

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kamiennej Górze

Ustalił:

Powiatowy Lekarz Weterynarii w Kamiennej Górze

2021-12-22

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARI
w KAMIENNEJ GÓRZE

Edyta Gizel-Gawron
Edyta Gizel-Gawron

W uzgodnieniu z:

Dolnośląskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii

23 GRU. 2021

Dolnośląski
Wojewódzki Lekarz Weterynarii

Zdzisław Król
Zdzisław Król

Kamienna Góra, październik 2021r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kamiennej Górze działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2021 r., poz.306);
- 2) zarządzenia nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 2010r. Nr 3, poz. 3 z późn.zm.);
- 3) Statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kamiennej Górze;
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 2. 1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kamiennej Górze 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 kamiennogórski;
- 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kamiennej Górze;
- 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kamiennej Górze;
- 4) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły i działy określone w §11, §12 i w § 13 Regulaminu oraz samodzielne stanowisko pracy określone w §14 niniejszego Regulaminu;
- 5) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem, a w przypadku zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt, zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji, koordynatorów – starszych inspektorów weterynaryjnych, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych.

§ 3. 1. Inspektoratem 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 mieście Kamienna Góra.

Rozdział 2

Organizacja Inspektoratu

§ 4. 1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy oraz działów, kierują kierownicy.

2. Realizację zadań zespołów, o których mowa w § 11 i §12 koordynują wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza starsi inspektorzy weterynaryjni, a w razie ich braku, wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza inspektorzy weterynaryjni.

3. Kierownik zespołu do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych jest jednocześnie Głównym Księgowym

4. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu

Rozdział 3

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 i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.

3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:

- 1) zespół do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych;
- 2) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.

4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega :

- 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
- 2) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji.

§ 7. 1. Kierownicy zespołów 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 zespołów 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 dany akt;
- 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, чеки 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 lub pracownik, o którym mowa w § 6 ust. 2 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 do Regulaminu.

2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

Rozdział 4

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z :
 - a) zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt i chorób odzwierzęcych podlegających obowiązkowi zwalczania,
 - b) rejestracją chorób zakaźnych zwierząt,
 - c) monitorowaniem chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych podlegających obowiązkowi monitorowania oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt,
 - d) transportem zwierząt i ich skupem oraz obrotem zwierzętami w kraju i z zagranicą,
 - e) organizowaniem lub urządzania targów, spędów i wystaw zwierząt i innych miejsc gromadzenia zwierząt,
 - f) działalnością schronisk dla zwierząt,
 - g) grzebaniem lub spalaniem zwłok zwierzęcych i ich części,
 - h) hodowlą zwierząt laboratoryjnych,
 - i) ochroną zwierząt,
 - j) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych przy utrzymywaniu zwierząt gospodarskich, dzikich utrzymywanych jak zwierzęta gospodarskie, utrzymywanych do celów rozrywkowych, widowiskowych, filmowych, sportowych i specjalnych, hodowli i utrzymywania zwierząt w ogrodach zoologicznych oraz na wystawach i pokazach zwierząt egzotycznych,
 - k) sporządzaniem dokumentacji merytorycznej dotyczącej planowania i wydatkowania środków z dotacji na dofinansowanie kosztów zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i chorób odzwierzęcych podlegających obowiązkowi zwalczania, w tym na odszkodowania, zapomogi i nagrody, zadania wynikające z planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, badania kontrolne zakażeń zwierząt oraz badania laboratoryjne,
 - l) działalnością podmiotów sektora akwakultury,
 - m) prowadzeniem zakładów drobiu,
 - n) produkcją, pozyskiwaniem, konserwacją, obróbką, przechowywaniem i wprowadzaniem do obrotu lub wykorzystywaniem materiału biologicznego,
 - o) nadzorem nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz nad jakością zdrowotną materiału biologicznego, jaj wylęgowych drobiu i produktów akwakultury;
 - p) działaniem punktów kopulacyjnych,
 - q) nadzorem nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz ich przemieszczaniem,
 - r) nadzorem nad utrzymywaniem, hodowlą, prowadzeniem ewidencji zwierząt doświadczalnych w jednostkach doświadczalnych, hodowlanych i u dostawców,
 - s) nadzorem nad siecią wymiany informacji służących do kontroli przemieszczania towarów z i do krajów członkowskich Unii Europejskiej,
 - t) kontrolą gospodarstw utrzymujących zwierzęta gospodarskie pod względem wymagań wzajemnej zgodności;
- 2) opracowywanie planów kontroli problemowych oraz ich realizacja i prowadzenie kontroli doraźnych w zakresie właściwości zespołu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek podmiotu ubiegającego się o pomoc finansową opinii co do zgodności z warunkami weterynaryjnymi określonymi

przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;

