Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Ostrołęce

Ustalił:

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
W OSTROŁĘCE
JÓZEF BIAŁOWĄS

.....

W uzgodnieniu z:

2020 -10- 1 2 MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
LEKARZ WETERYNARII

.....

lek. wet. Paweł Jakubczak

Ostrołęka 2020

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostrołęce działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1557 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019r., poz. 1464 tj. z dnia 05.08.2019r.);
3. zarządzenia Nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW z 2010 r. Nr 3, poz. 3 z późn. zm.);
4. Statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ostrołęce nadanego Zarządzeniem Głównego Lekarza Weterynarii Nr 33/2010 z dnia 09.12.2010 r.
5. Niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem" określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ostrołęce, 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 ostrołęcki ziemski i grodzki;
   2) Powiatowym Lekarzu – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Ostrołęce;
   3) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostrołęce;
   4) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć zespoły oraz samodzielne stanowisko pracy określone w § 4 regulaminu;
   5) koordynatorach – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem w zakresie organizacji merytorycznej wykonywanych zadań;
   6) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarz Weterynarii w Ostrołęce.

§ 3

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz Weterynarii.
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 przepisach o finansach publicznych;
   3) wynikających z odrębnych ustaw.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu ostrołęckiego ziemskiego i grodzkiego.
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Ostrołęce przy ul. Składowej 8a.

Rozdział II

Organizacja Inspektoratu

§ 4

W skład Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ostrołęce wchodzą:
1. Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt.
2. Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji
3. Zespół ds. finansowo- księgowych.
4. Zespół ds. administracyjnych.
5. Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.

Rozdział III

Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu

§ 5

1. Powiatowy Lekarz odpowiada za realizację zadań Inspekcji Weterynaryjnej na terenie powiatu ostrołęckiego ziemskiego i grodzkiego.
2. Powiatowy Lekarz zapewnienia prawidłowe funkcjonowanie oraz właściwą organizację pracy Inspektoratu, a także realizuje politykę personalną i nabór na stanowiska.
3. Zatrudnienie oraz tworzenie stanowisk w ramach wymienianych w § 4 zespołów i stanowisk uzależnia się od potrzeb oraz możliwości finansowych i organizacyjnych Inspektoratu.
4. Powiatowy Lekarz wykonuje w Inspektoracie zadania wynikające z przepisów ustawy o służbie cywilnej i rozporządzeń wykonawczych.
5. Zastępca wykonuje zadania określone w Regulaminie, a w czasie nieobecności zastępuje Powiatowego Lekarza.
6. Za realizację zadań finansowo-księgowych odpowiada Główny Księgowy.

§ 6

Do kompetencji Powiatowego Lekarza należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy jednostek organizacyjnych.
2. Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej.
3. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeregowań i awansów pracowników, ustalanie zakresów czynności i wynagrodzeń.
4. Udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu, do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
5. Wydawanie aktów prawa wewnętrznego dotyczących funkcjonowania Inspektoratu.
6. Zatwierdzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, nadzorowanie ich wykonania oraz dysponowanie środkami budżetowymi.
7. Reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko organu lub kierownika jednostki oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach Inspektoratu.
8. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem petycji.

§ 7

Do kompetencji Zastępcy należy:

1. Wykonywanie zadań merytorycznych z zakresu bezpieczeństwa żywności; pasz i utylizacji.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Powiatowego Lekarza w ramach udzielonych upoważnień.
3. Podpisywanie korespondencji w ramach nadanych przez Powiatowego Lekarza uprawnień i upoważnień.

