

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Oleśnie

Ustalił:
Lek. wet. Sebastian Konwant
Powiatowy Lekarz Weterynarii w Oleśnie

*Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Oleśnie*
lek. wet. Sebastian Konwant
- 2 -

W uzgodnieniu z:
Wacławem Bortnikiem
Opolskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w Opolu

*Opolski
Wojewódzki Lekarz Weterynarii*
Wacław Bortnik

Olesno 2023

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Oleśnie działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (t.j. Dz. U. 2021. 306.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2021. 305.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2021.217. ze zm.);
- 4) zarządzenia nr 20 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 czerwca 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 2020 r. poz. 18);
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Oleśnie 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 Olesno;
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Oleśnie;
 - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Oleśnie;
 - 4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w § 11-§ 16 Regulaminu;
 - 5) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zakładem, pracownią, zespołem a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt oraz ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji koordynatorów – starszych inspektorów weterynarii, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych.

§ 3

1. Inspektorem kieruje Powiatowy Lekarz.
2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza:
 - 1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej;
 - 2) jako dysponenta środków budżetowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
 - 3) wynikających z odrębnych ustaw.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu.
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Oleśnie; ul Kossaka 5.

Rozdział II Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. W zespołach, o którym mowa w §11 i §12, kierownikiem może być 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) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
- 6) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie.

§ 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 Weterynarii i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
 - 1) Zespół ds. finansowo-księgowych;
 - 2) Zespół ds. administracyjnych;
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej;
 - 4) Terenowe Pracownie Diagnostyki Włośni.
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega:
 - 1) Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, 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 związany jest 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 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 jego Zastępca, oraz
 - 2) 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 odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

§ 9

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

§ 10

1. Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych 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) przyjmowanie zgłoszeń i zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,
- 2) prowadzenie dochodzeń epizootycznych w miejscach utrzymywania i przebywania zwierząt w celu wykrycia bądź wykluczenia choroby zakaźnej, pobieranie i wysyłanie prób do celów diagnostycznych w ramach urzędowo prowadzonych badań laboratoryjnych w trybie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, w tym badań monitoringowych i kontrolnych;
- 3) nadzorowanie i prowadzenie czynności w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt w miejscach ich utrzymywania i przebywania, w tym w ogniskach chorób, a w szczególności nadzorowanie wykonywania nakazów i zakazów Powiatowego Lekarza;
- 4) prowadzenie postępowania dowodowego w sprawach objętych postępowaniem administracyjnym, łącznie z przygotowaniem projektu orzeczenia administracyjnego kończącego to postępowanie;
- 5) przygotowywanie wymaganych przepisami szczególnymi sprawozdań w zakresie właściwości Zespołu;
- 6) załatwianie spraw oraz sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami;
- 7) gromadzenie i przekazywanie informacji w zakresie ochrony zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt
- 8) opracowywanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 9) kontrolowanie we wszystkich miejscach prowadzenia działalności nadzorowanej spełniania i bieżącego przestrzegania wymagań weterynaryjnych określonych dla poszczególnych rodzajów działalności nadzorowanej;
- 10) kontrolowanie wprowadzania do obrotu i umieszczania zwierząt na rynkach wspólnotowych, rynku krajowym i rynkach państw trzecich w zakresie handlu, importu i eksportu;
- 11) prowadzenie rejestru podmiotów objętych nadzorem weterynaryjnym;
- 12) kontrolowanie wykonywania czynności w zakresie badań kontrolnych zakażeń zwierząt, badania zwierząt w obrocie, koniecznych do likwidacji zagrożenia epizootycznego i epidemicznego w ramach wyznaczeń lekarzy wolnej praktyki przez Powiatowego Lekarza Weterynarii;
- 13) kontrolowanie środków transportu żywych zwierząt w zakresie ich zgodności z przepisami o ochronie zwierząt;
- 14) kontrolowanie w gospodarstwach przestrzegania minimalnych warunków utrzymywania zwierząt gospodarskich (dobrostan zwierząt);
- 15) nadzorowanie i prowadzenie czynności w zakresie realizacji krajowych programów zwalczania niektórych chorób zakaźnych i zoonoz (ch. Aujeszkiego u trzody chlewnej, niektórych serotypów salmonelli u drobiu, choroby niebieskiego języka u bydła i owiec i innych)
- 16) kontrola siedzib stad w zakresie identyfikacji i rejestracji bydła, owiec i kóz oraz gospodarstw w zakresie wzajemnej zgodności, prowadzenie raportów oraz współpraca z Biurem Powiatowym oraz Oddziałem Regionalnym ARiMR.