- 4) kontrola pracy wyznaczonych lekarzy weterynarii i personelu pomocniczego w zakresie działania zespołu, z uwzględnieniem prawidłowości wykonywanych czynności zleconych, sporządzanej dokumentacji, ilości i jakości wykorzystywanego sprzętu oraz preparatów diagnostycznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad badaniami kontrolnymi zakażeń zwierząt, w tym opracowywanie harmonogramów badań kontrolnych dla lekarzy wyznaczonych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad prawidłowością przekazywania i przesyłania informacji w systemach informatycznych oraz nad zgodnością danych zamieszczanych w programach ze sprawozdawczością merytoryczną i finansową;
- 7) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
- 8) przygotowywanie i aktualizacja powiatowych planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 9) przeprowadzanie szkoleń pracowników Inspektoratu oraz wyznaczonych lekarzy weterynarii w zakresie zadań zespołu;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organami innych inspekcji, służb, organizacji i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań zespołu, w tym w szczególności z inspekcją sanitarną, inspekcją handlową artykułów rolno- spożywczych, inspekcją ochrony środowiska, zarządcami lub dzierżawcami obwodów łowieckich, starostwem powiatowym, urzędami gmin, policją;
- 11) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu i innymi laboratoriami urzędowymi w zakresie zadań zespołu;
- 12) prowadzenie dokumentacji i weryfikacja zapisów w rejestrach podmiotów zatwierdzonych i zarejestrowanych oraz aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, tworzenie planów, sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu oraz opisywanie faktur pod względem merytorycznym;
- 14) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza w I instancji w zakresie realizowanych zadań;
- 15) przygotowywanie dokumentacji przekazywanej do organu II instancji w ramach
- 16) prowadzonych postępowań odwoławczych i zażaleniowych
- 17) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków z zakresu zadań;
- 18) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań zespołu;
- 19) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań zespołu.

§ 12. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w związanych z nadzorem nad:
 - a) bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji,
 - b) działalnością w ramach sprzedaży bezpośredniej produktów pochodzenia zwierzęcego,

- c) produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego i żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdującej się w rolniczym handlu detalicznym;
 - d) spełnianiem wymagań weterynaryjnych przy produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do wprowadzania na rynek,
 - e) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej w podmiotach produkujących produkty pochodzenia zwierzęcego, w tym wdrożeniem i realizacją przez te podmioty systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),
 - f) sposobem znakowania i pakowania produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - g) wymaganiami weterynaryjnymi w zakresie przechowywania i transportu produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi,
 - h) spełnianiem specyficznych wymagań weterynaryjnych państw trzecich nie należących do Unii Europejskiej przez podmioty uprawnione do eksportu na rynek tych państw oraz weryfikacją wniosków zakładów o zatwierdzenie do eksportu, w przypadku jeżeli dane państwo trzecie uzależnia uzyskanie uprawnień do produkcji na rynek tego państwa od wyników kontroli przeprowadzonej przez właściwy organ tego państwa,
 - i) badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa, mięsa zwierząt łownych, produktów rybołówstwa, mięczaków i skorupiaków, nadzorem nad prowadzeniem tego badania przez urzędowych lekarzy weterynarii, w tym sposobem sprawowania nadzoru nad ubojem zwierząt rzeźnych w rzeźniach, badaniem przedubojowym i poubojowym, oceną mięsa i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt w trakcie uboju, postępowaniem z mięsem niezdatnym do spożycia przez ludzi oraz sposobem prowadzenia wymaganej dokumentacji przez urzędowego lekarza weterynarii,
 - j) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych podczas uboju przy produkcji mięsa przeznaczonego na użytek własny oraz podczas uboju z konieczności,
 - k) zatwierdzaniem i rejestracją podmiotów zajmujących się produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - l) działaniami w przypadku stwierdzenia niezgodności z prawem żywnościowym oraz postępowaniami związanymi z nałożeniem administracyjnych kar pieniężnych oraz sankcjami wykroczeniowymi i karnymi wobec podmiotów zajmujących się produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi,
 - m) prawidłowością przekazywania informacji w systemach informatycznych oraz nad zgodnością danych zamieszczanych w programach ze sprawozdawczością merytoryczną i finansową;
- 2) określanie na podstawie analizy ryzyka częstotliwości kontroli urzędowych podmiotów zajmujących się produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi;
- 3) wnioskowanie do Powiatowego Lekarza w kwestii obsady personalnej i podziału zadań dla urzędowych lekarzy weterynarii oraz personelu pomocniczego w zakresie badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz nadzoru nad produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 4) kontrola realizacji zadań urzędowych lekarzy weterynarii i personelu pomocniczego, z uwzględnieniem prawidłowości wykonywanych czynności zleconych, sporządzanej dokumentacji, ilości i jakości wykorzystywanego sprzętu oraz preparatów diagnostycznych;

