



Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Sochaczewie

Ustalił:

**Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Sochaczewie
Anna Świętochowska-Binienda**

w uzgodnieniu z:

**Mazowieckim Wojewódzkim
Lekarzem Weterynarii**

12. 09. 2023 MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
LEKARZ WETERYNARII
z up. *Anna Duras*
lek. wet. Anna Duras
ZASTĘPCA MAZOWIECKIEGO
WOJEWÓDZKIEGO LEKARZA WETERYNARII

Sochaczew dnia 2023 r.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Sochaczewie działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 2022, poz. 2692 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie terytorialnego zakresu działania oraz siedzib powiatowych i granicznych lekarzy weterynarii (Dz. U. z 2023 r. poz. 766).
3. 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 z 2022 r. poz. 11).
4. Statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Sochaczewie.
5. Niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Sochaczewie oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Inspektoratu.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Inspekcji** – należy przez to rozumieć Inspekcję Weterynaryjną.
2. **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Sochaczewie.
3. **Powiecie** - należy przez to rozumieć powiat sochaczewski województwa mazowieckiego.
4. **Wojewódzkim Lekarzu** – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.

5. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Sochaczewie.
6. **Powiatowym Lekarzu Weterynarii** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Sochaczewie.
7. **Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii** – należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Sochaczewie.
8. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko pracy.
9. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdego pracownika zatrudnionego na umowę o pracę w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Sochaczewie.

§ 3.

1. Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Powiatowego Lekarza Weterynarii, jako kierownika Powiatowej Inspekcji Weterynaryjnej.
2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza Weterynarii:
 - 1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej;
 - 2) jako dysponenta środków budżetowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) wynikających z odrębnych ustaw.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
4. Siedziba Inspektoratu znajduje się przy ul. Staszica 152 w Sochaczewie.
5. Terytorialny zasięg działania Inspektoratu jest to obszar miejscowo właściwy dla miasta i gmin wchodzących w skład powiatu sochaczewskiego województwa mazowieckiego.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Powiatowego Inspektoratu Weterynarii

§ 4.

Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5.

W skład Inspektoratu wchodzi:

- 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
- 2) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
- 3) zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych;
- 4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
- 5) pracownia badania mięsa na obecność włośni w Iłowie.

§ 6.

1. Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii bezpośrednio podlega:
 - 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych;
 - 3) samodzielne stanowisko do obsługi prawnej.
2. Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii bezpośrednio podlega:
 - 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
 - 2) pracownia mięsa na obecność włośni w Iłowie.

§ 7.

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii.
3. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii i Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii

działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii pracownik.

4. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Powiatowego Lekarza Weterynarii.

Rozdział III

Zakres zadań Powiatowego Lekarza Weterynarii, jako Kierownika Powiatowego Inspektoratu Weterynarii

§ 8.

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii kieruje całokształtem działalności Inspektoratu zapewniając prawidłowe funkcjonowanie Inspektoratu oraz właściwą organizację pracy oraz ponosi odpowiedzialność przed Wojewódzkim Lekarzem za wyniki wykonywanych merytorycznie zadań Inspekcji Weterynaryjnej.
2. Powiatowy Lekarz Weterynarii wykonuje swoje zadania przy pomocy Inspektoratu, którego jest kierownikiem.
3. Do kompetencji Powiatowego Lekarza Weterynarii należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, nadzorowanie ich wykonania oraz dysponowanie środkami budżetowymi;
 - 2) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli dotyczących jego funkcjonowania i gospodarowania mieniem;
 - 3) wydawanie aktów prawa wewnętrznego, w tym instrukcji, regulaminów oraz zarządzeń;
 - 4) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu;

- 5) zarządzanie zasobami kadrowymi oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników i skuteczność ich pracy;
- 6) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Inspektoratu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w planie finansowym;
- 7) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;
- 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
- 9) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych w Inspektoracie oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach odrębnych, w szczególności z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, finansach publicznych, zamówieniach publicznych;
- 11) zapewnienie prawidłowego działania i realizacji ustawowych zadań Inspekcji Weterynaryjnej, w tym przydzielanie obowiązków pracownikom w ramach powierzonych zadań;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych oraz aktów prawa miejscowego w sprawach należących do zakresu działania i kompetencji organu.

