lekarza kontroli pracy lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza do wykonywania:
- a) ochronnych szczepień i badań rozpoznawczych;
 - b) nadzorów nad spędami i innymi miejscami gromadzenia zwierząt;
 - c) badań zwierząt w obrocie wraz z nadzorem nad ich transportem i wystawianiem świadectw zdrowia;
 - d) zadań koniecznych do likwidacji zagrożenia epizootycznego i epidemicznego;
- 7) sprawowanie w imieniu Powiatowego Lekarza nadzoru nad importem i eksportem zwierząt;
- 8) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów;
- 9) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z zadań Zespołu, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Powiatowego Lekarza;
- 10) pobieranie próbek do celów diagnostycznych i urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów, dotyczących zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 11) gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących występowania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji, w tym stwierdzenia zoonozy lub wykrycia czynnika zoonotycznego w ramach systemów, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
- 12) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów;
- 13) nadzorowanie w imieniu Powiatowego Lekarza zagrożeń epizootycznego lub epidemiologicznego związanych z wykonywaniem działalności polegającej na świadczeniu usług z zakresu medycyny weterynaryjnej;
- 14) sprawowanie w imieniu Powiatowego Lekarza nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zdrowia zwierząt.

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) stanowisko ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) stanowisko ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 3) stanowisko ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 4) stanowisko ds. identyfikacji i rejestracji zwierząt.

§ 12

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności należy:
- 1) dokonywanie w imieniu Powiatowego Lekarza Weterynarii:
 - a) kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie produktów w rozumieniu weterynaryjnych przepisów o handlu;
 - b) kontroli bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej;
 - 2) kontrolowanie w imieniu Powiatowego Lekarza urzędowych lekarzy weterynarii wyznaczonych na podstawie art. 16 ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie sprawowania nadzoru nad ubojem zwierząt rzeźnych i mięsa, rozbiorem, przetwórstwem lub przechowywaniem mięsa i wystawiania wymaganych świadectw zdrowia,
 - 3) prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach, w tkankach lub narządach zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt,
 - 4) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej,
 - 5) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych od organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno- Spożywczych, w zakresie kompetencji tych Inspekcji, oraz od organów Inspekcji Handlowej o niebezpiecznych produktach żywnościowych pochodzenia zwierzęcego oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF, o którym mowa w art. 85 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2017 r., poz. 149),

- 6) prowadzenie w imieniu Powiatowego Lekarza rejestru nadzorowanych podmiotów,
- 7) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z zadań Zespołu, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Powiatowego Lekarza,
- 8) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań,
- 9) sprawowanie w imieniu Powiatowego Lekarza nadzoru nad dobrostanem zwierząt w rzeźniach,
- 10) pobieranie próbek do celów diagnostycznych i urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów dotyczących:
 - a) badania zwierząt rzeźnych i mięsa;
 - b) nadzoru nad jakością zdrowotną środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
 - c) monitoringowych badań laboratoryjnych, w tym również w kierunku pozostałości chemicznych i biologicznych oraz skażeń radiologicznych.
- 11) Prowadzenie rejestru zakładów, które produkują lub wprowadzają do obrotu produkty pochodzenia zwierzęcego i żywność zawierającą jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego w ramach rolniczego handlu detalicznego oraz aktualizacja tego rejestru.
- 12) Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń przez powiatowych lekarzy weterynarii.
- 13) Prowadzenie postępowań skargowych.
- 14) Prowadzenie kontroli weryfikujących spełnienie wymagań obowiązujących w rolniczym handlu detalicznym, w tym przeprowadzanie kontroli planowanych oraz kontroli sprawdzających usunięcie ewentualnych nieprawidłowości.
- 15) Weryfikacja przestrzegania limitów sprzedaży obowiązujących w rolniczym handlu detalicznym.
- 16) Prowadzenie monitoringu produktów pochodzenia zwierzęcego i żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego wprowadzanych do obrotu w ramach rolniczego handlu detalicznego.
- 17) Kontrola pochodzenia surowców używanych do produkcji w ramach rolniczego handlu detalicznego.
- 18) Prowadzenie dokumentacji związanej z nowymi zadaniami oraz koniecznej sprawozdawczości.
- 19) Pobieranie próbek i przeprowadzanie badań urzędowych żywności.

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

- 1) stanowisko ds. bezpieczeństwa żywności;
- 2) stanowisko ds. bezpieczeństwa żywności;
- 3) stanowisko ds. bezpieczeństwa żywności;
- 4) stanowisko ds. bezpieczeństwa żywności.

