

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2018
Powiatowego Lekarza Weterynarii w Łasku
z dnia 26 Luty 2018 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Łasku

Ustalił
Powiatowy Lekarz Weterynarii w Łasku
w uzgodnieniu z
Łódzkim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w Łodzi

26 Luty 2018 r.

SPIS TREŚCI

Spis treści	2
Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Organizacja Inspektoratu	4
Rozdział III Zasady Realizacji Zadań i Kierowania Pracą Inspektoratu	5
Rozdział IV Szczegółowy Zakres Działania Komórek Organizacyjnych	8
Rozdział V Postanowienia końcowe	18

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łasku wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa a w szczególności z przepisów:

1. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. o inspekcji weterynaryjnej (Dz. U. z 2018r. poz. 36);
2. Zarządzenia nr 1 Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektorów weterynarii (Dz. U. Min. 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 Łasku 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 łaski i zduńskowolski;
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Łasku;
 - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łasku;
 - 4) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy określone w § 11 – 17 Regulaminu;
 - 5) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą, pracownią, zespołem a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt, zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, zespołu ds. pasz i utylizacji, koordynatorów-starszych inspektorów weterynarii, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych.

§ 3

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz.
2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza:
 - a. wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej;
 - b. jako dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
 - c. ustawy z dnia 21.11.1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej ustawy z dnia 26.04.2007r. o zarządzaniu kryzysowym
 - d. wynikających z odrębnych ustaw.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową wchodzącą w skład niezespólonej administracji rządowej.
4. Majątek Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Powiatowy Lekarz.
5. W rozumieniu przepisów kodeksu pracy pracodawcą jest Powiatowy Inspektorat Weterynarii a Powiatowy Lekarz Weterynarii wykonuje wobec pracowników czynności ze stosunku pracy.
6. Terenem działania Powiatowego Inspektoratu jest obszar powiatu łaskiego i zduńskowolskiego.
7. Siedzibą Powiatowego Inspektoratu jest miasto Łask ul. Marii Konopnickiej 21.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. W zespołach, o których mowa w § 11, §12 i § 13, kierownikiem jest starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku inspektor weterynaryjny.
3. 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) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej.
- 6) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie.
- 7) Realizacja zadań obronnych oraz współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego wynikających z ustawy z dnia 26.04.2007r. o zarządzaniu kryzysowym oraz ustawy z dnia 21.11.1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 6

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

- 2) zespół ds. pasz i utylizacji.

§ 7

1. Kierownicy 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. Kierownicy 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.
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) kierownika zespołu, z którego zakresem działania jest związany 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) kierownika komórki organizacyjnej, z którego zakresem działania jest dokument,
 - 3) głównego księgowego – w przypadku gdy treść pisma czy dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
5. Przelewy 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 lub inna osoba, o której mowa w § 6 ust. 2 oraz Główny Księgowy lub jego zastępca albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.
6. Podpisujący i parafujący pisma odpowiada za ich merytoryczną treść, formę a także za zgodność z przepisami prawa oraz 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 oznaczenia pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy 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) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, w tym między innymi:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji oraz dochodzenia epizootycznego celem potwierdzenia lub wykluczenia zgłoszonej choroby,
 - b) prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się tą działalnością;
 - 3) kontrola pracy lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza do wykonywania:
 - a) ochronnych szczepień i badań rozpoznawczych,
 - b) nadzoru nad spędami oraz innymi miejscami gromadzenia zwierząt,
 - c) badanie zwierząt w obrocie wraz z nadzorem nad ich transportem i wystawianiem świadectw zdrowia,
 - d) zadań koniecznych do likwidacji zagrożenia epizootycznego i epidemicznego;
 - 4) opracowanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
 - 5) nadzór nad importem i eksportem zwierząt;

- 6) nadzór nad rejestracją i identyfikacją zwierząt prowadzona przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w tym kontrola gospodarstw w zakresie wzajemnej zgodności;
- 7) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów;
- 8) przygotowanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z wyżej wymienionych zadań;
- 9) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów, dotyczących chorób zakaźnych zwierząt oraz pobieranie prób do badań monitoringowych na zawartość pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych u zwierząt żywych, w tkankach i narządach zwierząt martwych, w środkach spożywczych pochodzenia zwierzęcego oraz w środkach żywienia zwierząt;
- 10) gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących występowania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji w tym stwierdzenia zoonozy lub wykrycia czynnika zoonotycznego, w tym system TRACES;
- 11) prowadzenia dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów;
- 12) monitorowanie zagrożenia epizootycznego lub epidemiologicznego związanego z wykonywaniem działalności polegającej na świadczeniu usług z zakresu medycyny weterynaryjnej;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt;
- 14) nadzorowanie przeprowadzanych przez firmę zewnętrzną dezynfekcji w miejscach gdzie jest to konieczne ze względu na zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt;
- 15) sporządzanie wynikającej z powyższych zadań dokumentacji;
- 16) koordynacja programu zwalczania choroby Aujeszky'ego;
- 17) prowadzenie rejestru i nadzoru nad sprzętem do badań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych.