§ 8

1. Do zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy w szczególności:

   1) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych
   2) prowadzenie przez Powiatowego Lekarza rejestrów podmiotów nadzorowanych w zakresie zadań zespołu
   3) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania warunków weterynaryjnych przez nadzorowane podmioty w zakresie zadań zespołu;
   4) przeprowadzanie kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie zwierząt;
   5) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem na rynek zwierząt;
   6) sporządzanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt;

7) pobieranie próbek do celów diagnostycznych
8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza w zakresie:
   a) szczepień ochronnych lub badań rozpoznawczych,
   b) sprawowania nadzoru nad miejscami gromadzenia, skupu lub sprzedaży zwierząt, targowiskami oraz wystawami, pokazami lub konkursami zwierząt,
   c) badania zwierząt umieszczanych na rynku, przeznaczonych do wywozu oraz wystawiania świadectw zdrowia,
   d) pobierania próbek do badań;
9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt;
10) sprawowanie nadzoru nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością materiału biologicznego i jaj wylęgowych drobiu;
11) przeprowadzanie kontroli administracyjnych i kontroli na miejscu przestrzegania wymogów w zakresie określonym w przepisach o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego, jako organ kontroli, o którym mowa w art. 67 ust. 1 lit. a rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69);
12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczaniem zwierząt;
13) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie zadań zespołu;
14) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów w formie papierowej i elektronicznej w zakresie zadań zespołu;
15) współpraca z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań zespołu.

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzą stanowiska:
   1) ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
   2) ds. wymogów wzajemnej zgodności oraz identyfikacji i rejestracji zwierząt.
3. Realizację zadań zespołu koordynuje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza Starszy Inspektor Weterynaryjny.
4. Zespół podlega bezpośrednio Powiatowemu Lekarzowi.

§ 9

1. Do zadań zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy w szczególności:
   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) przeprowadzanie kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego i pasz.
   3) badanie zwierząt rzeźnych i ich mięsa, mięsa zwierząt łownych i innych zwierząt przeznaczonych do spożycia przez ludzi w rzeźniach i gospodarstwach;
   4) prowadzenie rejestrów podmiotów nadzorowanych przez Powiatowego Lekarza w zakresie zadań zespołu;

5) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie zadań zespołu;
6) prowadzenie szkoleń urzędowych lekarzy weterynarii oraz personelu pomocniczego w zakresie wymagań weterynaryjnych związanych z produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego oraz w zakresie wymagań dotyczących pasz i utylizacji;
7) prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w wydzielinach i wydalinach zwierząt, w tkankach lub narządach zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w żywności znajdującej się w rolniczym handlu detalicznym oraz w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz paszach;
8) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych oraz niebezpiecznych paszach od organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych - w zakresie kompetencji tych inspekcji, a od organów Inspekcji Handlowej o niebezpiecznych produktach żywnościowych pochodzenia zwierzęcego i niebezpiecznej żywności znajdującej się w rolniczym handlu detalicznym, a także ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym lub paszą a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF, o którym mowa w art. 85 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia;
9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza do;
   a) sprawowania nadzoru nad ubojem zwierząt rzeźnych, w tym badania przedubojowego i poubojowego, oceny mięsa i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt w trakcie uboju,
   b) sprawowania nadzoru nad rozbiorem, przetwórstwem lub przechowywaniem mięsa i wystawiania wymaganych świadectw zdrowia,
   c) sprawowania nadzoru nad punktami odbioru mleka, jego przetwórstwem oraz przechowywaniem produktów mleczarskich,
   d) pobierania próbek do badań,
   e) badania laboratoryjnego mięsa na obecność włośni;
10) sprawowanie nadzoru nad wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem pasz, dodatków stosowanych w żywieniu zwierząt, organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz nad transgranicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego;
11) realizacja zadań wynikających z Krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz;
12) raportowanie wyników urzędowej kontroli pasz;
13) aktualizacja powiatowego planu gotowości na wypadek wystąpienia zagrożeń w zakresie pasz;
14) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem na rynek produktów ubocznych pochodzenia zwierzęcego w rozumieniu art. 3 pkt 1 w związku z art. 2 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1069/2009 z dnia 21 października 2009 r. określającego przepisy sanitarne dotyczące produktów ubocznych pochodzenia zwierzęcego, nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi, i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1774/2002 (rozporządzenie o produktach ubocznych pochodzenia zwierzęcego) (Dz. Urz. UE L 300 z 14.11.2009, str. 1, z późn. zm.) i produktów pochodnych w rozumieniu art. 3 pkt 2 tego rozporządzenia;
15) współpraca z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań zespołu;

16) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów w formie papierowej i elektronicznej w zakresie zadań zespołu;
17) wprowadzanie i aktualizacja elektronicznej bazy podmiotów i wyników kontroli;

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzą stanowiska:
   1) ds. bezpieczeństwa żywności,
   2) ds. pasz i utylizacji
3. Realizację zadań zespołu koordynuje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii Starszy Inspektor Weterynaryjny.
4. Zespół podlega bezpośrednio Zastępcy Powiatowego Lekarza.

