

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Katowicach

Katowice, dn. 05.05.2011 r.

Ustalił:

[Faint, illegible text]

W uzgodnieniu z:

13.05.2011

**Śląski Wojewódzki Lekarz Weterynarii
w KATOWICACH**

[Signature]
lek. wet. Tadeusz Sarna

Katowice 2011

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynaryjnego w Katowicach, zwany dalej "regulaminem" określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Katowicach oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk wchodzących w skład tego Inspektoratu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Powiecie** - należy przez to rozumieć powiat M. Bytom, M. Chorzów, M. Katowice, M. Ruda Śląska, M. Siemianowice Śląskie, M. Świętochłowice;
- 2) **Powiatowym Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Katowicach;
- 3) **Powiatowym Lekarzu Weterynarii** - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Katowicach jako kierownika powiatowej inspekcji weterynaryjnej wchodzącej w skład niezespólonej administracji rządowej;
- 4) **Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii** – należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Katowicach;
- 5) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: zespół, pracownię oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 6) **Kierownika** – należy przez to rozumieć osobę kierującą Zespołem, a w przypadku zespołów ds. zdrowia i ochrony zwierząt , ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego - starszych inspektorów;
- 7) **kontroli zewnętrznej** – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez organy zewnętrzne;
- 8) **kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w komórkach organizacyjnych obejmującą ogół czynności, których celem jest zapewnienie realizacji ustawowych zadań;
- 9) **Pracowni badania mięsa na obecność włośni** – należy przez to rozumieć Powiatowy Oddział ds. badania w kierunku włośni w skład którego wchodzi Terenowe Punkty Wytrawiania;
- 10) **Prywatnie praktykującym lekarzu weterynarii** – należy przez to rozumieć lekarza weterynarii niebędącego pracownikiem Inspekcji.

ROZDZIAŁ II ZADANIA POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII

§ 2. Powiatowym Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz Weterynarii.

§ 3. Powiatowy Inspektorat wchodzi w skład niezespólonej administracji rządowej w województwie śląskim, jest aparatem pomocniczym Powiatowego Lekarza Weterynarii zapewniającym obsługę

realizacji jego zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 4. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Lekarza Weterynarii należy:

- 1) udzielanie pracownikom Powiatowego Inspektoratu pisemnych upoważnień do podejmowania określonych czynności w jego imieniu, wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
- 2) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Powiatowego Lekarza Weterynarii w postępowaniu przed organami państwowymi i sądami;
- 3) podejmowanie decyzji o skierowaniu prywatnie praktykującego lekarza weterynarii do wykonywania na obszarze nadzorowanego powiatu czynności koniecznych do likwidacji zagrożenia epizootycznego lub zagrożenia bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego w przypadku gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia publicznego albo dla zabezpieczenia gospodarki narodowej przed poważnymi stratami.

§ 5. 1. Powiatowy Lekarz Weterynarii realizuje zadania wynikające z ustawy o służbie cywilnej, w tym:

- 1) wykonuje zadania dyrektora generalnego w Powiatowym Inspektoracie;
 - 2) wykonuje zadania w zakresie funkcjonowania i ciągłości pracy urzędu, warunków jego działania a także organizacji pracy,
 - 3) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec członków korpusu służby cywilnej w Powiatowym Inspektoracie, chyba że ustawa stanowi inaczej;
2. Powiatowy Lekarz Weterynarii wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku dla pozostałych pracowników nie będących członkami służby cywilnej;

§ 6. Powiatowy Lekarz Weterynarii w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Powiatowego Inspektoratu oraz właściwej organizacji pracy:

- 1) wydaje akty prawa wewnętrznego;
- 2) realizuje politykę kadrową, a także dba o należyty dobór pracowników Powiatowego Inspektoratu oraz podnoszenie ich kwalifikacji i skuteczność pracy;
- 3) gospodaruje środkami na wynagrodzenia pracowników Powiatowego Inspektoratu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie;
- 4) reprezentuje Powiatowy Inspektorat na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli dotyczące jego funkcjonowania i gospodarowania jego mieniem;
- 5) wykonuje inne zadania określone w przepisach odrębnych, w szczególności z zakresu obrony narodowej, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, finansów publicznych, zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ POWIATOWEGO INSPEKTORATU

§ 7. 1. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Powiatowego Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii.

2. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii i jego Zastępcy lub czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, działalnością Powiatowego Inspektoratu kieruje osoba upoważniona pisemnie przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

3. Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii bezpośrednio podlegają :

- Zespół do spraw finansowo-księgowych;
- Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych;
- Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej (radca prawny);
- Pracownia badania mięsa na obecność włośni.

4. Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne:

- Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt

5. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8. 1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy kierują kierownicy.

2. W zespole do spraw zdrowia i ochrony zwierząt i w zespole do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych kierownikiem może być wyłącznie starszy inspektor, a w przypadku jego braku inspektor, w zespole ds. finansowo – księgowych - główny księgowy.

§ 9. 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 Weterynarii do zatwierdzenia.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO INSPEKTORATU

§ 10. 1. W skład Powiatowego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt.
 - 2) Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych.
 - 3) Zespół do spraw finansowo-księgowych
 - 4) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej
 - 5) Pracownia badania mięsa na obecność włośni
2. Wykaz symboli oznaczających poszczególne komórki organizacyjne Powiatowego Inspektoratu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

TRYB PRACY I ZADANIA POWIATOWEGO INSPEKTORATU

§ 11. Tryb pracy Powiatowego Inspektoratu określa szczegółowo Procedura „Porządek i organizacja pracy w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Katowicach” wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza Weterynarii.

§ 12. Do zakresu działania Zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zwierząt, ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, przepisów o rejestracji i identyfikacji zwierząt, przepisów o weterynaryjnej kontroli w handlu oraz przepisów o wzajemnej zgodności, a także zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania programów monitoringu i zwalczania chorób zakaźnych
- 2) opracowywanie planów zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i badań kontrolnych zakażeń zwierząt,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji, protokołów i dokumentacji w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i dobrostanu zwierząt,
- 4) przeprowadzanie szkoleń dla prywatnie praktykujących lekarzy weterynarii wyznaczonych do pobierania próbek monitoringowych
- 5) przeprowadzanie szkoleń dla prywatnie praktykujących lekarzy weterynarii wyznaczonych w zakresie dobrostanu zwierząt i przestrzegania przepisów dobrostanu zwierząt,
- 6) kontrola prywatnie praktykujących lekarzy weterynarii wyznaczonych w zakresie pobierania próbek,
- 7) kontrola gospodarstw i podmiotów w zakresie zabezpieczenia przeciwpizootycznego oraz wymaganej dokumentacji,

- 8) branie udziału w zgłaszanych interwencjach,
- 9) prowadzenie dochodzenia administracyjnego w zakresie zgłaszanych interwencji,
- 10) opracowywanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej z zakresu badań kontrolnych zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz dobrostanu zwierząt,
- 11) rozpatrywanie spraw dot. utrzymywania zwierząt,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji, protokołów i dokumentacji w zakresie przemieszczania i ochrony dobrostanu zwierząt,
- 13) przygotowywanie planów kontroli kwartalnej i rocznej
- 14) kontrolowanie gospodarstw i podmiotów w zakresie ochrony zwierząt,
- 15) nadzorowanie obrotu zwierzętami i przeprowadzanie kontroli wystaw zwierząt
- 16) opracowywanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej,
- 17) kontrola i nadzór nad identyfikacją i rejestracją zwierząt we współpracy z Biurami Powiatowymi ARiMR,
- 18) wystawianie zaświadczeń o urodzeniu w hodowli zwierząt,
- 19) kontrola wzajemnej zgodności – cross compliance
- 20) nadzór nad schroniskami zwierząt,
- 21) nadzór nad podmiotami zajmującymi się materiałem biologicznym.

§ 13. Do zakresu działania Zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa żywnościowego, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie dochodzenia administracyjnego w przypadku kwestyjnych wyników badań mikrobiologicznych surowców i produktów gotowych,
- 2) opracowywanie decyzji administracyjnych opiniujących projekty technologiczne zakładów, decyzji kwalifikujących zakłady, nakazujących poprawę warunków sanitarno-weterynaryjnych w zakładzie, zawieszających lub cofających uprawnienia, nakładających kary pieniężne,
- 3) ustalanie rocznego planu kontroli nadzorowanych podmiotów,
- 4) obsługa programu i aktualizowanie bazy SPIWET; obsługa systemu RASFF,
- 5) szkolenia wyznaczonych prywatnie praktykujących lekarzy weterynarii,
- 6) kontrola wykonywanej pracy przez wyznaczonych prywatnie praktykujących lekarzy weterynarii,
- 7) wspólne kontrole i spotkania z przedstawicielami Państwowej Powiatowej Inspekcji Sanitarnej
- 8) urzędowy nadzór sanitarno-weterynaryjny nad pozyskiwaniem, przetwarzaniem, przechowywaniem, wprowadzaniem do obrotu, transportem środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego; kontrola zagospodarowania odpadów kategorii 2 i 3 w nadzorowanych podmiotach; kontrola stosowania wdrożonych GHP, GMP i HACCP w nadzorowanych podmiotach,
- 9) pobieranie prób urzędowych do badań laboratoryjnych oraz monitoringu pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych w tkankach lub narządach zwierząt, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt i środkach żywienia zwierząt; pobieranie opłat związanych