§ 9.

1. Projekty pism, aktów prawnych, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i postanowień wydawanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest dane pismo, akt prawny, dokument, umowa, porozumienie, decyzja.
2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

3. Projekty aktów prawnych umów, porozumień, pism procesowych oraz innych dokumentów, powinny być zaakceptowane przez radcę prawnego obsługującego Inspektorat oraz parafowane przez pracownika zajmującego się sprawą, z którego zakresem działania związany jest akt prawny, umowa, porozumienie, pismo procesowe, czy inny dokument, oraz głównego księgowego – w przypadku, gdy treść dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
4. Przelewy oraz inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu, podpisują Powiatowy Lekarz Weterynarii lub Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii albo pracownik, o którym mowa w § 7 ust. 3 oraz główny księgowy albo inny pracownik zastępujący głównego księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.
5. Podpisujący i parafujący pisma oraz akceptujący pisma, odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za ich zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

§10.

Pracownicy Inspektoratu podpisują pisma, w tym decyzje administracyjne i inne dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

§ 11.

1. Wykaz symboli komórek organizacyjnych Inspektoratu stanowi Załącznik nr 2.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze Instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz Weterynarii.

Rozdział IV

Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 12.

1. W skład zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt wchodzi stanowiska pracy:
 - 1) do spraw zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
 - 2) do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 3) do spraw ochrony zwierząt;
 - 4) do spraw identyfikacji i rejestracji zwierząt.
2. Do zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad podmiotami zatwierdzonymi oraz zarejestrowanymi;
 - 2) prowadzenie rejestru podmiotów nadzorowanych;
 - 3) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt;
 - 4) prowadzenie badań kontrolnych zakażeń zwierząt;
 - 5) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe;
 - 6) monitorowanie zakażeń zwierząt;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakości zdrowotnej materiału biologicznego, jaj wylęgowych drobiu, a także zwierząt i produktów akwakultury;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt;
 - 11) dokonywanie wymiany informacji w ramach systemów informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;

- 12) obsługa programów teleinformatycznych wykorzystywanych w działalności Inspektoratu w zakresie zadań zespołu;
- 13) analiza i ocena sytuacji w zakresie występowania chorób zakaźnych zwierząt na terenie powiatu;
- 14) sprawowanie nadzoru nad obrotem w kraju, handlem i eksportem zwierząt oraz materiału biologicznego;
- 15) sporządzanie wymaganych harmonogramów pracy oraz sprawozdań - w zakresie właściwości zespołu;
- 16) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej i innymi laboratoriami zewnętrznymi - w zakresie właściwości zespołu;
- 17) współpraca z organami innych inspekcji, służb, organizacji oraz jednostkami samorządu terytorialnego – w zakresie właściwości zespołu;
- 18) nadzór merytoryczny nad stanem magazynu epizootycznego, w tym planowanie zamówień, współorganizacja zamówień, merytoryczny opis faktur zakupu oraz udział w weryfikacji stanów magazynowych;
- 19) nadzór merytoryczny nad czynnościami wykonywanymi przez urzędowych lekarzy weterynarii w zakresie czynności wynikających z zadań zespołu, w tym merytoryczne sprawdzenie przedłożonych rachunków z wykonanych czynności;
- 20) tworzenie aktów prawa wewnętrznego w zakresie właściwości zespołu,
- 21) prowadzenie szkoleń dla urzędowych lekarzy weterynarii wyznaczonych do czynności z zakresu działań zespołu;
- 22) prowadzenie szkoleń i akcji informacyjnych dla nadzorowanych podmiotów oraz rolników, myśliwych - w zakresie działań zespołu;
- 23) tworzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planu Inspektoratu;
- 24) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych i innych dokumentów wydawanych przez Powiatowego Lekarza w sprawach z zakresu właściwości zespołu;

- 25) rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej z zakresu właściwości zespołu;
- 26) wystawianie rachunków za przeprowadzone czynności urzędowe;
- 27) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów dotyczących zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 28) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie zadań zespołu.

