

ZARZĄDZENIE Nr 3/2021

**Powiatowego Lekarza Weterynarii w Zamościu
z dnia 10 marca 2021 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu
Weterynarii w Zamościu**

Na podstawie art.11 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (t.j. Dz.U. z 2021 r.poz. 306) oraz § 2 i § 5 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. Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 3, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Zamościu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 8 z dnia 18 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Zamościu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 marca 2021 roku .

**POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Zamościu**
Przemysław Pogódź

Załącznik do Zarządzenia Nr ³.../2021
Powiatowego Lekarza Weterynarii w Zamościu
z dnia ^{10.03}... 2021r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Zamościu

Ustalił:
Powiatowy Lekarz Weterynarii w Zamościu
w uzgodnieniu z Lubelskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii

LUBELSKI
Wojewódzki Lekarz Weterynarii

Paweł Piotrowski

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Zamościu działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (tj. 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. Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 3, poz. 3 zm. Dz. Urz. z 2014 poz 26), (Dz.U z2020, poz. 18),
 - 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa wewnętrzną strukturę, szczegółową organizację, tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Zamościu oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk wchodzących w skład Inspektoratu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a. **Powiecie** – należy przez to rozumieć powiat zamojski; grodzki i ziemski,
 - b. **Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Zamościu,
 - c. **Wojewódzkim Lekarzu** - należy przez to rozumieć Lubelskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,
 - d. **Powiatowym Lekarzu** - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Zamościu,
 - e. **Zastępcy Powiatowego Lekarza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Zamościu,
 - f. **Komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowisko pracy.
 - g. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć osobę kierującą zakładem, zespołem, a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt oraz ds. bezpieczeństwa

żywności pasz i utylizacji, starszych inspektorów weterynarii, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych.

§ 3

1. Inspektorem kieruje Powiatowy Lekarz.
2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza:
 - 1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. 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; zamojskiego grodzkiego i ziemskiego,
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Zamościu ul. Sienkiewicza 24.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy kierują kierownicy.
2. W zespołach, o których mowa w § 12, 13 , kierownikiem może być starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku inspektor weterynaryjny.
3. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1.

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 Inspektoratu.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
 - a) zespół do spraw finansowo – księgowych,
 - b) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
 - c) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji,
 - d) zespół do spraw administracyjnych.
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega:
 - a) 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.
3. Kierownicy wykonują obowiązki bezpośrednich przełożonych wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o służbie cywilnej (Dz.U. z 2020, poz.265 z późn. zm.).

§ 8

1. Projekty pism, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest pismo, akt prawny, dokument, porozumienie, decyzja administracyjna.
2. Projekty aktów prawa wewnętrznego winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
3. Projekty aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień oraz pism procesowych powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą,
 - 2) kierownika zespołu, z którego zakresem działania związany jest akt prawny,
 - 3) głównego księgowego – w przypadku gdy treść aktu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe,
 - 4) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.
4. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą,
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej, z której 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, stanowiące 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 ustalony został w instrukcji kancelaryjnej określonej Zarządzeniem Nr 3/06 Lubelskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 18 sierpnia 2006 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie archiwum zakładowego w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Lublinie i Powiatowych Inspektoratach Weterynarii.

ROZDZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11

1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt,
 - 2) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji
 - 3) zespół do spraw finansowo-księgowych,
 - 4) zespół do spraw administracyjnych,
 - 5) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,

§ 12

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

- 1) zwalczanie zakaźnych chorób zwierząt, w tym między innymi:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi notyfikacji, zwalczania i rejestracji oraz prowadzenie dochodzenia epizootycznego i innych czynności celem potwierdzenia lub wykluczenia zgłoszonej choroby,
 - b) prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej.
- 2) kontrole przestrzegania wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się tą działalnością, umieszczone w rejestrze Powiatowego Lekarza,
- 3) kontrola pracy lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza do wykonywania:
 - a) ochronnych szczepień i badań rozpoznawczych,
 - b) nadzoru nad spędami i innymi miejscami gromadzenia zwierząt,
 - c) badania zwierząt w obrocie krajowym i zagranicznym wraz z kontrolami ich transportu i wystawianiem świadectw zdrowia.
- 4) opracowywanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 5) kontrole handlu, wwozu i wywozu zwierząt,
- 6) kontrole rejestracji i identyfikacji zwierząt prowadzonych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów w części dotyczącej przepisów ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 8) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów, dotyczących zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 9) gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących występowania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji, w tym stwierdzania zoonozy lub wykrycia czynnika zoonotycznego,
- 10) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości i raportowania wynikających z obowiązujących przepisów,