- 17) *prowadzenie kontroli urzędowych w ramach zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,*
- 18) *prowadzenie raportów oraz współpraca z Biurem Powiatowym oraz Oddziałem Regionalnym ARiMR.*
- 19) *sprawowanie nadzoru weterynaryjnego nad podmiotami zajmującymi się wykorzystaniem materiału biologicznego;*
- 20) *kontrolowanie wymogów weterynaryjnych w punktach kopulacyjnych zwierząt;*
- 21) *sprawowanie nadzoru weterynaryjnego nad stadami zarodowymi i reprodukcyjnymi zwierząt oraz uczestniczenia w ich uznawaniu;*
- 22) *przygotowywanie projektów decyzji z prowadzonego nadzoru oraz kontrolowanie wykonania wydanych decyzji;*
- 23) *kontrolowanie szczegółowych warunków weterynaryjnych w podmiotach akwakultury.*

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

- 1) *(Starszy) Inspektor Weterynaryjny;*
- 2) *Inspektor Weterynaryjny CC, IRZ;*
- 3) *Inspektor Weterynaryjny;*
- 4) *Inspektor Weterynaryjny.*

§ 12

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy:

- 1) *kontrolowanie w zakładach produkcyjnych, gospodarstwach, punktach skupu, sprzedaży i odbioru, środkach transportu żywności oraz we wszystkich innych miejscach prowadzenia działalności nadzorowanej spełniania i bieżącego przestrzegania wymagań weterynaryjnych określonych dla szeroko rozumianej produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego, przeznaczonych do spożycia przez ludzi i wprowadzania ich do obrotu na rynek wewnątrzkrajowy (w tym w ramach sprzedaży bezpośredniej i działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej oraz rolniczego handlu detalicznego), do handlu na rynki wspólnotowe i na rynki państw trzecich przez podmioty zajmujące się:*
 - a) *ubojem zwierząt rzeźnych,*
 - b) *rozbiorem i przetwórstwem mięsa,*
 - c) *produkcją mięsa mielonego i produktów mięsnych niepoddanych obróbce termicznej oraz surowych wyrobów mięsnych*
 - d) *skupem zwierząt łownych;*
 - e) *pozyskiwaniem, odbiorem, sprzedażą i przetwórstwem mleka surowego, ryb, jaj konsumpcyjnych i innych produktów pochodzenia zwierzęcego, a także ich przechowywaniem, przepakowywaniem i transportem;*
- 2) *kontrolowanie zaopatrywania produktów pochodzenia zwierzęcego w wymagane dokumenty weterynaryjne, w szczególności w handlowe dokumenty identyfikacyjne, świadectwa zdrowia i inne oraz przestrzegania wymagań w zakresie znakowania i pakowania tych produktów;*
- 3) *kontrolowanie warunków, trybu i realizacji kontroli wewnętrznej w zakładach produkcyjnych, w tym przestrzeganie zasad i funkcjonowania systemu kontroli HACCP;*

- 4) kontrolowanie prawidłowości sposobu badania przed – i poubojowego zwierząt rzeźnych i ich mięsa, mięsa zwierząt łownych oraz postępowania z rybami, jajami konsumpcyjnymi, gotowymi produktami pochodzenia zwierzęcego oraz z produktami ubocznymi pochodzenia zwierzęcego, powstającymi przy produkcji i pozyskiwaniu żywności oraz nadzorowanie prawidłowego sporządzania i prowadzenia dokumentacji związanej z ubojem, rozbiorem i przetwórstwem mięsa zwierząt rzeźnych, w tym dzienników badania;
- 5) prowadzenie postępowania dowodowego w sprawach objętych postępowaniem administracyjnym, łączne z przygotowaniem projektu orzeczenia administracyjnego kończącego to postępowanie;
- 6) przygotowywanie wymaganych przepisami szczególnymi sprawozdań w zakresie właściwości Zespołu oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 7) gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczące higieny żywności pochodzenia zwierzęcego oraz pobieranie prób do badań laboratoryjnych w ramach urzędowych badań monitoringowych i kontrolnych surowców i produktów w zakresie bezpieczeństwa żywności pochodzenia zwierzęcego i zapewnienia jej właściwej jakości zdrowotnej;
- 8) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną (w zakresie działania Zespołu) oraz ewidencji terenowych obwodów badania zwierząt i mięsa;
- 9) koordynowanie badań substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach, wydalinach, w tkankach lub narządach zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczanej do pojenia i środkach żywienia zwierząt na terenie powiatu oleskiego;
- 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o paszach (wraz z rozporządzeniami wykonawczymi) oraz rozporządzeń UE w zakresie bezpieczeństwa pasz
- 11) realizowanie zadań wynikających z Krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz
- 12) raportowanie wyników urzędowej kontroli pasz;
- 13) nadzorowanie nad gospodarstwami indywidualnymi wytwarzającymi i stosującymi pasze;
- 14) prowadzenie rejestrów i wykazów podmiotów objętych nadzorem zgodnie z ustawą o paszach i rozporządzeniem UE w tym zakresie;
- 15) nadzorowanie nad organizmami genetycznie modyfikowanymi stosowanymi w paszach;
- 16) nadzorowanie nad stosowaniem dodatków paszowych zgodnie z rozporządzeniem UE w tym zakresie;
- 17) nadzorowanie nad obrotem paszami;
- 18) aktualizowanie powiatowego planu gotowości na wypadek wystąpienia zagrożeń w zakresie pasz;
- 19) nadzorowanie nad zbieraniem, transportowaniem, przetwarzaniem, spalaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego zgodnie z rozporządzeniem UE w tym zakresie;
- 20) nadzorowanie nad podmiotami wykorzystującymi uboczne produkty pochodzenia zwierzęcego, zgodnie z rozporządzeniem UE w tym zakresie;
- 21) nadzorowanie nad rolniczym wykorzystaniem mączek mięsno – kostnych jako polepszaczy gleby oraz podmiotami stosującymi polepszacze gleby;
- 22) nadzorowanie nad eksportem i importem oraz handlem paszami oraz ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego;