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

- 1) Starszy Inspektor
- 2) Inspektor,
- 3) Inspektor,

4) Inspektor.

§ 12

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej w tym w szczególności nad:
 - a) spełnianiem wymagań weterynaryjnych przy produkcji lub dla produktów pochodzenia zwierzęcego umieszczanych na rynku oraz przywożonych i przeznaczonych na rynek krajowy,
 - b) spełnianiem wymagań dotyczących poszczególnych etapów produkcji,
 - c) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakładzie, w tym opracowanie, wdrożenie i realizacja systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),
 - d) sposobem znakowania i pakowania tych produktów,
 - e) wymaganiami dotyczącymi świadectw zdrowia, handlowych dokumentów identyfikacyjnych lub innych dokumentów dołączonych do tych produktów,
 - f) wymaganiami dotyczącymi środków transportu,
 - g) sposobem badania zwierząt rzeźnych i ich mięsa, mięsa zwierząt łownych, ryb i produktów rybnych, mięczaków i skorupiaków oraz sposób postępowania z mięsem warunkowo zdatnym lub niezdatnym do spożycia przez ludzi,
 - h) sposobem prowadzenia dokumentacji, w tym nad sposobem dokumentowania pochodzenia zwierząt, z których lub od których pozyskuje się te produkty oraz zakres i sposób prowadzenia rejestru

zwierząt a także sposób dokumentowania pochodzenia tych produktów oraz zakres i sposób prowadzenia rejestru tych produktów,

- i) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) prowadzeniem rejestru nadzorowanych podmiotów;
- 3) ustalanie rzeźnianych i terenowych obwodów badania zwierząt rzeźnych i mięsa;
- 4) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania
- 5) egzekucyjnego wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań;
- 6) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów dotyczących:
 - a) badanie zwierząt rzeźnych i mięsa podlegających obowiązkowi zwalczania rejestracji oraz prowadzeniu dochodzenia epizootycznego celem potwierdzenia lub wykluczenia zgłoszonej choroby,
 - b) nadzoru nad jakością zdrowotną środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
 - c) monitoringowych badań laboratoryjnych, w tym również na pozostałości biologiczne i chemiczne oraz skażenia radiologiczne,
- 7) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów;
- 8) obsługa systemów informatycznych RASFF, SPIWET, CELAB, ACCESS.

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

- 1) Starszy Inspektor ds. bezpieczeństwa żywności.

§ 13

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

- 1) Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem pasz, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej w tym w szczególności nad:
 - a) spełnianiem wymagań weterynaryjnych przy produkcji pasz lub dla pasz umieszczanych na rynku oraz przywożonych i przeznaczonych na rynek krajowy,
 - b) spełnianiem wymagań dotyczących poszczególnych etapów produkcji,
 - c) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakładzie, w tym opracowanie, wdrożenie i realizacja systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCAP),
 - d) sposobem znakowania i pakowania tych produktów,
 - e) wymaganiami dotyczącymi świadectw zdrowia, handlowych dokumentów identyfikacyjnych lub innych dokumentów dołączonych do tych produktów,
 - f) wymaganiami dotyczącymi środków transportu,
 - g) nadzór nad wytwarzaniem i stosowaniem środków żywienia zwierząt na własne potrzeby w gospodarstwach rolnych, pobieranie prób do badań monitoringowych,
 - h) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt szczególnie w przypadku zaistnienia szczególnego zagrożenia epizootycznego,
 - i) nadzór nad podmiotami produkującymi środki żywności zwierzęcej,
 - j) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
 - k) nadzór nad podmiotami wytwarzającymi, obracającymi i stosującymi środki żywienia zwierząt i pasze lecznicze,
 - l) organizacja i koordynacja nadzoru nad ubocznymi produktami zwierzęcymi,

- ł) organizacja i koordynacja nadzoru nad stosowaniem środków żywienia zwierząt,
 - 2) prowadzeniem rejestru nadzorowanych podmiotów,
 - 3) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań,
 - 4) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów dotyczących :
 - a) nadzoru nad jakością zdrowotną środków żywienia zwierząt,
 - b) monitoringowych badań laboratoryjnych, w tym również na pozostałości biologiczne i chemiczne oraz skażenia radiologiczne,
 - 5) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów,
 - 6) *obsługa* systemów informatycznych RASFF, SPIWET, CELAB, ACCESS. ,,
2. W skład zespołu o którym mowa w ust.1 wchodzi
- 1) Inspektor ds. pasz i utylizacji.