§ 13

1. Do zadań zespołu ds. pasz i utylizacji należy:

- 1) przeprowadzanie w imieniu Powiatowego Lekarza kontroli w zakresie:
 - a) wprowadzania na rynek ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
 - b) wytwarzania, obrotu i stosowania pasz, dodatków stosowanych w żywieniu zwierząt, organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz nad transgranicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego;
- 2) sprawowanie w imieniu Powiatowego Lekarza nadzoru nad transportem, przetwarzaniem i utylizacją ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 3) sprawowanie w imieniu Powiatowego Lekarza nadzoru nad stosowaniem polepszaczy glebowych, 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 od organów Inspekcji Handlowej o niebezpiecznych produktach żywnościowych pochodzenia zwierzęcego oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym lub paszą, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF, o którym mowa w art. 85 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. Nr 171, poz. 1225 ze zm.);
- 4) pobieranie próbek do celów diagnostycznych i urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów dotyczących monitoringowych badań laboratoryjnych, w tym również w kierunku pozostałości chemicznych i biologicznych oraz skażeń radiologicznych;
- 5) prowadzenie w imieniu Powiatowego Lekarza rejestru nadzorowanych podmiotów;

- 6) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z zadań Zespołu, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Powiatowego Lekarza.
 - 7) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań.
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi stanowisko ds. pasz i utylizacji.

§ 14

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych i finansowo – księgowych należy:
 - 1) opracowanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia, środków budżetowych;
 - 2) kontrola racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych;
 - 3) terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań;
 - 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i bilansu jednostki;
 - 6) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych;
 - 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 8) sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 9) potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
 - 10) opracowywanie analiz ekonomicznych;
 - 11) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych, naliczanie bieżących odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
 - 12) prowadzenie ewidencji not obciążeniowych;
 - 13) wystawianie faktur obciążeniowych dla najemców;
 - 14) wystawianie rachunków za wykonane czynności;
 - 15) dekretowanie i bieżące księgowanie dowodów;
 - 16) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej materiałów;
 - 17) prowadzenie ewidencji majątku Inspektoratu;
 - 18) prowadzenie rozliczeń finansowych z wyznaczonymi lekarzami weterynarii oraz innymi osobami wg. dokumentów finansowych;
 - 19) prowadzenie obsługi konta dochodów i wydatków budżetowej jednostki Inspektoratu;
 - 20) prowadzenie obsługi konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Inspektoratu;

- 21) prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, uposażeń i innych spraw pracowniczych;
 - 22) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy;
 - 23) przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;
 - 24) obsługa decyzji personalnych;
 - 25) prowadzenie spraw socjalnych;
 - 26) ewidencja majątku Inspektoratu;
 - 27) przygotowywanie składników majątkowych do okresowych inwentaryzacji oraz udział w jej przeprowadzaniu;
 - 28) zaopatrzenie Inspektoratu we wszelkiego rodzaju sprzęt, wyposażenie pomieszczeń, materiały biurowe itp. niezbędne do prawidłowego jego funkcjonowania;
 - 29) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją samochodów służbowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów;
 - 30) przyjmowanie i rozdział korespondencji, w tym wniosków i skarg oraz przesyłek;
 - 31) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
 - 32) redagowanie krótkich pism na polecenie Powiatowego Lekarza, sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 33) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - 34) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, legitymacji służbowych oraz upoważnień;
 - 35) obsługa techniczna sekretariatu (połączenia telefoniczne, obsługa faxu, poczty internetowej);
 - 36) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych;
 - 37) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących;
 - 38) przyjmowanie petentów Powiatowego Lekarza Weterynarii i udzielanie im informacji lub kierowanie do właściwych zespołów i stanowisk pracy;
 - 39) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie postępowania mandatowego;
 - 40) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych;
 - 41) organizowanie zamówień publicznych;
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 jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompetentności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) główny księgowy;
 - 2) stanowisko ds. finansowych i płac;
 - 3) stanowisko ds. finansowo – księgowych;
 - 4) stanowisko ds. administracyjno – kadrowych;
 - 5) sekretarz;
 - 6) kierowca-zaopatrzeniowiec;
 - 7) robotnik gospodarczy;
 - 8) sekretarka.

§ 15

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy:
 - 1) opiniowanie pism, decyzji i umów pod względem poprawności formalno- prawnej;
 - 2) przygotowanie projektów pism, decyzji i umów;
 - 3) udzielanie konsultacji prawnych w bieżących sprawach inspektoratu;
 - 4) sporządzanie opinii prawnych;
 - 5) reprezentacja Inspektoratu w postępowaniach sądowych i administracyjnych.

§ 16

1. Do zadań archiwum należy prowadzenie go, a w tym:
 - 1) przyjmowanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
 - 4) przekazywanie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego wybrakowanej dokumentacji do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia.