§ 10

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo – księgowych należy:
   1) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz jej gospodarki finansowej;
   2) przygotowywanie projektu budżetu i planu wydatków;
   3) analiza wykorzystania środków finansowych, budżetowych i innych bieżących operacji gospodarczych oraz sposobu ich dokumentowania;
   4) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki a dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
   5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, kadrowej, statystycznej Inspektoratu (sprawozdania miesięczne, kwartalne, roczne, bilans, rachunek zysków i strat i zestawienie zmian w funduszu jednostki);
   6) wykonywanie czynności związanych z ewidencją dla ZUS i Urzędu Skarbowego;
   7) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
   8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych w zakresie:
      a) teczek akt osobowych pracowników,
      b) ewidencji czasu pracy,
      c) ewidencji nadgodzin,
      d) przygotowanie projektu planu urlopów oraz analiza jego realizacji i wykorzystania przez pracowników,
      e) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych;
   9) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń pracowników na podstawie umowy o pracę i umów zlecenia i innych należności oraz wniosków do zasiłków płatnych ze środków ZUS;
   10) prowadzenie spraw związanych z naborem do służby cywilnej, odbywaniem służby przygotowawczej, opisami stanowisk i wartościowaniem oraz ocenami członków korpusu służby cywilnej, a także doskonaleniem zawodowym i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników;
   11) prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkoleń, zgłoszeniami uczestników szkoleń i sprawozdawczością dot. szkoleń.

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) prowadzenie rachunkowości jednostki;
2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzą stanowiska:
   1) Główny Księgowy;
   2) Z-ca Głównego Księgowego;
   3) ds. pracowniczych i finansowych.
4. Realizację zadań zespołu koordynuje Główny Księgowy.
5. Zespół podlega bezpośrednio Powiatowemu Lekarzowi.

§ 11

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych: należy:

   1) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych, w tym kontrola legalności użytkowanego oprogramowania;
   2) zarządzanie procedurami IT w zakresie obsługi Inspektoratu, zakupów IT i bezpieczeństwa informatycznego;
   3) planowanie i realizacja zakupów oprogramowania, sprzętu, urządzeń informatycznych oraz części zamiennych;
   4) aktualizacja systemów, aplikacji i baz danych;
   5) administrowanie systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego w tym systemem antywirusowym;
   6) techniczne administrowanie systemami Inspektoratu w szczególności:
      a) pocztą elektroniczną,
      b) intranetem,
      c) Elektroniczną Skrzynką Podawczą na ePUAP,
      d) kontem Inspektoratu na ePUAP,
      e) systemami finansowo-księgowymi oraz kadrowo-płacowymi,
      f) stroną internetową Inspektoratu,
      g) stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej,
      h) systemem Traces,
      i) systemem Spiwet,
      j) system SERPIW,
      k) system RKWIW,
      l) system RASFF,
      m) TREZOR,
      n) NBP Elektroniczna Bankowość,
      o) RPPiU- utylizacja i pasze,
      p) PA2P – Platforma IRZ;

   7) prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków, rejestru umów, odznak, pieczęci;
   8) przygotowanie i rejestracja decyzji wyznaczających i upoważnień dla lekarzy wyznaczonych;
   9) przygotowanie i prowadzenie rejestru upoważnień dla pracowników Inspektoratu;