§ 14

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo – księgowych, należy:
 - 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia, środków budżetowych, funduszy specjalnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) kontrola racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych,
 - 3) terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań,
 - 4) kontrola i analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) prowadzenie likwidatury i kasy,
 - 7) sporządzanie bilansów i okresowych sprawozdań finansowych,
 - 8) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych,

- 9) obsługa programu informatycznego TREZOR, bankowości elektronicznej, NBP, VideoTEL,
- 10) sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie jak również zasiłków macierzyńskich, wychowawczych oraz urlopów bezpłatnych,
- 11) potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 12) prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych i naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- 14) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych składników majątku,
- 15) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 16) opracowywanie analiz ekonomicznych.
- 17) sprawozdawczość GUS

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

- 1) główny księgowy,
- 2) księgowy,
- 3) stanowisko ds. finansowo-księgowych.

§ 15

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych ,
- 3) upoważnień, spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy,
- 5) przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia,
- 6) obsługa decyzji personalnych,

- 7) prowadzenie spraw socjalnych i mieszkaniowych,
- 8) obsługa programu informatycznego PŁATNIK,
- 9) zaopatrywanie Powiatowego Inspektoratu we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, druki itp. niezbędne do prawidłowego jego funkcjonowania ,
- 10) czuwania nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji, aparatury,
- 11) utrzymywanie pomieszczeń zakładu i jego otoczenia w należytej czystości i porządku,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) organizowanie i kontrolowanie prowadzonych konserwacji, napraw i remontów instalacji, sprzętu i aparatury oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych,
- 14) przyjmowanie i rozdział korespondencji, przesyłek oraz przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zgłaszania i rejestracji,
- 15) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 16) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 17) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- 18) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 19) prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych,
- 20) prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 22) sprawowanie pieczy nad sprzętem do badań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych oraz higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,

- 23) przyjmowanie zamówień na druki i pieczętki niezbędne do funkcjonowania inspektoratu zapotrzebowane pisemnie przez poszczególne działy merytoryczne i przedstawienie ich do akceptacji Powiatowego Lekarza i Głównego Księgowego,
 - 24) sprawozdawczość GUS,
 - 25) prowadzenie rejestru szkoleń,
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1. wchodzi:
- 1) stanowisko ds. administracyjnych,
 - 2) stanowisko ds. administracyjnych,
 - 3) stanowisko ds. informatycznych,
 - 4) pracownik gospodarczy.

§ 16

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) doradztwo prawne na rzecz Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;
- 2) opiniowanie spraw z zakresu higieny żywności pochodzenia zwierzęcego oraz środków żywienia zwierząt, zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i materiału biologicznego, pasz i utylizacji;
- 3) prowadzenie spraw sądowych Powiatowego Inspektoratu;
- 4) opracowywanie opinii prawnych dla potrzeb Powiatowego Inspektoratu;
- 5) opiniowanie i uzasadnianie spraw związanych z mandatami karnymi przez inspektorów ds. higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego oraz środków żywienia zwierząt, zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i materiału biologicznego, pasz i utylizacji.

§ 17

1. Do zadań Pracowni badania mięsa na obecność włośni należy:
 - 1) przyjmowanie próbek do badań,
 - 2) wykonywanie badań na obecność włośni metodą wytrawiania próbki zbiorczej wspomaganego mieszadłem magnetycznym,
 - 3) prowadzenie dokumentacji,
 - 4) uczestnictwo w badaniach międzylaboratoryjnych.

2. Pracownia badań mięsa na obecność włośni pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlega Kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynaryjnego w Łodzi Oddział w Piotrkowie Trybunalskim. Powiatowy Lekarz odpowiada za techniczną działalność i dbałość o zasoby potrzebne do zapewnienia wymaganej jakości działania podległych pracowni.

§ 18

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

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Powiatowy Inspektorat Weterynarii używa pieczętki:

§ 20

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Łask , dnia 2018 r.

.....