- 5) przeprowadzanie kontroli produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi, w trybie określonym przepisami o weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 6) opracowywanie i koordynacja realizacji powiatowego rocznego programu badań kontrolnych obecności substancji niedozwolonych, biologicznych, chemicznych i produktów leczniczych u zwierząt i w żywności pochodzenia zwierzęcego oraz kontrola realizacji programu badań dioksyn, furanów, dioksynopodobnych bifenyli i niedioksynopodobnych ndl-PCB u zwierząt i w produktach pochodzenia zwierzęcego a także dokonywanie analizy ryzyka związanej z realizacją tego programu;
- 7) pobieranie próbek w zakresie urzędowych badań, w trybie przepisów dotyczących:
 - a) badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz nadzoru nad jakością zdrowotną produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - b) badań kontrolnych obecności substancji niedozwolonych, biologicznych, chemicznych i produktów leczniczych u zwierząt i w żywności pochodzenia zwierzęcego oraz kontrola realizacji programu badań dioksyn, furanów, dioksynopodobnych bifenyli i niedioksynopodobnych ndl-PCB u zwierząt i w produktach pochodzenia zwierzęcego;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie wydawania, odbioru, ewidencjonowania, przechowywania eksportowych i przedeksportowych świadectw urzędowych;
- 9) przeprowadzanie weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie pasz i ubocznych produktów zwierzęcych oraz produktów pochodnych
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad :
 - a) bezpieczeństwem pasz, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji,
 - b) spełnianiem wymagań weterynaryjnych dla pasz przeznaczonych do wprowadzania na rynek,
 - c) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli w podmiotach wytwarzających i wprowadzających do obrotu pasze, w tym wdrożeniem i realizacją przez te podmioty systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),
 - d) sposobem pakowania i znakowania pasz,
 - e) wytwarzaniem i stosowaniem pasz na własne potrzeby w gospodarstwach rolnych, przeznaczonych dla zwierząt, z których lub od których pozyskiwane są surowce do produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego wchodzących w łańcuch żywienia człowieka,
 - f) wytwarzaniem, wprowadzaniem do obrotu lub stosowaniem w żywieniu zwierząt pasz, pasz leczniczych, pasz z materiałów genetycznie zmodyfikowanych i transgenicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego oraz stosowaniem w żywieniu zwierząt materiałów paszowych pochodzenia zwierzęcego,
 - g) nad obrotem i stosowaniem nawozów organicznych oraz polepszaczy gleby;
- 11) dokonywanie analizy ryzyka i oceny bezpieczeństwa produkcji i obrotu pasz;
- 12) opracowywanie i realizacja rocznego planu kontroli w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych i produktów pochodnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem oraz wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów zwierzęcych i produktów pochodnych, z