- 23) *sprawowanie nadzoru nad ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego – stosowane do skarmiania zwierząt oraz materiału kat. II i III;*
- 24) *kontrolowanie gospodarstw hodowlanych w zakresie wykorzystania pasz leczniczych;*
- 25) *organizowanie działań Inspektoratu w zakresie upowszechniania wiedzy o zgodnym z prawem wytwarzaniem i obrotem pasz oraz problematyką zagospodarowania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;*
- 26) *aktualizowanie list podmiotów zatwierdzonych i/lub zarejestrowanych w odniesieniu do pasz i utylizacji;*
- 27) *przygotowywanie projektów decyzji z nadzoru nad paszami, utylizacją, ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego i higieną produktów spożywczych pochodzenia zwierzęcego oraz kontrolowanie wykonania wydanych decyzji;*
- 28) *prowadzenie sprawozdawczości w odniesieniu do pasz, ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego i produktów spożywczych pochodzenia zwierzęcego, w tym przygotowywanie wymaganych przepisami szczególnymi sprawozdań w zakresie właściwości Zespołu oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;*
- 29) *prowadzenie postępowania dowodowego w sprawach objętych postępowaniem administracyjnym, łączne z przygotowaniem projektu orzeczenia administracyjnego kończącego to postępowanie.*

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

- 1) *Starszy Inspektor Weterynaryjny(Kierownik zespołu);*
- 2) *(Starszy)Inspektor Weterynaryjny;*
- 3) *Inspektor Weterynaryjny;*
- 4) *Inspektor Weterynaryjny ds. pasz i utylizacji;*
- 5) *Inspektor weterynaryjny.*

§ 13

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo – księgowych należy:

- 1) *prowadzenie finansów zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;*
- 2) *opracowanie i realizacja planów finansowych w zakresie środków budżetowych, oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;*
- 3) *prowadzenie obsługi kont Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;*
- 4) *prowadzenie obsługi konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;*
- 5) *prowadzenie obsługi konta dochodów i wydatków budżetowych jednostki Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;*
- 6) *prowadzenie rozliczeń finansowych z wyznaczonymi lekarzami weterynarii wg dokumentów finansowych związanych ze środkami przeznaczonymi na zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt;*

- 7) gospodarowanie środkami finansowymi przekazanymi Powiatowemu Inspektoratowi Weterynarii i kontrola ich racjonalnego wykorzystania. w szczególności środkami przekazanymi w ramach rezerw celowych;
- 8) terminowa realizacja bieżących zobowiązań i płatności Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;
- 9) sporządzanie bilansu i okresowych sprawozdań finansowych oraz kontrola i analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych;
- 11) naliczanie i potrącanie z wynagrodzeń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz prowadzenie stosownej dokumentacji z tych czynności;
- 12) sporządzanie list płac, naliczanie świadczeń z tytułu choroby i macierzyństwa, prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 13) prowadzenie rachunkowości i księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) czuwanie nad racjonalnym i oszczędnym gospodarowaniem mieniem, sprzętem, wyposażeniem Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;
- 15) dekretowanie i bieżące księgowanie dowodów;
- 16) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej materiałów;
- 17) prowadzenie ewidencji majątku Inspektoratu.

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 jednostki;
- 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 ust. 1 wchodzi:

- 1) Główny księgowy;
- 2) Zastępca Głównego Księgowego.

§ 14

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych: należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji legitymacji służbowych i upoważnień oraz dokumentacji dotyczącej czasu pracy;
- 2) przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;

3. Stacje, o których mowa w ust.2 pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Opolu.

Rozdział V

Przyjmowanie interesantów, rejestrowanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Inspektoracie

§ 17

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą merytoryczni pracownicy.
3. Sprawy wniesione przez obywateli do Inspektoratu są rejestrowane przez Sekretariat Powiatowego Lekarza.

§ 18

1. Powiatowy Lekarz lub jego Zastępca przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków raz w tygodniu.
2. Organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w tym dzień i godziny przyjęć interesantów określa Powiatowy Lekarz w drodze zarządzenia.
3. Pozostali pracownicy Inspektoratu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Inspektoratu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 19

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Oleśnie używa pieczęci o brzmieniu:

„Powiatowy Inspektorat Weterynarii
46-300 Olesno, ul. Kossaka 5
tel. /fax 34 358-26-18
NIP 576-13-63-115, Regon 151405895
e-mail: piw.olesno@wiw.opole.pl”

STRUKTURA ORGANIZACYJNA Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Oleśnie

