

INSPEKCJA WETERYNARYJNA
Powiatowy Inspektorat Weterynarii
ul. Malczewskiego 17/1, 73-200 Choszczno
tel./fax 95 765 23 03
NIP 5941422782, REGON 811770405

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
INSPEKCJI WETERYNARYJNEJ
POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII
W CHOSZCZCZynie

**Ustalił: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Choszczynie – lek. wet. Dariusz Raniszewski
w uzgodnieniu z Zachodniopomorskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii
– dr n. wet. Maciejem L. Prostem.**

ZACHODNIOPOMORSKI
Wojewódzki Lekarz Weterynarii
dr n. wet. Maciej L. Prost

W

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Choszczynie działa w szczególności na podstawie i w granicach:
 - 1) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 306, z 2022 r. poz. 974, z 2022 r. poz. 1570);
 - 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. Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 2022 r. poz.11), zwane dalej „zarządzeniem nr 9 MRiRW”;
 - 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Choszczynie wykonuje zadania na podstawie aktów prawa krajowego, międzynarodowego oraz wewnętrznego umieszczonych w dokumencie „Rejestr wewnętrznych, aktualnych aktów prawnych”, który dostępny jest w siedzibie Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Choszczynie.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa wewnętrzną strukturę, szczegółową organizację, tryb pracy Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Choszczynie oraz szczegółowy zakres zespołów i stanowisk wchodzących w skład inspektoratu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Powiecie – należy przez to rozumieć powiat choszczeński;
 - 2) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Choszczynie;
 - 3) Wojewódzkim Lekarzu Weterynarii - należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
 - 4) Powiatowym Lekarzu Weterynarii - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Choszczynie, kierownika inspekcji weterynaryjnej wchodzącej w skład niezespólonej administracji rządowej, który jest organem pierwszej instancji;

- 5) Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii - należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii Choszczynie;
- 6) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownię badania mięsa na obecność włośni;
- 7) Kierownika (koordynatorze) - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Powiatowego Lekarza Weterynarii kierującą daną komórką organizacyjną.

§ 3

1. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza Weterynarii:
 - 1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 306, z 2022 r. poz. 974, z 2022 r. poz. 1570);
 - 2) jako dysponenta środków budżetowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych – dysponent III stopnia;
 - 3) wynikających z odrębnych przepisów.
2. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
3. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu choszczeńskiego.
4. Siedziba Inspektoratu mieści się pod adresem: ul. Malczewskiego 17/1, 73 – 200 Choszczno.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz Weterynarii przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii.
2. Komórkami organizacyjnymi, (zespołami), z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy kierują kierownicy, będący jednocześnie bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników należących do tych zespołów.
3. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik do regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ III ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ INSPEKTORATU

§ 5

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii wykonuje zadania przy pomocy powiatowego inspektoratu 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 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) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;
 - 8) wydawania w razie konieczności pracownikom poleceń dotyczących podjęcia czynności w zakresie ich merytorycznego działania oraz żądanie od nich informacji o realizacji zadań w terytorialnym zakresie działania Powiatowego Inspektoratu Weterynarii.

§ 6

1. W przypadku nieobecności Powiatowego Lekarza Weterynarii działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii.
2. W przypadku nieobecności Powiatowego Lekarza Weterynarii i jego Zastępcy lub nieobecności Powiatowego Lekarza Weterynarii i nieobsadzenia stanowiska Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii pracownik.
3. W przypadku nie obsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Szczecinie pracownik.

4. Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii bezpośrednio podlega:
 - 1) Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii;
 - 2) kierownik zespołu do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych;
 - 3) kierownik zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.
 - 4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
 - 5) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
5. Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii bezpośrednio podlega:
 - 1) kierownik zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
 - 2) powiatowe kierownictwo techniczne pracowni badania mięsa na obecność włośni.

§ 7

1. Kierownicy zespołów odpowiadają za:
 - 1) należyte zorganizowanie pracy zespołu i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw;
 - 3) porządek i dyscyplinę pracy;
2. 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.
3. Kierownicy zespołów wykonują obowiązki bezpośrednich przełożonych wynikających z art. 38 ust. 2 i 3 oraz art.108 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o służbie cywilnej (Dz.U. 2021 poz. 1233 z późn. zm.).