10) prowadzenie podstawowej dokumentacji z zakresu bhp min. prowadzenie ewidencji przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej;
11) współdziałanie z ośrodkami prowadzącymi instruktaż, doradztwo oraz organizacje szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
12) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu;
13) odbiór korespondencji, segregacja, rejestracja, przygotowanie do dekretacji oraz przekazanie osobom odpowiedzialnym w celu ostatecznego załatwienia;
14) opieczętowanie pism i przygotowanie do wysyłki (zaadresowanie kopert, zwrotek PO, opieczętowanie kopert i zwrotek, rejestracja w księdze korespondencyjnej i wpisanie do książki pocztowej);
15) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
16) obsługa skrzynki ePUAP;
17) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
18) prowadzenie zaopatrzenia;
19) planowanie i podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia pomieszczeń Inspektoratu w sprzęt biurowy, urządzenia techniczne i materiały biurowe;
20) prowadzenie spraw pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
21) prowadzenie magazynu i archiwum zakładowego;
22) zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Inspektoratu w tym dostarczanie próbek do badań i dokumentacji;
23) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką pojazdów służbowych a w szczególności z ewidencją paliwa oraz zakupy, rejestracja, ubezpieczenia komunikacyjne, karty drogowe, okresowe przeglądy techniczne, remonty i naprawy doraźne samochodów;
24) sprzątanie samochodów i garaży;
25) bieżące sprzątanie pomieszczeń biurowych oraz stałe utrzymywanie ich w czystości

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzą stanowiska:
   1) ds. administracji i informatyki;
   2) ds. biurowych i administracyjnych;
   3) ds. administracyjno-gospodarczych;
   4) Sprzątaczka.
3. Realizację zadań zespołu koordynuje specjalista ds. biurowych i administracyjnych.
4. Zespół podlega bezpośrednio Powiatowemu Lekarzowi.

§ 12

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:
   1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych pracownikom Inspektoratu w zakresie stosowania prawa;
   2) pomoc w opracowywaniu pod względem formalno- prawnym i merytorycznym projektów decyzji administracyjnych;
   3) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych;
   4) opiniowanie pod względem prawnym umów zawieranych przez Inspektorat;

5) opiniowanie lub pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza;
6) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Inspektoratu;
7) reprezentowanie Inspektoratu w postępowaniach sądowych i administracyjnych;
8) informowanie o uchybieniach w działalności Inspektoratu w zakresie stosowania prawa i skutkach tych uchybień;
9) wykonywanie innych czynności według potrzeb Inspektoratu związanych z obsługa prawną;
10) współdziałanie z działem finansowo - księgowym Inspektoratu w zakresie windykacji należności;
11) Świadczenie pomocy prawnej zgodnie z art. 6 ustawy o radcach prawnych.

2. Powiatowy Lekarz może powierzyć realizację zadań dotyczących spraw związanych z obsługą prawną w całości lub w części zewnętrznej kancelarii prawnej.

§ 13

1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii i Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii pracownik.

§ 14

Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 15

1. Powiatowy Lekarz ustala w drodze wewnętrznej instrukcji na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, symbolikę oznaczania pism i zespołów lub stanowisk pracy.
2. Powiatowy Lekarz ustala w drodze przepisów wewnętrznych obieg dokumentacji wewnętrznej w Inspektoracie.

§ 16

Przelewy podpisują:

1. Powiatowy Lekarz lub podczas jego nieobecności jego Zastępca.
2. Główny Księgowy lub podczas jego nieobecności inna osoba imiennie upoważniona.

§ 17

Inspektorat używa pieczątek /wzór/ :

1)	POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII w Ostrołęce 07-410 Ostrołęka ul. Składowa 8A
2)	POWIATOWY INSPEKTORAT WETERYNARII w Ostrołęce 07-410 Ostrołęka ul. Składowa 8A Tel./fax 29 760 53 10 REGON 550671004 NIP 758-18-40-922

§ 18

Zmiana treści regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu zastępującego niniejszy, po uzgodnieniu z Mazowieckim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii.

§ 19

1. Regulamin wchodzi w życie w dniu ogłoszenia, po uzgodnieniu z Mazowieckim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii.

2. Uchyla się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w

Ostrołęce z dnia 2 lutego 2018 r.