§ 13.

1. W skład zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji wchodzi stanowiska:
 - 1) do spraw bezpieczeństwa żywności;
 - 2) do spraw pasz i utylizacji.
2. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym przy ich produkcji i wprowadzaniu na rynek, w szczególności nad wymaganiami weterynaryjnymi w sprzedaży bezpośredniej, rolniczym handlu detalicznym oraz działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością pracowni badania mięsa na obecność włośni;
 - 4) kontrola środków transportu przewożących surowce, półprodukty i produkty pochodzenia zwierzęcego;
 - 5) pobieranie próbek do badań monitoringowych;
 - 6) weryfikacja planów badań właścicielskich dotyczących higieny procesu oraz bezpieczeństwa żywności w zakresie surowców, półproduktów i produktów gotowych, przedłożonych przez nadzorowane podmioty oraz weryfikacja realizacji planów badań;
 - 7) pobór próbek do badań w ramach weryfikacji badań właścicielskich;

- 8) pobór prób do badań w zakresie innym niż wskazane powyżej, celem zapewnienia skuteczności nadzoru i bezpieczeństwa produkowanej żywności;
- 9) koordynowanie działań związanych z systemem RASFF;
- 10) sprawowanie nadzoru nad eksportem produktów pochodzenia zwierzęcego wraz z wystawieniem wymaganych świadectw zdrowia;
- 11) prowadzenie rejestru i wykazu podmiotów rejestrowanych i zatwierdzonych oraz rejestru gospodarstw produkujących mleko;
- 12) sprawowanie nadzoru nad zakładami i podmiotami sektora utylizacyjnego oraz sposobem wykorzystania, obrotem i transportem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 13) sprawowanie nadzoru nad wytwarzaniem i obrotem pasz i dodatków paszowych;
- 14) prowadzenie rejestrów wytwórców i dystrybutorów pasz oraz rejestru podmiotów paszowych;
- 15) sprawowanie nadzoru nad pozostałymi podmiotami działającymi w sektorze pasz i utylizacji jako podmioty zatwierdzone lub rejestrowane;
- 16) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem pasz i dodatków paszowych, w tym organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego, pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz pasz leczniczych;
- 17) sprawowanie nadzoru nad sposobem zagospodarowania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego w podmiotach nadzorowanych oraz w gospodarstwach;
- 18) realizacja planu i harmonogramu kontroli urzędowych;
- 19) realizacja monitoringu pasz i produktów utylizacji;
- 20) pobór prób do badań urzędowych w ramach monitoringu oraz kontroli urzędowej pasz;
- 21) sporządzanie wymaganych planów i harmonogramów pracy oraz sprawozdań - w zakresie właściwości zespołu;
- 22) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej i innymi laboratoriami zewnętrznymi - w zakresie właściwości zespołu;

- 23) współpraca z organami innych inspekcji, służb, organizacji oraz jednostkami samorządu terytorialnego – w zakresie właściwości zespołu;
- 24) planowanie zamówień, współorganizacja zamówień materiałów i sprzętu koniecznego do działania zespołu;
- 25) sprawowanie nadzoru nad czynnościami wykonywanymi przez urzędowych lekarzy weterynarii w zakresie czynności wynikających z zadań zespołu, w tym merytoryczne sprawdzenie przedłożonych rachunków z wykonanych czynności;
- 26) prowadzenie szkoleń organizowanych dla urzędowych lekarzy weterynarii wyznaczonych do czynności z zakresu działań zespołu;
- 27) prowadzenie szkoleń i akcji informacyjnych dla nadzorowanych podmiotów oraz rolników - w zakresie działań zespołu;
- 28) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych i innych dokumentów wydawanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w sprawach z zakresu właściwości zespołu;
- 29) sporządzanie dokumentacji potrzebnej do pobierania opłat za czynności urzędowe;
- 30) przygotowywanie dokumentacji w ramach postępowań odwoławczych dla organu II instancji.