§ 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 i zewnętrznego winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

3. Projekty aktów prawa wewnętrznego i zewnętrznego, umów, porozumień oraz pism procesowych powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) kierownika 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 zajmującego się sprawą;
 - 2) kierownika zespołu, 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. Wszystkie pisma, dokumenty, umowy, porozumienia, akty prawa wewnętrznego i zewnętrznego (w tym decyzje administracyjne) podpisują:
 - 1) Powiatowy Lekarz Weterynarii;
 - 2) Pracownicy Inspektoratu upoważnieni na piśmie przez Powiatowego Lekarza Weterynarii do załatwienia spraw zgodnie ze swoją kompetencją.
6. Przelewy, dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują:
 - 1) Powiatowy Lekarz Weterynarii a w czasie jego nieobecności Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii lub osoba upoważniona do wykonywania operacji finansowych w NBP w imieniu Powiatowego Lekarza Weterynarii;
 - 2) Główny Księgowy lub pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.
7. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

§ 9

1. Obieg dokumentacji w Inspektoracie prowadzony jest zgodnie z **INSTRUKCJĄ KANCELARYJNĄ** Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Choszcznie.

2. Do dekretacji dokumentów dla kierowników poszczególnych zespołów stosuje się symbolikę, określoną w **Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Choszczynie**.
3. Do dekretacji dokumentów dla poszczególnych pracowników oraz do oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych stosuje się symbolikę, określoną w **Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Choszczynie**

ROZDZIAŁ IV SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁÓW

§ 10

W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) zespół do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych;
- 2) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
- 3) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
- 4) terenowa pracownia badania mięsa na obecność włośni;
- 5) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
- 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

§ 11

1. Do zadań **zespołu do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych** należy:
 - 1) W zakresie spraw finansowo-księgowych:
 - a) opracowywanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia, środków budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - b) kontrola racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych;
 - c) terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań;
 - d) kontrola i analiza realizacji dochodów Skarbu Państwa;
 - e) kontrola i analiza realizacji wydatków budżetowych;
 - f) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- g) sporządzanie bilansów i okresowych sprawozdań finansowych;
 - h) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych;
 - i) prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - j) sporządzanie listy płac, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - k) potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
 - l) opracowywanie analiz ekonomicznych;
 - m) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych i naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
 - n) prowadzenie akt osobowych pracowników, prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych i upoważnień, obsługa decyzji personalnych, itp.;
 - o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy;
 - p) przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia.
- 2) W zakresie spraw administracyjnych:
- a) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek;
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
 - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - d) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.;
 - e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych zespołów lub stanowisk pracy;
 - f) prowadzenie spraw socjalnych;
 - g) obsługa informatyczna, w szczególności obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
 - h) prowadzenie działań i koordynacja zadań związanych z administrowaniem bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych;
 - i) prowadzenie spraw związanych z BHP;
 - j) utrzymywanie pomieszczeń zakładu i jego otoczenia w należytej czystości i porządku;
 - k) prowadzenie zaopatrzenia rzeczowego niezbędnego do funkcjonowania Inspekcji;
 - l) nadzór nad majątkiem Inspektoratu oraz administrowanie jego mieniem z uwzględnieniem spraw związanych z nakazanymi przepisami okresowymi przeglądami obiektów i instalacji Inspektoratu;

- m) obsługa samochodów służbowych;
- n) zapewnienie sprawności infrastruktury i wyposażenia Inspektoratu poprzez organizowanie i kontrolowanie prowadzonych konserwacji, napraw i remontów instalacji, sprzętu i aparatury oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych;
- o) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie wymiany informacji merytorycznych oraz danych potrzebnych do raportowania z wykonanych zadań lub opracowania budżetu zadaniowego i innych potrzeb w zakresie właściwości komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- p) pomoc w pracach pozostałych komórek organizacyjnych Inspektoratu w zakresie posiadanych kompetencji i udzielonych upoważnień;
- q) prowadzenie archiwum Inspektoratu;
- r) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia obiektu Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami;
- s) koordynowanie spraw związanych z oceną członków korpusu służby cywilnej oraz indywidualnego programu rozwoju zawodowego;
- t) planowanie i koordynowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników;
- u) opracowanie projektów zarządzeń i nadzór nad dokumentacją organizacyjną Inspektoratu;
- v) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- w) realizacja procesu ubezpieczeń majątku Inspektoratu;
- x) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami.