(Podpis i pieczętka Powiatowego Lekarza)

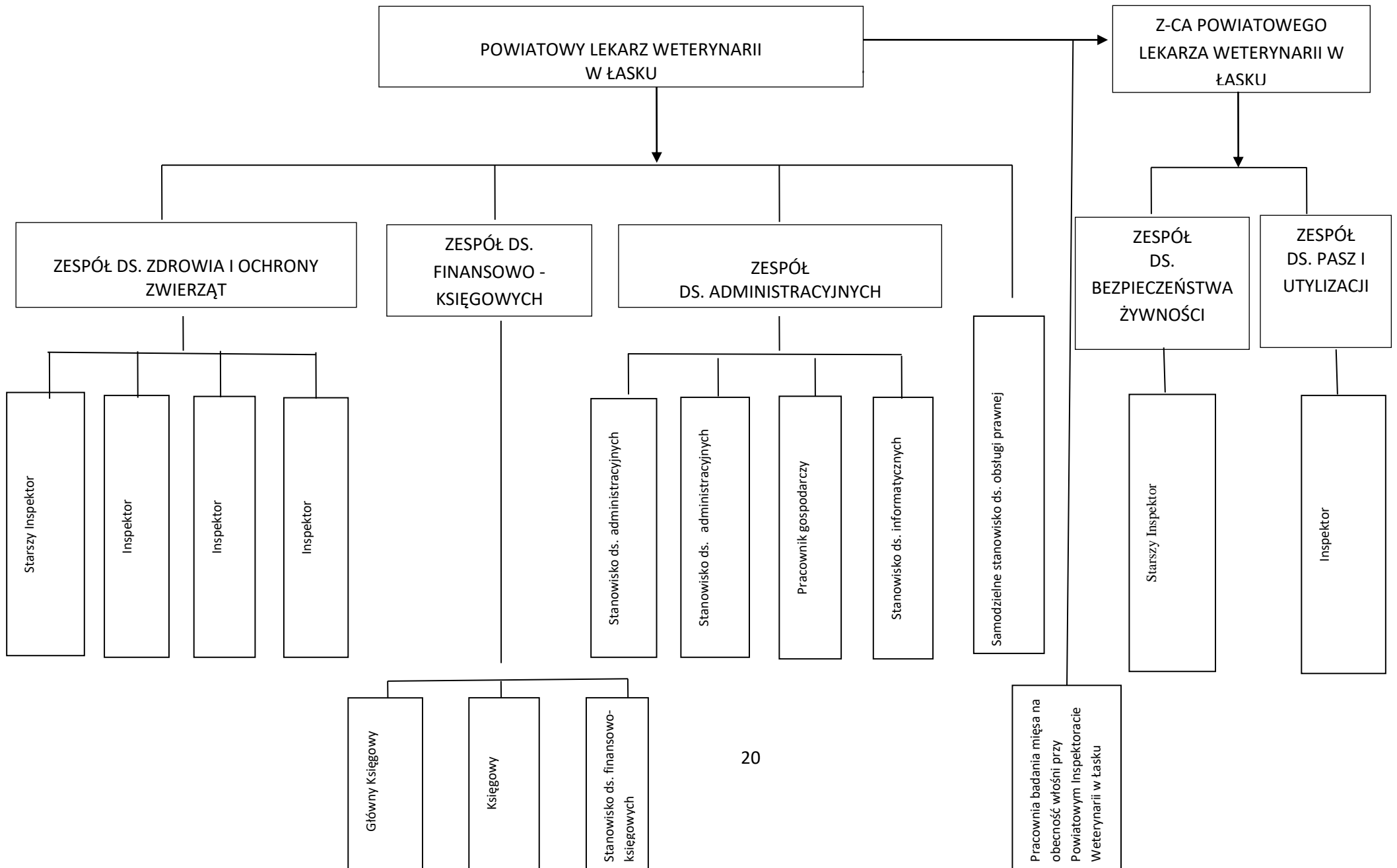
Łódź, dnia 2018 r.

.....

(Podpis i pieczętka Łódzkiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Łodzi)

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W ŁASKU**

Załącznik nr 1



SYMBOLIKA
poszczególnych zespołów i stanowisk pracy

Zespoły organizacyjne i stanowiska pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Łasku otrzymują następującą symbolikę:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Powiatowy Lekarz Weterynarii | - PIWPLW |
| 2. Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt | - PIWZdr |
| 3. Zespół ds. bezpieczeństwa żywności | - PIWBŻ |
| 4. Zespół ds. pasz i utylizacji | - PIWPU |
| 5. Zespół ds. finansowo -księgowych | - PIWFin |
| 6. Zespół ds. administracji | - PIWAdm |
| 1) stanowisko ds. pracowniczych | - PIWAdm/pr |
| 2) sekretariat Powiatowego Lekarza Weterynarii | - PIWAdm/sek |
| 3) stanowisko ds. informatycznych | - PIWAdm/inf |
| 7. Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej | - PIWOP |

W skład symbolu organizacyjnego wchodzi hasła klasyfikacyjne zawarte w instrukcji kancelaryjnej jako jednolity rzeczowy wykaz akt.