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

§ 17

1. Pracownia badania mięsa na obecność włośni, jak i podległe jej terenowe punkty wytrawiania, pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Łodzi, a w pozostałym zakresie Powiatowemu Lekarzowi.
2. Do zadań terenowych punktów wytrawiania należy:
 - 1) przyjmowanie próbek do badań:
 - a) ocena przydatności próbek do badania zgodnie z „Kryteriami przyjęcia próbek”;
 - b) przegląd zlecenia;
 - c) rejestrowanie zleceń w „Rejestrze próbek w pracowni terenowej”;
 - 2) wykonywanie badań próbek mięsa na obecność włośni metodą wytrawiania próby zbiorczej z zastosowaniem metody magnetycznego mieszania zgodnie z zakresem badań w TPW: dokonywanie zapisów na „Kartach przebiegu badania w trakcie wykonywania badań;
 - 3) zgłaszanie Powiatowemu Lekarzowi potrzeb związanych z dokonywaniem zakupów wyposażenia, materiałów pomocniczych oraz usług, w tym szkoleń,
 - 4) zgłaszanie kierownictwu faktu zaistnienia pracy niezgodnej z wymaganiami,
 - 5) udział w auditach dotyczących obszaru prowadzonej działalności,
 - 6) monitorowanie, nadzorowanie i rejestrowanie warunków środowiska w pomieszczeniu badawczym,
 - 7) utrzymywanie pomieszczeń laboratoryjnych oraz używanego wyposażenia w należytej czystości i porządku,
 - 8) wykonywanie badań w ramach walidacji metody badawczej, sterowanie jakością badań oraz badań biegłości. Analizowanie uzyskanych z wyżej wymienionych badań wyników.
3. Terenowe punkty wytrawiania znajdujące się na terenie pow. piotrkowskiego:
 - 1) TPW Nr 18 w Masarni „BIENIEK SP. Z O.O.” ul. Twardosławicka 33, 97-300 Piotrków Trybunalski
 - 2) TPW Nr 19 w Ubojni Trzody Chlewnej, Bydła i Koni, Tychów 11, 97-318 Czarnocin.
 - 3) TPW Nr 20 w Zakładzie Mięsnym „KAŻMIERCZAK”, Kosów ul. Główna 140, 97-310 Moszczenica.

- 4) TPW Nr 53 w Zakładzie Mięsnym „RAKÓW”, Raków Duży ul. Główna 2, 97-310 Moszczenica.
- 5) TPW Nr 66 w PPHU MAS-POL, Majków Duży 34, 97-371 Wola Krzysztoporska.
- 6) TPW Nr 65 w PPHU Robert Sztajnert, Łęki Szlacheckie 10a, 97-352 Łęki Szlacheckie.
- 7) TPW Nr 67 w PPHU Ubojnia Smejda, Żarnowica 84, 97-320 Wolbórz.
- 8) TPW Nr 98 w Masarni z Ubojnią Andrzej Piątek, Łęki Szlacheckie 19b, 97-32 Łęki Szlacheckie.
- 9) TPW Nr 106 w Przychodnia Weterynaryjna. Piotr Wojtania, ul. Polna 72, 97-300 Piotrków Trybunalski.
- 10) TPW Nr 107 w Columba-VET Gabinet Weterynaryjny lek. wet. Miłosz Kwieciński, ul. Piotrkowska 62 D, 97-330 Sulejów.

Rozdział V

Przyjmowanie interesantów, rejestrowanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Inspektoracie

§ 18

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą merytoryczni pracownicy.
3. Pracownicy Inspektoratu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Inspektoratu.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do Inspektoratu są rejestrowane przez sekretarza.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 19

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

§ 20

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Piotrkowie Trybunalskim używa pieczętki:

„Powiatowy Inspektorat Weterynarii
97-300 Piotrków Trybunalski,
ul. Rzemieślnicza 26
tel. 44 646 44 04, fax 44 646 51 77
NIP 771 -23 - 06- 035 Regon 590653363”

§21

Zmiana treści regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu, zastępującego niniejszy.

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii – zał. Nr 1.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych – zał. nr 2.

Piotrków Trybunalski, dnia **2019-07-08**.....2019 r.

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Piotrkowie Trybunalskim

Podpis
lek. wet. Paweł Śpiewak

.....
(Podpis i pieczętka Powiatowego Lekarza)

Łódź, dnia **16.07.**..... 2019 r.

ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI
LEKARZ WETERYNARII

.....
(Podpis i pieczętka Łódzkiego Wojewódzkiego
Lekarza Weterynarii w Łodzi)

dr n. wet. Roman Dwecki

Wykaz symboli komórek organizacyjnych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Piotrkowie Trybunalskim

Lp.	Nazwa komórki	Symbol
1.	Powiatowy Lekarz Weterynarii	PLW
2.	Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt	Z
3.	Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej	RPr.
4.	Zespół ds. bezpieczeństwa żywności	HŻ
5.	Pracownia badania mięsa na obecność włośni	TPW
6.	Zespół ds. pasz i utylizacji	ŚŻ
7.	Zespół ds. administracyjnych i finansowo-księgowych - sprawy kadrowe - administrowanie środkami rzeczowymi - finanse i obsługa finansowa	OS ADM FK
8.	Archiwum	AR

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
 w Piotrkowie Trybunalskim
 2019-07-08
 lek. wet. *Pawel Śpiewak*