

**Regulamin Organizacyjny  
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii  
w Mońkach**

**Ustalił:**

**W uzgodnieniu z:**

**styczeń 2024 r.**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mońkach działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 12 tj.);
- 2) 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 poz. 11);
- 3) niniejszego regulaminu.

#### **§ 2**

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

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **powiecie** – należy przez to rozumieć powiat moniecki;
- 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Mońkach;
- 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mońkach;
- 4) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w niniejszym Regulaminie.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Inspektoratu**

#### **§ 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 aktów prawnych.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
4. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Mońki. Inspektorat mieści się przy ul. Juliusza Słowackiego 14.

#### **§ 4**

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują koordynatorzy.
2. W zespołach, o których mowa w § 11, 12 i 13, koordynatorami mogą być starsi inspektorzy weterynaryjni, a w razie ich braku inspektorzy weterynaryjni.

### **Rozdział III**

#### **Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu**

#### **§ 5**

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii w Mońkach.
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.

3. Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii w Mońkach wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Powiatowego Lekarza odrębnym zarządzeniem.
4. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii w Mońkach w czasie nieobecności Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony pracownik Inspektoratu.

## **§ 6**

1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
  - 2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności;
  - 3) Zespół do spraw pasz i utylizacji;
  - 4) Zespół do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych;
  - 5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
  - 6) pracownice badania mięsa na obecność włośni (Terenowe Punkty Wykrywania Włośni).
2. Schemat organizacyjny określa załącznik nr 1 do regulaminu.

## **§ 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 koordynowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz ustalają na piśmie projekty zakresów czynności podległych pracowników.

## **§ 8**

1. Projekty pism, dokumentów, umów, decyzji administracyjnych i innych 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.

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

- 1) pracownika prowadzącego sprawę;
- 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 formalno-prawnym i redakcyjnym.

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

- 1) pracownika prowadzącego sprawę;
- 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 lub osoba, która posiada właściwe upoważnienia w tym zakresie;
- 2) Główny Księgowy lub jego zastępca albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, posiadający właściwe pisemne upoważnienia.

6. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za merytoryczną prawidłowość oraz zgodność z prawem przygotowywanych projektów, co stwierdzają podpisem na kopii.

## **§ 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 oraz obieg dokumentacji określa Instrukcja Kancelaryjna.

2. Wykaz symboli poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do regulaminu.

**Rozdział IV**  
**Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych**

**§ 11**

1. Do zadań Zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych;
- 2) wykonywania badań kontrolnych zakażeń zwierząt;
- 3) monitorowania chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt;
- 4) kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie zwierząt;
- 5) kontroli administracyjnych i kontroli na miejscu w zakresie przestrzegania wymogów podstawowych;
- 6) sprawowania nadzoru nad wprowadzaniem na rynek zwierząt;
- 7) sprawowania nadzoru nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego i jaj wylęgowych drobiu;
- 8) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt;
- 9) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczaniem zwierząt;
- 10) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie;
- 11) prowadzenia wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
- 12) opracowywania projektów i aktualizacji planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 13) prowadzenia obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości;
- 14) opracowywania aktów administracyjnych oraz prowadzenia postępowań egzekucyjnych związanych z zakresem wykonywanych zadań;
- 15) nadzorowania zagrożeń epizootycznych lub epidemiologicznych związanych z wykonywaniem działalności z zakresu medycyny weterynaryjnej, polegającej na świadczeniu usług przez podmioty prowadzące tego typu działalność;
- 16) prowadzenia rejestru nadzorowanych podmiotów.

2. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) ds. higieny materiału biologicznego;
- 2) ds. ochrony zdrowia i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 3) ds. ochrony zwierząt;
- 4) ds. administracyjnych.

## § 12

1. Do zadań Zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) badania zwierząt rzeźnych, produktów pochodzenia zwierzęcego i żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym;
- 2) kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 3) sprawowania nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej;
- 4) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym;
- 5) 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 i żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym;
- 6) wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;

- 7) przyjmowania 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;
- 8) prowadzenia obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości;
- 9) opracowywania aktów administracyjnych oraz prowadzenia postępowań egzekucyjnych związanych z zakresem wykonywanych zadań;
- 10) prowadzenia rejestru nadzorowanych podmiotów.

2. W skład Zespołu wchodzi stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa żywności.

### § 13

1. Do zadań Zespołu do spraw pasz i utylizacji należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie pasz oraz ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi;
- 2) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe w paszach;
- 3) sprawowania nadzoru nad wprowadzaniem na rynek zwierząt, produktów ubocznych pochodzenia zwierzęcego w rozumieniu art. 3 pkt 1 w związku z art. 2 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1069/2009 z dnia 21 października 2009 r. określającego przepisy sanitarne dotyczące produktów ubocznych pochodzenia zwierzęcego, nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi, i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1774/2002 i produktów pochodnych w rozumieniu art. 3 pkt 2 tego rozporządzenia;
- 4) sprawowania nadzoru nad wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem 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;

5) sprawowania nadzoru nad wytwarzaniem i stosowaniem pasz leczniczych;

6) sprawowania nadzoru nad ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonymi do spożycia przez ludzi;

7) monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz paszach;

8) wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;

9) przyjmowania informacji o niebezpiecznych paszach od organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, w zakresie kompetencji tych inspekcji oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego paszą, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF;

8) prowadzenia obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości;

14) opracowywania aktów administracyjnych oraz prowadzenia postępowań egzekucyjnych związanych z zakresem wykonywanych zadań;

15) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów.