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) prowadzenia rachunkowości Inspektoratu;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. W skład zespołu o którym mowa w § 11 ust. 1 wchodzi działają:
 - 1) księgowość;
 - 2) obsługa informatyczna;
 - 3) sekretariat;
 - 4) utrzymanie czystości i konserwacja.
4. W przypadku braku w Inspektoracie stanowiska Informatyka wszelkie konsultacje informatyczne odbywają się na zasadzie zawierania umowy na czas określony z podmiotami działającymi na rynku informatycznym.
5. Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem czynności sprawuje kierownik zespołu – Główny Księgowy.

§ 12

1. Do zadań **zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt** należy:
 - 1) zwalczanie i monitorowanie zakaźnych chorób zwierząt, w tym między innymi:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi notyfikacji, zwalczania i rejestracji oraz prowadzenie dochodzenia epizootycznego i innych czynności 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, umieszczone w rejestrze Powiatowego Lekarza Weterynarii;
 - 3) kontrola pracy lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii do wykonywania:
 - a) ochronnych szczepień i badań rozpoznawczych;
 - b) nadzoru nad targami, spędami i innymi miejscami gromadzenia zwierząt;
 - c) badania zwierząt w obrocie krajowym wraz z nadzorem nad ich transportem i wystawianiem świadectw zdrowia;
 - d) prowadzenia czynności związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt.
 - 4) kontrola pobierania opłat urzędowych przez lekarzy wyznaczonych, a także wystawianych przez nich rachunków;

- 5) opracowywanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 6) nadzór nad handlem, wwozem i wywozem zwierząt;
- 7) nadzór nad rejestracją i identyfikacją zwierząt prowadzoną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów w części dotyczącej przepisów ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- 9) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów, dotyczących zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 10) pobieranie prób do badań w ramach programu monitoringu pozostałości chemicznych, leków weterynaryjnych i zanieczyszczeń środowiskowych;
- 11) gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących występowania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji, w tym stwierdzenia zoonozy lub wykrycia czynnika zoonotycznego;
- 12) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości i raportowania wynikających z obowiązujących przepisów;
- 13) nadzorowanie zagrożeń epizootycznych lub epidemiologicznych związanych z wykonywaniem działalności polegającej na świadczeniu usług z zakresu medycyny weterynaryjnej;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zdrowia zwierząt i o ochronie zwierząt, w tym zachowaniem dobrostanu w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań;
- 15) pobieranie opłat za przeprowadzone czynności urzędowe;
- 16) przygotowywanie projektów pism, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań;
- 17) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt szczególnie w przypadku zaistnienia szczególnego zagrożenia epizootycznego lub epidemiologicznego;
- 18) nadzór nad znakowaniem i rejestracją zwierząt w siedzibach stad w tym nadzór nad spełnianiem wymogów wzajemnej zgodności w obszarach identyfikacji i rejestracji zwierząt, zdrowia zwierząt oraz zgłaszania chorób zakaźnych zwierząt i dobrostanu zwierząt;

- 19) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie wymiany informacji merytorycznych oraz danych potrzebnych do raportowania wykonanych zadań potrzebnych do rozliczeń finansowych lub opracowania budżetu zadaniowego i innych potrzeb w zakresie właściwości komórek organizacyjnych Inspektoratu;
 - 20) obsługa systemów komputerowych dotyczących przedmiotowego zakresu działania zespołu.
2. W skład zespołu, o którym mowa w § 12 ust. 1 wchodzi działają:
 - 1) ochrona zdrowia zwierząt;
 - 2) identyfikacja i rejestracja zwierząt (cross compliance);
 - 3) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt.
 3. Zespół jest koordynowany przez Kierownika (koordynatora) zespołu – Starszego Inspektora Weterynaryjnego, który równocześnie pełni obowiązki wynikające z jednego z w/w działów. W przypadku braku Starszego Inspektora Weterynaryjnego Powiatowy Lekarz Weterynarii wyznacza jako kierownika zespołu Inspektora Weterynaryjnego.