- uwzględnieniem weryfikacji, wdrożenia i realizacji systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli w nadzorowanych podmiotach (system HACCP);
- 14) opracowywanie i realizacja rocznego programu badań kontrolnych obecności substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych oraz skażeń promieniotwórczych w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt i w paszach oraz pobieranie próbek w zakresie badań kontrolnych;
 - 15) obsługa systemu RASFF w zakresie kompetencji działalności zespołu poprzez przyjmowanie informacji o niebezpiecznych paszach oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia, a następnie przekazywanie tych informacji do punktu kierującego siecią systemu RASFF w Głównym Inspektoracie Weterynarii, za pośrednictwem Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu;
 - 16) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej w tym systemu TRACES;
 - 17) opracowywanie planów kontroli planowanych oraz ich realizacja i prowadzenie kontroli doraźnych w zakresie zadań zespołu;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek podmiotu ubiegającego się o pomoc finansową opinii co do zgodności z warunkami weterynaryjnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
 - 19) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organami innych inspekcji, służb, organizacji i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań zespołu, w tym w szczególności z inspekcją sanitarną, inspekcją handlową artykułów rolno- spożywczych, inspekcją ochrony środowiska, zarządcami lub dzierżawcami obwodów łowieckich, starostwem powiatowym, urzędami gmin, policją;
 - 20) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu i innymi laboratoriami urzędowymi w zakresie zadań zespołu;
 - 21) prowadzenie dokumentacji i weryfikacja zapisów w rejestrach podmiotów zatwierdzonych i zarejestrowanych oraz aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów;
 - 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, tworzenie planów, sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu oraz opisywanie faktur pod względem merytorycznym.
 - 23) przeprowadzanie szkoleń pracowników Inspektoratu oraz wyznaczonych lekarzy weterynarii w zakresie zadań zespołu;
 - 24) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza w I instancji w zakresie realizowanych zadań;
 - 25) przygotowywanie dokumentacji przekazywanej do organu II instancji w ramach prowadzonych postępowań odwoławczych i zażaleniowych
 - 26) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków z zakresu zadań;
 - 27) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań zespołu;
 - 28) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań zespołu.

§ 13. 1. Do zadań działu do spraw finansowo-księgowych w zespole do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu, która obejmuje:
 - a) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości,

- b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) okresowe 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 dokumentów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów zawartych m.in. w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości;
 - 3) planowanie finansowe dochodów i wydatków budżetowych dla Inspektoratu jako dysponenta środków budżetowych III stopnia;
 - 4) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Inspektoratu oraz zapotrzebowania środków finansowych na poszczególne okresy sprawozdawcze wraz z ich aktualizacją;
 - 5) przygotowanie projektów zarządzeń Powiatowego Lekarza o zmianach w planie finansowym wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych;
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu spraw prowadzonych przez księgowość;
 - 8) administrowanie i kompleksowa obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
 - 9) prowadzenia płatności Inspektoratu wraz z kompleksową obsługą systemu bankowości elektronicznej „enbepe”;
 - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi budżetu państwa oraz innymi środkami będącymi w dyspozycji Inspektoratu;
 - 11) kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacja w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
 - 12) dokonywanie kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
 - 13) rozliczanie podróży służbowych pracowników;
 - 14) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym wraz z ich dekretacją;
 - 15) zapewnienie kasowej obsługi Inspektoratu oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania używanych w zespole
 - 16) przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań oraz odprowadzania na rachunek centralny zrealizowanych dochodów budżetowych Inspektoratu;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych Inspektoratu;
 - 18) opracowywanie okresowych analiz i ocen wykonania planu finansowego Inspektoratu;
 - 19) weryfikacja realizacji wydatków budżetowych w kontekście ich zgodności z ustawą budżetową, transzami rezerw celowych, układem wykonawczym;
 - 20) sporządzanie i przekazywanie do jednostki nadrzędnej sprawozdań dotyczących kosztów w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, badań kontrolnych zakażeń zwierząt,

w tym refundowanych przez Unię Europejską oraz badań monitoringowych pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt oraz produktach pochodzenia zwierzęcego w uzgodnieniu z zespołami merytorycznymi;

- 21) tworzenie ,we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
- 22) naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, sporządzanie listy płac oraz rozliczanie innych świadczeń pracowników;
- 23) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej Inspektoratu oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi;
- 24) sporządzanie okresowych i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych (PIT), i ubezpieczeń społecznych (IMIR);
- 25) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;
- 26) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 27) prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji okresowej, zdawczo – odbiorczej, rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 29) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej lub ilościowej materiałów;
- 30) prowadzenie rejestracji dokumentów finansowo – księgowych wpływających do księgowości wraz z ich terminową realizacją;
- 31) naliczanie kar umownych wynikających z zapisów umów;
- 32) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 33) opisywanie faktur w zakresie zadań działu;
- 34) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań finansowo – księgowych.