z monitoringiem i nadzorem nad mięsem wprowadzanym do rozbioru i przetwórstwa (wystawianie rachunków),

- 10) pobieranie prób żywnościowych w kierunku promieniotwórczych radioizotopów cezu oraz dioksan i dioksynopochodnych bifenyli,
- 11) wystawianie świadectw zdrowia na wywóz do krajów trzecich środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego i pasz,
- 12) nadzór nad warunkami wytwarzania, przechowywania i sprzedaży pasz,
- 13) nadzór nad pozyskaniem, składowaniem i przetwarzaniem ubocznych produktów zwierzęcych wraz z pobieraniem opłat za ten nadzór,
- 14) kontrola gospodarstw w zakresie wytwarzania, obrotu i stosowania pasz,
- 15) przygotowywanie projektów decyzji, protokołów i dokumentacji związanej z nadzorem nad paszami i uppz,
- 16) sporządzanie sprawozdań z zakresu pasz i uppz,
- 17) prowadzenie rejestru podmiotów paszowych umieszczonego na stronie Głównego Inspektoratu Weterynarii
- 18) pobieranie prób monitoringowych i urzędowych do badań laboratoryjnych,
- 19) przeprowadzanie szkoleń rolników.

§ 14. 1. Do zakresu działania Zespołu ds. finansowo – księgowych należy w szczególności:

opracowywanie materiałów do projektu planu finansowego, planu finansowego;

- 1) prowadzenie, koordynowanie i monitorowanie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, PŁATNIK, FK;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym;
- 5) sporządzanie w terminie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 6) opracowywanie okresowych analiz i ocen z wykonania planu finansowego Powiatowego Inspektoratu, przygotowywanie planów i analiz gospodarki finansowej Powiatowego Inspektoratu oraz dokonywanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań przez Inspektorat;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz inne określone w odrębnych przepisach;
- 8) monitorowanie i egzekwowanie realizacji dochodów budżetowych;
- 9) prowadzenie płatności Powiatowego Inspektoratu w systemie Bankowości Elektronicznej „enbepe”;
- 10) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 11) nadzorowanie i kontrolowanie zgodności, kompletności i rzetelności dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań przez pracowników inspektoratu i osoby wyznaczone oraz szkolenie w powyższym zakresie;
- 12) prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowej;
- 13) przygotowywanie i kontrola list obecności pracowników oraz prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy;
- 14) zapewnienie bieżącej informacji związanej z zatrudnieniem w oparciu o aktualne przepisy prawa;
- 15) obsługa kancelaryjna;
- 16) obsługa organizacyjno-recepcyjna, m.in. obsługa wyznaczonych do nadzoru w zakładach, prywatnie praktykujących lekarzy weterynarii w zakresie przyjmowania i formalnego sprawdzania rachunków i pozostałej dokumentacji rozliczeniowej;
- 17) prowadzenie archiwum Inspektoratu;
- 18) pisanie pism dotyczących spraw bieżących, decyzji, upoważnień, zamówień, wystawionych mandatów kredytowych; wypisywanie druków takich jak: delegacje służbowe;
- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, delegacji służbowych, mandatów, legitymacji służbowych, pieczęci, znaczków pocztowych, rejestrów: faktur, decyzji, opłat skarbowych;
- 20) podejmowanie czynności związanych z zaopatrzeniem tj.: realizacja zapotrzebowania na materiały biurowe, sprzęt weterynaryjny, środki czystości oraz zakup znaczków pocztowych;
- 21) obsługa wewnętrznej sieci komputerowej i centrali telefonicznej oraz wdrażanie systemów informatycznych;
- 22) sporządzanie dokumentacji i aplikacji oraz realizacja projektów aplikacji baz danych, archiwizowanie baz danych;
- 23) opieka i nadzór nad siecią komputerową, systemami informatycznymi i sprzętem komputerowym oraz udzielanie pomocy pracownikom w zakresie obsługi sprzętu;
- 24) obsługa strony podmiotowej BIP;
- 25) utrzymanie w czystości pomieszczeń zajmowanych przez Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Katowicach.