§ 13

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, przechowywaniu, umieszczaniu na rynku, sprzedaży bezpośredniej a w szczególności nad:
 - a) spełnianiem wymagań weterynaryjnych dla produktów pochodzenia zwierzęcego umieszczanych na rynku oraz przywożonych i przeznaczonych na rynek krajowy;
 - b) spełnianiem wymagań dotyczących poszczególnych etapów produkcji, w tym produkcji pierwotnej produktów pochodzenia zwierzęcego;
 - c) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej w podmiotach nadzorowanych;
 - d) opracowaniem, zapisaniem, wdrożeniem, utrzymaniem i aktualizacją procedur bezpieczeństwa żywności w podmiotach nadzorowanych, w tym nad GMP, GHP i HACCP;
 - e) sposobem znakowania, pakowania i przechowywania produktów pochodzenia zwierzęcego;

- f) wymaganiami dotyczącymi świadectw zdrowia, handlowych dokumentów identyfikacyjnych lub innych dokumentów dołączonych do tych produktów;
 - g) wymaganiami dotyczącymi środków transportu przewożących produkty pochodzenia zwierzęcego;
 - h) sposobem badania zwierząt rzeźnych, badania i oceny ich mięsa, mięsa zwierząt łownych oraz sposobem postępowania z mięsem niezdatnym do spożycia;
 - i) sposobem prowadzenia dokumentacji, w tym nad sposobem dokumentowania pochodzenia zwierząt, z których lub od których pozyskuje się produkty pochodzenia zwierzęcego oraz zakres i sposób prowadzenia rejestru tych zwierząt, a także sposób dokumentowania pochodzenia produktów pochodzenia zwierzęcego oraz zakres i sposób prowadzenia rejestru tych produktów.
- 2) prowadzenie listy osób wyznaczonych do badania zwierząt rzeźnych i mięsa, lub innego rodzaju nadzoru w zakładach produkujących produkty pochodzenia zwierzęcego, a także prowadzenie nadzoru merytorycznego dotyczącego właściwego wykonywania przez te osoby czynności z wyznaczenia, łącznie z pobieranymi przez nie opłatami za wykonywane czynności i wystawianymi rachunkami;
 - 3) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów dotyczących:
 - a) badania zwierząt rzeźnych i mięsa;
 - b) nadzoru nad jakością zdrowotną środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego.
 - 4) monitoringu obecności substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych oraz skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczanej do pojenia zwierząt oraz w paszach;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie w zakresie minimalnych warunków higieny, przy produkcji środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
 - 6) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych od organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno- Spożywczych oraz Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w zakresie kompetencji tych inspekcji oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowy a następnie przekazywanie tych informacji kierującego siecią systemu RASFF;

- 7) przekazywanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych do organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno- Spożywczych oraz Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w zakresie kompetencji Inspekcji a następnie przekazywanie tych informacji kierującego siecią systemu RASFF;
- 8) współpraca z kierownikiem zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt przy wykonywaniu zadań Inspekcji, a zwłaszcza związanych z transportem zwierząt do rzeźni i ich ubojem, zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt przypadku zaistnienia zagrożenia epizootycznego w podmiotach wytwarzających produkty pochodzenia zwierzęcego;
- 9) szkolenia lekarzy wolnej praktyki wyznaczonych do sprawowania urzędowych czynności w zakresie nadzoru nad środkami spożywczymi pochodzenia zwierzęcego, w tym badania zwierząt rzeźnych i mięsa;
- 10) prowadzenie i aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów w części dotyczącej przepisów ustawy o produktach pochodzenia zwierzęcego, pasz i utylizacji;
- 11) prowadzenie rejestru urzędowych pieczęci do znakowania mięsa zwierząt rzeźnych i łownych poddanego kontrolom urzędowym oraz rejestru obowiązującej dokumentacji w zakresie badania przedubojowego i poubojowego;
- 12) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań pracowni badania mięsa na obecność włośni lub wykonywanie tych zadań;
- 13) nadzór nad wytwarzaniem, przechowywaniem, transportem, obrotem, i stosowaniem pasz w podmiotach zatwierdzonych i zarejestrowanych;
- 14) nadzór nad pozyskiwaniem, transportem, magazynowaniem, składowaniem, przetwarzaniem i wykorzystywaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego i ich pochodnych w podmiotach zatwierdzonych i zarejestrowanych;
- 15) pobieranie próbek pasz, wody oraz ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego i ich pochodnych do badań laboratoryjnych w tym do badań w ramach Krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz;
- 16) nadzór nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego i żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdującej się w rolniczym handlu detalicznym, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji i umieszczaniu na rynku, rejestracji podmiotów prowadzących rolniczy handel detaliczny, kontroli RHD i wymaganej sprawozdawczości w powyższym zakresie;

