

# **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii W Oleśnicy**

Ustalił:  
Powiatowy Lekarz Weterynarii w Oleśnicy

**POWIATOWY LEKARZ  
WETERYNARII W OLEŚNICY**

*lek. wet. Henryk Bajcar*

W uzgodnieniu z:  
Dolnośląskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii we Wrocławiu

**Dolnośląski  
Wojewódzki Lekarz Weterynarii**  
12 KWI. 2013

*Zofia Batorczak*

Oleśnica marzec 2013

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Oleśnicy działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2010 r., Nr 112, poz. 744, z późn. zm.);
- 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 Nr 3, poz. 3 );
- 3) Statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Oleśnicy;
- 4) niniejszego Regulaminu.

#### § 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Oleśnicy 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 oleśnicki;
  - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Oleśnicy;
  - 3) **inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Oleśnicy;
  - 4) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz określone w § 11, 12, 13 i 14 regulaminu;
  - 5) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zakładem, zespołem a w przypadku zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt oraz do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych koordynatorów – starszych inspektorów weterynarii, 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 oleśnickiego.
  5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Oleśnicy przy ul. 3 Maja 20

## **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 i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
  - 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych;
  - 2) zespół do spraw finansowo– księgowych i administracyjnych;
  - 3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt

## § 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 oraz innych dokumentów 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 lub osoba, o której 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.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

## **Rozdział IV**

### **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 skupu, obrotu 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,
  - ł) prowadzeniem zakładów drobiu,
  - m) produkcją, pozyskiwaniem, konserwacją, obróbką, przechowywaniem wprowadzaniem do obrotu lub wykorzystywaniem materiału biologicznego,
  - n) nadzorem nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz nad jakością zdrowotną materiału biologicznego,
  - o) działaniem punktów kopulacyjnych,
  - p) 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) współpraca między innymi z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ze Służbą Celną, Strażą Graniczną, Policją, Strażą Pożarną, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polskim Związkiem Łowieckim, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą;
  - 3) opracowywanie planów kontroli problemowych oraz ich realizacja i prowadzenie kontroli doraźnych w zakresie właściwości Zespołu
  - 4) 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;
  - 5) aktualizacja rejestru podmiotów zajmujących się prowadzeniem działalności nadzorowanej w zakresie zadań zespołu
  - 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad badaniami kontrolnymi zakażeń zwierząt, w tym tworzenie harmonogramów i weryfikacja harmonogramów badań kontrolnych sporządzonych przez wyznaczonych lekarzy weterynarii oraz nadzór merytoryczny nad ich realizacją
  - 7) kontrola pracy wyznaczonych lekarzy weterynarii w zakresie działania zespołu, z uwzględnieniem prawidłowości wykonywanych czynności zleconych, sporządzanej dokumentacji, ilości i jakości wykorzystywanego sprzętu oraz preparatów diagnostycznych
  - 8) tworzenie planu ilościowego i finansowego w zakresie zadań zespołu, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, ;
  - 9) opisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie właściwości zespołu
  - 10) sporządzanie planów rocznych i programów działania Inspekcji Weterynaryjnej na terenie powiatu, z zakresu swego działania;
  - 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza w I instancji w zakresie realizowanych zadań;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków z zakresu zadań zespołu;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad prawidłowością przekazywania i przesyłania informacji w systemie TRACES, ZCHZZ, RKWIW, SER PIW, CELAB oraz nad zgodnością danych zamieszczanych w programach ze sprawozdawczością merytoryczną i finansową;
  - 14) aktualizacją i przygotowywaniem planów gotowości zwalczania na poziomie Inspektoratu na wypadek wystąpienia epizootcji;
  - 15) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań zespołu;
  - 16) sporządzanie sprawozdań w zakresie działań zespołu;
  - 17) wykonywaniem innych zadań określonych w przepisach odrębnych

## § 12

Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych należy w szczególności:

- 1) badanie zwierząt rzeźnych i mięsa, mięsa zwierząt łownych, ryb i produktów rybnych, mięczaków i skorupiaków;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad:
  - a) bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji,
  - b) sprzedażą bezpośrednią produktów pochodzenia zwierzęcego,
  - c) spełnianiem wymagań weterynaryjnych przy produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do wprowadzania na rynek,
  - d) spełnianiem wymagań weterynaryjnych dla 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 UE przez podmioty produkcyjne uprawnione do eksportu na rynek tych państw oraz weryfikacja 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) bezpieczeństwem pasz, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji,
  - j) spełnianiem wymagań weterynaryjnych dla pasz przeznaczonych do wprowadzania na rynek,
  - k) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej 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),
  - l) sposobem pakowania i znakowania pasz;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa, mięsa zwierząt łownych, i 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;
- 4) prowadzenie spraw związanych z produkcją mięsa przeznaczonego na użytek własny;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem i rejestracją podmiotów zajmujących się produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi;

6) prowadzenie spraw związanych działaniami w przypadku stwierdzenia niezgodności z prawem żywnościowym oraz postępowaniami związanymi z nałożeniem kar pieniężnych oraz sankcjami wykroczeniowymi i karnymi wobec podmiotów zajmujących się produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi;

7) określanie na podstawie analizy ryzyka częstotliwości kontroli urzędowych podmiotów zajmujących się produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi;

8) 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 produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego;

9) kontrola realizacji zadań urzędowych 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;

10) przeprowadzanie niedyskryminujących kontroli produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia, w trybie określonym przepisami o weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego;

11) opracowywanie i koordynacja powiatowego rocznego programu badań kontrolnych obecności substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych oraz skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach, w tkankach lub narządach zwierząt, produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt i w paszach;

12) pobieranie próbek w zakresie:

a) urzędowo przewidzianych badań, w trybie przepisów dotyczących:

- badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
- nadzoru nad jakością zdrowotną produktów pochodzenia zwierzęcego,
- kontroli jakości zdrowotnej i bezpieczeństwa pasz,

b) badań kontrolnych substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach, w tkankach lub narządach zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego oraz w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz paszach;

13) prowadzenie dokumentacji i weryfikacja zapisów w rejestrach podmiotów zatwierdzonych i zarejestrowanych, uprawnionych do sprzedaży bezpośredniej, zakładów uprawnionych lub prowadzących eksport na rynki państw trzecich przez Powiatowego Lekarza;

14) prowadzenie spraw w zakresie wydawania, odbioru, ewidencjonowania, przechowywania eksportowych i przedeksportowych świadectw zdrowia dla towarów i zwierząt;

15) dokonywanie analizy ryzyka związanej z realizacją powiatowego rocznego programu realizacji planów monitoringu z zakresu prowadzenia badań pozostałości chemicznych, biologicznych i leków oraz skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach, w tkankach lub narządach zwierząt, produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt i w paszach;

- 16) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad 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;
- 17) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad 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;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad obrotem nawozów organicznych oraz stosowaniem polepszaczy gleby;
- 19) dokonywanie analizy ryzyka i oceny bezpieczeństwa produkcji i obrotu pasz;
- 20) realizacja postanowień wynikających z instrukcji Głównego Lekarza Weterynarii, dotyczących prac zespołu;
- 21) aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów paszowych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem oraz wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów zwierzęcych, z uwzględnieniem weryfikacji, wdrożenia i realizacji systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli w nadzorowanych podmiotach (system HACCP);
- 23) szkolenia pracowników Inspektoratu oraz wyznaczonych lekarzy weterynarii w zakresie ich wyznaczenia, a dotyczącego zadań zespołu;
- 24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, tworzenie planów, sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu, w tym rozliczania kosztów jednostkowych oraz nadzór nad lekarzami wyznaczonymi do wykonywania urzędowych czynności;
- 25) obsługa systemu RASFF w zakresie kompetencji działalności zespołu poprzez przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych oraz paszach od organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, w zakresie kompetencji tych inspekcji, oraz od organów Inspekcji Handlowej o niebezpiecznych produktach żywnościowych pochodzenia zwierzęcego oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym lub paszą, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF w Głównym Inspektoracie Weterynarii za pośrednictwem Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu;
- 26) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej we Wrocławiu oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie działań zespołu;
- 27) opracowywanie i realizacja rocznego planu kontroli w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych;

- 28) przeprowadzanie weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie pasz i ubocznych produktów zwierzęcych;
- 29) współpraca, między innymi, z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Inspekcji Ochrony Środowiska, Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Służbą Celną, Strażą Graniczną, Policją, Strażą Pożarną, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polskim Związkiem Łowieckim, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą, Państwową Strażą Łowiecką;
- 30) koordynowanie kontroli z zakresu wykonywanych zadań;
- 31) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych I instancji dotyczących zadań zespołu;
- 32) przygotowywanie dokumentacji przekazywanej do organu II instancji w ramach prowadzonych postępowań odwoławczych i zażaleniowych;
- 33) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań zespołu;
- 34) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków w zakresie właściwości zespołu;
- 35) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie właściwości zespołu;
- 36) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach odrębnych.

### § 13

1. Do zadań działu do spraw finansowo – księgowych w zespole ds. finansowo-księgowych i administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu, 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) 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;
- 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;
- 21) naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, sporządzanie listy płac oraz rozliczanie innych świadczeń pracowników;
- 22) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej Inspektoratu oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi;
- 23) sporządzanie okresowych i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych ( PIT ), i ubezpieczeń społecznych ( RMUA );
- 24) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;

- 25) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 26) prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 27) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji okresowej, zdawczo – odbiorczej, rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 28) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej lub ilościowej materiałów;
  - 29) prowadzenie rejestracji dokumentów finansowo – księgowych wpływających do księgowości wraz z ich terminową realizacją;
  - 30) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
  - 31) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań finansowo – księgowych;
2. Do zadań działu do spraw administracyjnych w zespole do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu Powiatowego Lekarza;
  - 2) przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji oraz przesyłek za pomocą poczty tradycyjnej oraz elektronicznej;
  - 3) obsługa łączy 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

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy w szczególności:
  - 1) informowanie Powiatowego Lekarza o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w już obowiązujących przepisach dotyczących działania Inspektoratu, w tym informacja prawna o przepisach Unii Europejskiej w tym zakresie;
  - 2) opiniowanie projektów umów;

- 3) opiniowanie projektów pism, opinii w sprawach dotyczących stosowania prawa z zakresu działania Inspektoratu;
  - 4) przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz statutu Inspektoratu;
  - 5) reprezentowanie Inspektoratu przed sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi i organami egzekucyjnymi.
2. Zadania samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej mogą być realizowane na podstawie umowy cywilno – prawnej przez kancelarię radcy prawnego.

### **§ 15**

Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza.

### **§ 16**

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

### **§ 17**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Oleśnicy z dnia 28.02.2011r.

### **§ 18**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Oleśnicy wchodzi w życie z dniem uzgodnienia z Dolnośląskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii.

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii– zał. Nr 1.
2. Wykaz symboli stosowanych przez komórki organizacyjne – zał. nr 2



## ZAŁĄCZNIK NR 2

### Wykaz symboli stosowanych przez komórki organizacyjne

- |   |        |
|---|--------|
| 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt   | PIW zk |
| 2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych | PIW hp |
| 3) Zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych                           | PIW fk |
| 4) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej                                    | PIW rp |