2. Do zadań działu do spraw administracyjnych w zespole do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Powiatowego Lekarza;
- 2) przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji oraz przesyłek za pomocą poczty tradycyjnej oraz elektronicznej;
- 3) obsługa łączny telefonicznych Inspektoratu;
- 4) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji i kierowanie do właściwych komórek Inspektoratu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z naborem służby cywilnej oraz nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, akt osobowych pracowników i innych spraw związanych z zatrudnieniem;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego, archiwizowanie dokumentacji i współpraca z Archiwum Państwowym w tym zakresie;
- 8) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z BHP i badaniami okresowymi pracowników;
- 9) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z zaopatrzeniem i wyposażeniem Inspektoratu;

- 10) zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną, roboczą, sprzęt i środki ochrony osobistej;
- 11) administrowanie budynkami, mieniem i majątkiem Inspektoratu, właściwe jego zabezpieczenie i wykorzystanie;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 13) nadzorowanie remontu, modernizacji, konserwacji i prac budowlanych na terenie Inspektoratu;
- 14) zabezpieczenie obiektów Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami oraz utrzymywanie pomieszczeń i otoczenia w należytej czystości i porządku;
- 15) prowadzenie spraw związanych z obsługą samochodów służbowych inspektoratu, w tym prowadzenie kart drogowych, ubezpieczeń komunikacyjnych, okresowych przeglądów technicznych, napraw i remontów samochodów;
- 16) konserwacja, naprawy i remont sprzętu i aparatury;
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 18) administrowanie systemami i siecią komputerową Inspektoratu oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 19) kontrola i konserwacja sprzętu komputerowego oraz bieżące usuwanie usterek i naprawa sprzętu;
- 20) obsługa strony internetowej Inspektoratu;
- 21) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 22) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 23) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań zespołu;
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

3. 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 Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, która obejmuje:
 - a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
 - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) okresowe 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 dokumentów 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 makroekonomicznych gospodarki finansowej Inspektoratu.

§ 14. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Inspektoratu, w tym świadczenie doradztwa prawnego oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w Inspektoracie;
- 2) reprezentowanie Powiatowego Lekarza i Inspektoratu przed sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi oraz organami egzekucyjnymi;
- 3) opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów normatywnych Powiatowego Lekarza, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Inspektoratu, w zakresie ich zgodności z prawem, opiniowanie i parafowanie projektów decyzji administracyjnych.

§ 15. 1. Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza.

2. Zasady kontroli wewnętrznej, sposób i zasady przyjmowania interesantów, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz instrukcję kancelaryjną określają odrębne zarządzenia Powiatowego Lekarza.

3. Zasady realizacji inwestycji reguluje odrębne zarządzenie Powiatowego Lekarza.

4. Zasady realizacji polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych i wyznaczenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Inspektoracie reguluje odrębne zarządzenie Powiatowego Lekarza.