- 17) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów;
 - 18) przygotowywanie projektów pism, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii wynikających z wykonywania zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
 - 19) kontrola pobierania opłat urzędowych przez lekarzy wyznaczonych, a także wystawianych przez nich rachunków;
 - 20) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie wymiany informacji merytorycznych oraz danych potrzebnych do raportowania wykonanych zadań do rozliczeń finansowych, opracowania budżetu zadaniowego i innych potrzeb w zakresie właściwości komórek organizacyjnych Inspektoratu;
 - 21) pobieranie opłat za przeprowadzone czynności urzędowe;
 - 22) obsługa systemów komputerowych dotyczących przedmiotowego zakresu działania zespołu.
2. W skład zespołu, o którym mowa w § 13 ust. 1 wchodzi dział:
 - 1) bezpieczeństwo i higiena żywności;
 - 2) pasze i uboczne produkty pochodzenia zwierzęcego;
 - 3) rolniczy handel detaliczny.
 3. Zespół jest koordynowany przez Kierownika (koordynatora) zespołu – Starszego Inspektora Weterynaryjnego, który równocześnie pełni obowiązki wynikające z jednego z w/w działów. W przypadku braku Starszego Inspektora Weterynaryjnego Powiatowy Lekarz Weterynarii wyznacza jako kierownika zespołu Inspektora Weterynaryjnego.

§ 14

1. Do zadań pracowni badania mięsa na obecność włośni należy:
 - 1) Przyjmowanie i badanie próbek mięsa dostarczonych do badania w kierunku obecności włośni metodą wytrawiania próbki zbiorczej z zastosowaniem metody magnetycznego mieszania;
 - 2) Urzędowe pobranie i badanie próbek mięsa w kierunku obecności włośni metodą wytrawiania próbki zbiorczej z zastosowaniem metody magnetycznego mieszania;
 - 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z diagnostyką włośnicy;
 - 4) Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji finansowej i sprawozdań z badań;

- 5) Przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych dla wyznaczonych lekarzy weterynarii i pracowników Inspektoratu;
 - 6) Przeprowadzanie badań biegłości zgodnie z założonym harmonogramem;
 - 7) Nadzór nad sprzętem laboratoryjnym, w tym sprawdzanie, prowadzenie konserwacji wewnętrznych, zamawianie usług konserwacji zewnętrznych i wzorcowania;
 - 8) Zakup odczynników i sprzętu laboratoryjnego.
2. Pracownia badania mięsa na obecność włośni kierowana jest przez Powiatowe Kierownictwo Techniczne.
 3. Powiatowym kierownikiem technicznym jest wyznaczony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii pracownik Inspektoratu, który spełnia wymagania ustalone w Księdze Zarządzania Terenowych Pracowni Diagnostyki Włośnicy.
 4. Zadania pracowni badania mięsa na obecność włośni mogą być wykonywane przez lekarzy wyznaczonych do urzędowych czynności, niebędących pracownikami Inspektoratu lub Inspektorów Weterynaryjnych zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji.
 5. Pracownia badania mięsa na obecność włośni pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlega kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Szczecinie.

§ 15

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) opiniowanie pism, dokumentów, umów, porozumień aktów prawa wewnętrznego i zewnętrznego (w tym decyzji administracyjnych) pod kątem formalnym i prawnym;
- 2) interpretacja prawna pism, dokumentów, umów, porozumień aktów prawa zewnętrznego (w tym decyzji administracyjnych) przychodzących spoza Inspektoratu;
- 3) konsultacje prawne w tym konsultacje z podmiotami prawnymi spoza Inspektoratu;
- 4) porady prawne związane z działalnością Inspektoratu;
- 5) reprezentowanie procesowe Powiatowego Lekarza Weterynarii i Inspektoratu przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz w postępowaniach egzekucyjnych;
- 6) informowanie o zmianach w prawie związanych z działalnością Inspektoratu.

§ 16

1. Inspektor Danych Osobowych wykonuje obowiązki na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. W przypadku braku w Inspektoracie stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych Powiatowy Lekarz Weterynarii wyznacza osobę spośród pracowników Inspekcji do wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub zawiera umowę na czas określony z podmiotami zajmującymi się ochroną danych osobowych.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

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

§ 18

1. Traci moc regulamin organizacyjny z dnia 31 października 2012r.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.
3. Niniejszy regulamin zawiera 1 załącznik, który stanowi integralną część regulaminu.