2. Główny księgowy odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości oraz za realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Powiatowego Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, która obejmuje:
 - a) przyjęte zasady rachunkowości;
 - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - c) ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - e) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych

z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;

f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

4) przygotowywanie planów finansowych, innych planów i analiz gospodarki finansowej Powiatowego Inspektoratu.

§ 15. Do zakresu samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należą zadania związane z obsługą prawną Powiatowego Inspektoratu, w szczególności należy:

1) udzielanie opinii prawnych pisemnych, konsultacji i porad prawnych ustnych;

2) reprezentowanie Powiatowego Lekarza Weterynarii przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi;

3) opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów normatywnych Powiatowego Lekarza Weterynarii, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Powiatowego Inspektoratu, w zakresie ich zgodności z prawem;

4) opiniowanie i parafowanie projektów decyzji administracyjnych.

§ 16. Do zakresu działania Pracowni badania mięsa na obecność włośni w szczególności należy:

1) Dbalność o techniczną i merytoryczną działalność podległych Terenowych Punktów Wytrawiania;

2) Utrzymywanie i doskonalenie wdrożonego zgodnie z normą PN – EN ISO/IEC 17025 systemu zarządzania;

3) Podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach;

4) Określenie odpowiedzialności, uprawnień i wzajemnych powiązań personelu, który wykonuje i sprawdza prace mające wpływ na jakość wykonywanych badań;

5) Specyfikacja środków potrzebnych do zapewnienia wymaganej jakości działania podległych Terenowych Punktów Wytrawiania, nadzór nad racjonalnym zamawianiem i wykorzystywaniem materiałów do badań, dokumentowanie działań podejmowanych w celu sprawdzenia zgodności dostaw, przeprowadzanie oceny dostawców, którzy w sposób krytyczny wpływają na jakość badań;

6) Nadzór nad walidacją/potwierdzeniem prawidłowości realizowania metody/identyfikacja składowych niepewności wyniku badania/identyfikacja problemów wynikających z metod sterowania jakością powierzonych, gromadzenie i analiza danych;

7) Inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych, doskonalenie systemu zarządzania;

8) Wdrażanie działań korygujących i zapobiegawczych w technicznych działaniach podległych Terenowych Punktach Wytrawiania;

- 9) Identyfikacja potrzeb szkoleniowych wynikających z oceny jakości pracy podległego personelu, przeprowadzanie i dokumentowanie szkoleń na stanowiskach pracy;
- 10) Przygotowywanie materiałów na przeglądy zarządzania, udział w przeglądach zarządzania;
- 11) Nadzorowanie pracy personelu podległych Terenowych Punktów Wytrawiania, nadzór nad zapisami;
- 12) Wytrawianie prób zbiorczych mięśni w kierunku włośni wykonywanych przez wyznaczonych prywatnie praktykujących lekarzy weterynarii;
- 13) Nadzorowanie niezgodnych z wymaganiami badań aż do zatrzymania prac włącznie za powiadomieniem Kierownika Zakładu Higieny Weterynaryjnej i Kierownika ds. jakości;

Powiatowy Oddział badania w kierunku włośni jak i podległe mu Terenowe Punkty Wytrawiania pod względem funkcjonowania systemu zarządzania podlegają na mocy stosownego Zarządzenia Śląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Katowicach oraz zawartych porozumień, kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW W POWIATOWYM INSPEKTORACIE

§ 17. 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 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 komórki organizacyjnej, z którego zakresem działania związany jest dokument;
- 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść dokumentu 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 lub dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.

5. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

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

§ 19. 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 Weterynarii lub jego zastępca lub osoba, o której mowa w § 7 ust 2, oraz
- 2) Główny Księgowy lub jego zastępca albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. 1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Katowicach zatwierdzony przez Śląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w dniu 30 stycznia 2009 roku.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uzgodnienia przez Śląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Katowicach.