2. W skład Zespołu wchodzi stanowiska pracy ds. pasz i utylizacji.

## **§ 14**

1. Do zadań Zespołu do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych należy prowadzenie spraw z zakresu:

1) opracowywania i realizacji planów finansowych dotyczących zatrudnienia, środków budżetowych, dochodów własnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

2) kontroli racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych;

3) terminowej realizacji bieżących płatności i zobowiązań;

4) kontroli i analizy realizacji dochodów Skarbu Państwa, wydatków budżetowych i dochodów własnych jednostki;

5) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 6) sporządzania bilansów i okresowych sprawozdań finansowych;
- 7) rozliczania finansowego osób nie będących pracownikami Inspekcji, wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza do wykonywania niektórych zadań i czynności;
- 8) prowadzenia dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych;
- 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 10) sporządzania listy płac, naliczania zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie;
- 11) obliczania, rozliczania i przekazywania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników oraz prowadzenia obowiązującej dokumentacji;
- 12) opracowywania analiz ekonomicznych, prowadzenia ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych i naliczania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
- 13) prowadzenia wszystkich spraw pracowniczych z zakresu praw pracowniczych, prawa pracy oraz służby cywilnej;
- 14) zaopatrywania Inspektoratu we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, druki itp. niezbędne do prawidłowego jego funkcjonowania oraz czuwania nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji, aparatury;
- 15) prowadzenia magazynu na sprzęt do badań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych, wspólnie z Inspektorami ds. zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 16) prowadzenia magazynu gospodarczego i ewidencji majątku;
- 17) przyjmowania i rozdziału korespondencji oraz przesyłek;
- 18) prowadzenia ewidencji kart drogowych i rozliczania przebiegu i zużycia paliwa w samochodach służbowych;
- 19) wysyłania korespondencji i przesyłek;
- 20) przyjmowania i nadawania faksów, elektronicznej skrzynki podawczej oraz obsługa poczty elektronicznej itp.;
- 21) udzielania informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych zespołów lub stanowisk pracy;
- 22) prowadzenia ewidencji legitymacji służbowych, odznak i upoważnień oraz dokumentacji własnej Powiatowego Lekarza;
- 23) prowadzenia archiwum Inspektoratu;

- 24) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu, rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 25) zapewnienia sprawności urządzeń informatycznych, usuwania awarii sprzętu i oprogramowania oraz administrowania siecią komputerową Inspektoratu;
- 26) instalowania nowego sprzętu i oprogramowania oraz przeprowadzania szkoleń z zakresu jego użytkowania;
- 27) przygotowywania specyfikacji technicznej sprzętu planowanego do zakupu oraz prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 28) pomoc użytkownikom końcowym tj. pracownikom Powiatowego Inspektoratu w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi sprzętu komputerowego;
- 29) archiwizowanie danych na zewnętrznych nośnikach pamięci danych;
- 30) administrowanie przedmiotowej strony BIP urzędu.

2. Główny Księgowy odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości oraz realizację wszystkich zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości.

3. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) z-ca Głównego Księgowego;
- 3) ds. organizacyjno-administracyjnych;
- 4) informatyk.

## **§ 15**

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Inspektoratu, zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166 z późn. zm.).

## **§ 16**

1. Do zadań pracowni badania mięsa na obecność włośni (Terenowych Punktów Wykrywania Włośni) należy:

- 1) prowadzenie badań mięsa na obecność włośni;

2) prowadzenie związanej z badaniami dokumentacji systemowej.

2. Terenowe Punkty Wykrywania Włośni pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Białymstoku.

3. Powiatowy Lekarz w podległych Terenowych Punktach Wykrywania Włośni:

- 1) planuje i organizuje zakupy;
- 2) rozpatruje skargi i prowadzi rejestr skarg dotyczących podległych Terenowych Punktów Wykrywania Włośni;
- 3) realizuje zadania wynikające z ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej dotyczące badania na włośnie;
- 4) zapewnia dostęp do szkoleń upoważnionych osób wykonujących badania w Terenowych Punktach Wykrywania Włośni.

## **§ 17**

W sposób szczegółowy obowiązki pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych określają zakresy ich czynności.

Wykaz załączników:

- 1) Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii – załącznik nr 1;
- 2) Wykaz symboli komórek organizacyjnych – załącznik nr 2.