Choszczno, dn. 12.08.2022 r.

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
W CHOSZCZYNIE

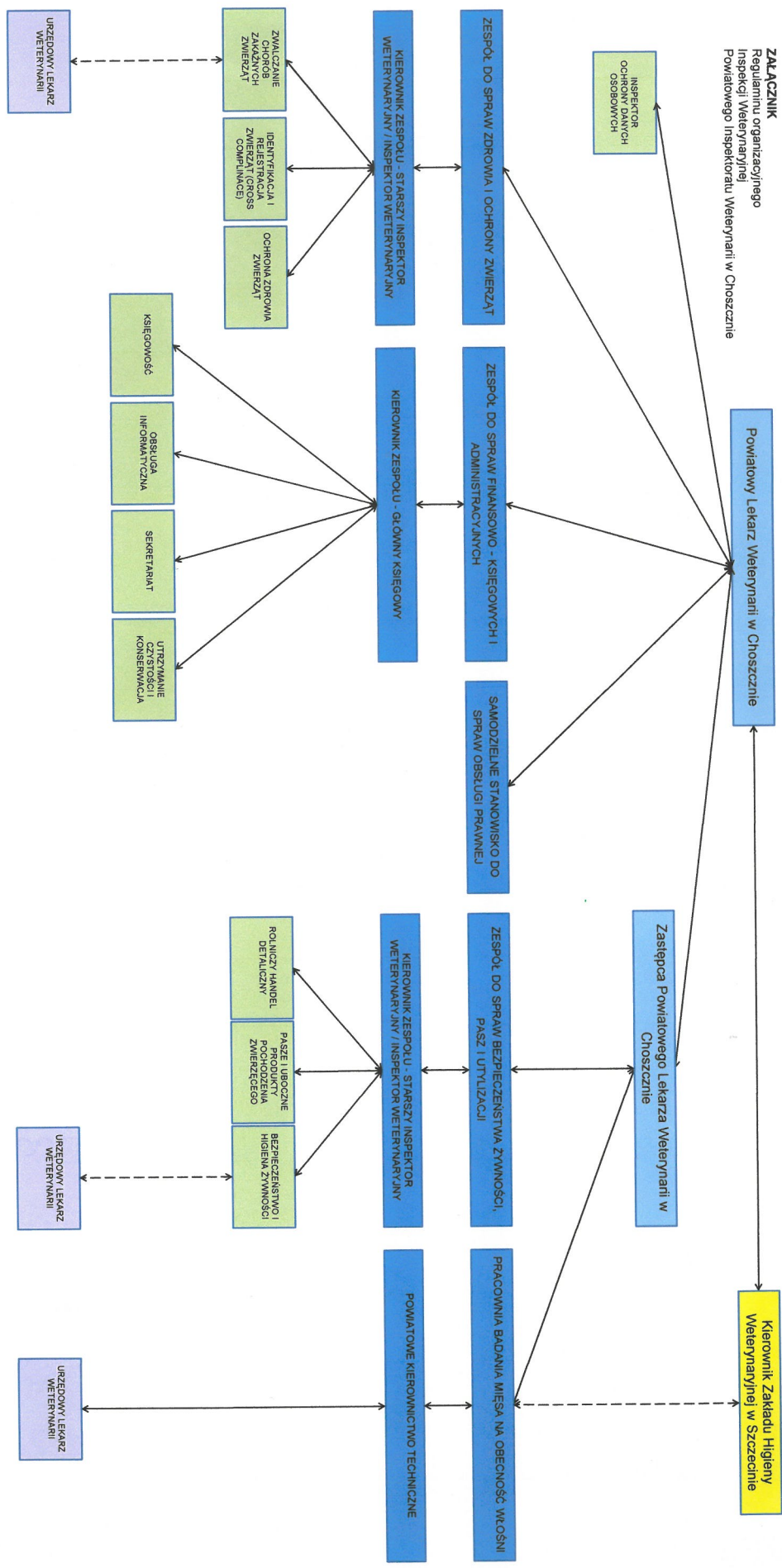
lek. wet. Dariusz Raniszewski

Uzgodniono pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY

 mgr Mariola Gadomska

3

ZALĄCZNIK
 Regulaminu organizacyjnego
 Inspekcji Weterynaryjnej
 Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Choszczynie



POWIATOWY LEKARZ WETERYNARIII
 W CHOSZCZYNIE

lek. wet. *Dariusz Koriszewski*