§ 14.

1. W skład zespołu do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Główny księgowy;
 - 2) do spraw administracyjnych;
 - 3) do spraw płac i rozliczeń.
2. Do zadań zespołu do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych 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) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych;
- 7) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 9) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 10) potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 11) opracowywanie analiz ekonomicznych;
- 12) naliczanie bieżących odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
- 13) przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;
- 14) prowadzenie naborów kandydatów do pracy w Inspektoracie;
- 15) obsługa sekretariatu Powiatowego Lekarza Weterynarii, w tym:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - b) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - d) obsługa poczty elektronicznej oraz faksu;
- 16) przyjmowanie petycji;
- 17) prowadzenie akt osobowych pracowników Inspektoratu;
- 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy;
- 19) prowadzenie spraw socjalnych;
- 20) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych

- 21) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentacji od urzędowych lekarzy weterynarii niebędących pracownikami Inspekcji;
- 22) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
- 23) prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych i pieczęci;
- 24) sporządzanie list płac;
- 25) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych;
- 26) zaopatrzenie Inspektoratu we wszelkiego rodzaju sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe itp. niezbędne do prawidłowego jego funkcjonowania;
- 27) prowadzenie dokumentacji druków ścisłego zarachowania;
- 28) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 29) usuwanie awarii sprzętu, oprogramowania, błędów systemowych w funkcjonowaniu sprzętu bądź oprogramowaniu;
- 30) instalowanie nowych wersji oprogramowania;
- 31) doradztwo w zakresie rozbudowy środków informatycznych, reinstalację oprogramowania, dokonywanie dodatkowych instalacji oprogramowania;
- 32) bieżące optymalizowanie konfiguracji oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 33) awaryjne odtwarzanie stanu oprogramowania i zgromadzonych danych archiwalnych;
- 33) weryfikowanie i zapewnienie zabezpieczeń przed wtargnięciem tzw. „wirusa komputerowego” do systemu informatycznego;
- 34) doradztwo i udzielanie konsultacji w zakresie przedsięwzięć informatycznych.

Zadania w ramach prowadzenia usług informatycznych mogą zostać powierzone podmiotowi zewnętrznemu.

§ 15.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

- 1) udzielanie opinii prawnych ustnych lub na piśmie w bieżących sprawach Inspektoratu
- 2) sporządzanie bądź opiniowanie projektów umów;
- 3) pomoc w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych w tym opiniowania decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów administracyjnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii;
- 4) sporządzanie pism przedprocesowych i procesowych oraz zastępstwo procesowe w sprawach sądowych we wszystkich instancjach łącznie z postępowaniem egzekucyjnym;
- 5) pomoc w zakresie prawa pracy, opiniowanie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy, w tym sporządzanie bądź opiniowanie stosownych pism i umów.

Zadania w ramach prowadzenia obsługi prawnej Inspektoratu oraz usług informatycznych mogą zostać powierzone podmiotowi zewnętrznemu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 16.

Do składania w imieniu Inspektoratu oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych oraz dysponowania środkami finansowymi wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób, którymi są:

- Powiatowy lekarz Weterynarii lub jego Zastępca;
- Główny księgowy.

§ 17.

Powiatowy Inspektorat Weterynarii używa pieczętki nagłówkowej:

INSPEKCJA WETERYNARYJNA
POWIATOWY INSPEKTORAT WETERYNARII
W SOCHACZEWIE
ul. Staszica 152
96-500 Sochaczew
tel./fax: (46) 862 84 53
NIP: 837-15-12-365 REGON: 750151936

§ 18.

1. Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo Regulamin Pracy wprowadzony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

2. Regulamin Inspektoratu wchodzi w życie z dniem uzgodnienia z Wojewódzkim Lekarzem.

3. Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego dla jego ustalenia.