Ustalił:

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
W OSTROŁĘCE
JÓZEF BIAŁOWĄS

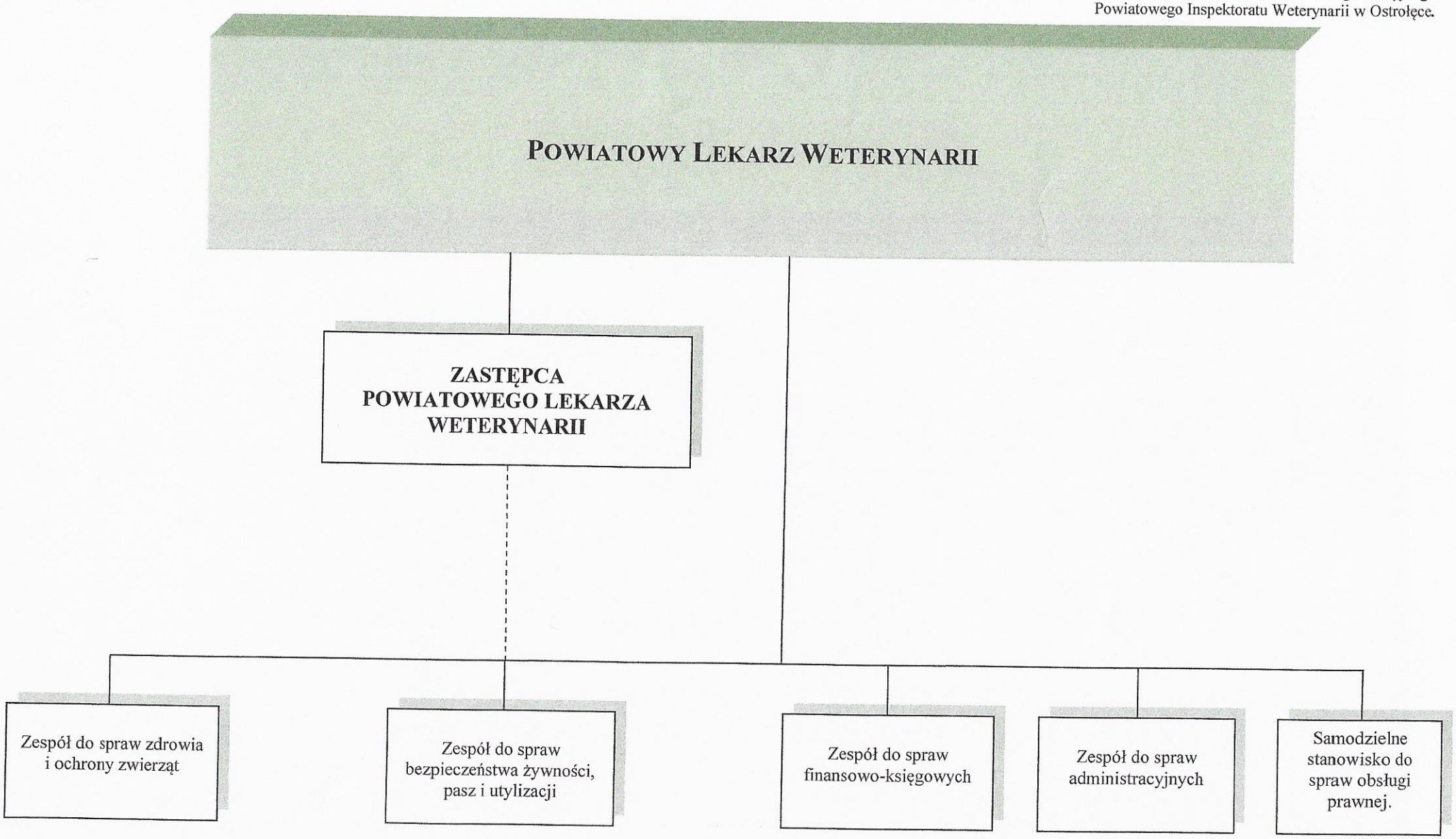
.....

(podpis Powiatowego Lekarza Weterynarii)

Uzgodniono dnia

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
LEKARZ WETERYNARII
lek. wet. Paweł Jakubczak

.....

(podpis Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii)

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ostrołęce.