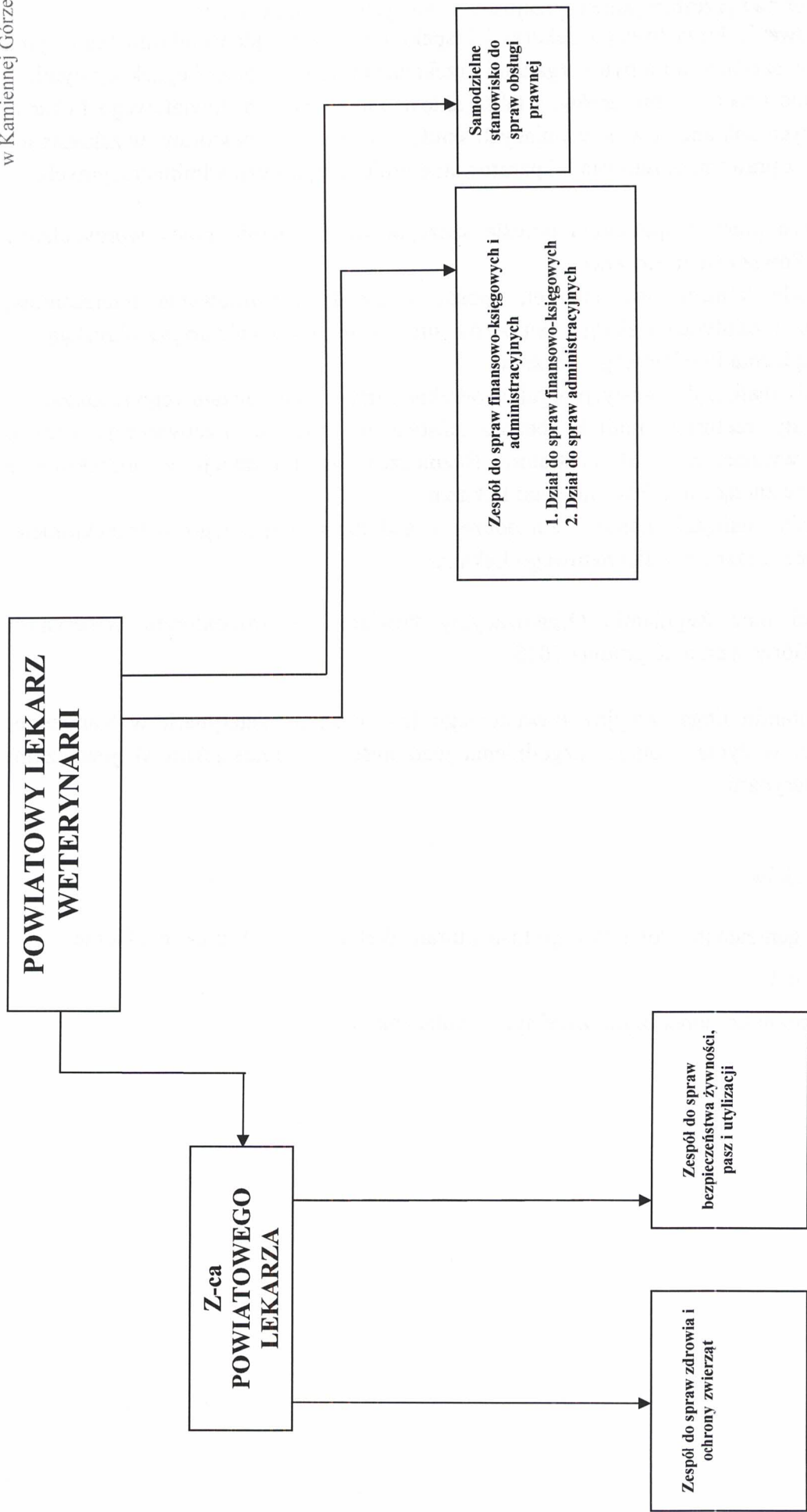
5. Zasady realizacji kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego w Inspektoracie reguluje odrębne zarządzenie Powiatowego Lekarza.

§ 16. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kamiennej Górze z dnia 20 grudnia 2015r.

§ 17. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kamiennej Górze wchodzi w życie z dniem uzgodnienia jego treści z Dolnośląskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii.

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kamiennej Górze – załącznik nr 1.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych – załącznik nr 2.



Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kamiennej Górze

→ podległość stała

Symbolika oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

1. Symbolika pism zgodnie z zatwierdzoną instrukcją kancelaryjną:

- 1) Powiatowy Lekarz Weterynarii **PIW, PIWet** ;
- 2) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji: **PIWhig, PIWp, PIWupz**;
- 3) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt: **PIWzak, PIWhmb, PIWirz, PIWddd, PIWcc, PIWoz** ;
- 4) zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych : **PIWfk, PIWks, PIWpł, PIWs, PIWk, PIWbhp, PIWinw, PIWadm, PIWoc, PIWinf, PIWorg**;
- 5) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej : **PIWpr**.

2. Symbolika oznaczeń zespołów i stanowisk pracy:

- 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji - **PIW/ZBŻPiU**,
- 2) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt - **PIW/ZZOZ**,
- 3) zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych - **PIW/ZFKiA**,
- 4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej - **PIW/OP**.