4. Traci moc Zarządzenie nr 12/2020 Powiatowego Lekarza Weterynarii w Sochaczewie z dnia 10 lipca 2020 roku w sprawie nadania Powiatowemu Inspektoratowi Weterynarii w Sochaczewie Regulaminu Organizacyjnego.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Inspektoratu.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych Inspektoratu.

Sochaczew, dnia

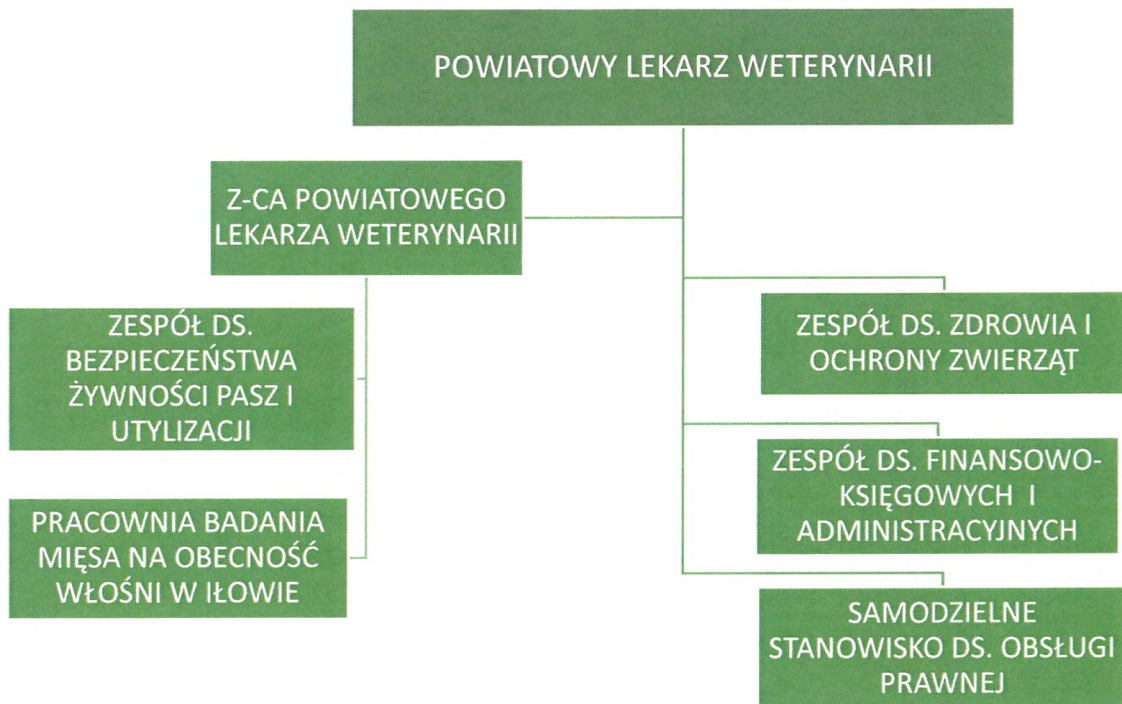
.....

Zatwierdzenie Regulaminu przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Lekarza
Weterynarii.

Siedlce, dnia

.....

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W SOCHACZEWIE



WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

Nazwa Komórki organizacyjnej	Symbol	
Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt	Stanowisko ds. zwalczania chorób zakaźnych zwierząt	PIW-CHZ
	Stanowisko ds. zdrowia i ochrony zwierząt	PIW-CHZ
	Stanowisko ds. ochrony zwierząt	PIW-OZ
	Stanowisko ds. identyfikacji i rejestracji zwierząt	PIW-IRZ
Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji	Stanowisko ds. bezpieczeństwa żywności	PIW-HŻ
	Stanowisko ds. pasz i utylizacji	PIW-PU
Zespół ds. finansowo-księgowych i administracyjnych	Stanowisko Główny księgowy Stanowisko ds. płac i rozliczeń	PIW-FIN
	Stanowisko ds. administracyjnych	PIW-ADM