- 11) kontrolowanie zagrożeń epizootycznych lub epidemiologicznych związanych z wykonywaniem działalności polegającej na świadczeniu usług z zakresu medycyny weterynaryjnej,
 - 12) kontrole przestrzegania przepisów o ochronie zdrowia zwierząt i o ochronie zwierząt, w tym zachowaniem dobrostanu w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
 - 13) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań,
 - 14) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt szczególnie w przypadku zaistnienia szczególnego zagrożenia epizootycznego lub epidemiologicznego,
 - 15) przygotowywanie dokumentów dla Powiatowego Lekarza wynikających z przepisów o ochronie zwierząt,
 - 16) kontrole znakowania i rejestracji zwierząt w siedzibach stad w tym kontrole spełniania wymogów wzajemnej zgodności w obszarach identyfikacji i rejestracji zwierząt, zdrowia zwierząt oraz zgłaszania chorób zakaźnych zwierząt i dobrostanu zwierząt,
 - 17) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie wymiany informacji merytorycznych oraz danych potrzebnych do raportowania z wykonanych zadań potrzebnych do rozliczeń finansowych lub opracowania budżetu zadaniowego i innych potrzeb w zakresie właściwości komórek organizacyjnych Inspektoratu.
 - 18) obsługa systemów komputerowych dotyczących przedmiotowego zakresu działania Zespołu
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) starszy inspektor weterynaryjny do spraw zdrowia i ochrony zwierząt – Kierownik Zespołu,
 - 2) starszy inspektor weterynaryjny do spraw zdrowia i ochrony zwierząt,
 - 3) inspektor weterynaryjny do spraw zdrowia i ochrony zwierząt,
 - 4) inspektor weterynaryjny do spraw zdrowia i ochrony zwierząt ,
 - 5) inspektor weterynaryjny do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.

§ 13

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

- 1) sprawowanie kontroli nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, przechowywaniu, umieszczaniu na rynku, sprzedaży bezpośredniej a w szczególności nad:
 - a) spełnianiem wymagań weterynaryjnych dla produktów pochodzenia zwierzęcego umieszczanych na rynku oraz przywożonych i przeznaczonych na rynek krajowy,
 - b) spełnianiem wymagań dotyczących poszczególnych etapów produkcji, w tym produkcji pierwotnej,
 - c) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakładzie, w tym opracowania, wdrożenia i realizacji systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),
 - d) sposobem znakowania, pakowania i przechowywania tych produktów,
 - e) wymaganiami dotyczącymi świadectw zdrowia, handlowych dokumentów identyfikacyjnych lub innych dokumentów dołączonych do tych produktów,
 - f) wymaganiami dotyczącymi środków transportu przewożących produkty pochodzenia zwierzęcego
 - g) sposobem badania zwierząt rzeźnych, badania i oceny ich mięsa, mięsa zwierząt łownych oraz sposobem postępowania z mięsem niezdatnym do spożycia .
 - h) sposobem prowadzenia dokumentacji, w tym nad sposobem dokumentowania pochodzenia zwierząt, z których lub od których pozyskuje się te produkty oraz zakres i sposób prowadzenia rejestru zwierząt, a także sposób dokumentowania pochodzenia tych produktów oraz zakres i sposób prowadzenia rejestru tych produktów,
- 2) ustalanie i prowadzenie listy osób wyznaczonych do badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz wykonywanie czynności kontrolnych dotyczących właściwego wykonywania przez te osoby czynności z wyznaczenia.
- 3) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów dotyczących:
 - a) badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
 - b) nadzoru nad jakością zdrowotną środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
 - c) pobierania próbek do badań na zawartość pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych u zwierząt żywych, w tkankach i narządach zwierząt martwych, w środkach spożywczych pochodzenia zwierzęcego oraz w paszach w tym paszach leczniczych.

- 4) kontrole przestrzegania wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie w zakresie minimalnych warunków higieny,
- 5) współpraca ze starszym inspektorem do spraw ochrony zdrowia zwierząt przy wykonywaniu zadań przewidzianych na stanowisku pracy do spraw ochrony zwierząt zwłaszcza związanych z ubojem i transportem zwierząt,
- 6) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt, szczególnie w przypadku zaistnienia zagrożenia epizootycznego w podmiotach wytwarzających produkty pochodzenia zwierzęcego ,
- 7) kontrole podmiotów produkujących żywność pochodzenia zwierzęcego w zakresie ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,
- 8) szkolenia lekarzy wolnej praktyki wyznaczonych do sprawowania urzędowych czynności kontrolnych w zakresie nadzoru nad środkami spożywczymi pochodzenia zwierzęcego, w tym badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów w części dotyczącej przepisów ustawy o produktach pochodzenia zwierzęcego, w tym rejestru podmiotów prowadzących produkcję podstawową,
- 10) prowadzenie rejestru urzędowych pieczęci do znakowania mięsa zwierząt rzeźnych i łownych poddanego kontrolom urzędowym oraz rejestru obowiązującej dokumentacji w zakresie badania przedubojowego i poubojowego,
- 11) wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad znakowaniem i rejestracją zwierząt związanych z ubojem i transportem zwierząt rzeźnych,
- 12) kontrole przestrzegania wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie w zakresie minimalnych warunków higieny,
- 13) kontrole wytwarzania, obrotu, przechowywania i stosowania pasz oraz pasz na własne potrzeby w gospodarstwach rolnych, pobieranie próbek do badań w tym do badań w ramach Krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz, kontrole podmiotów wytwarzających pasze oraz zajmujących się obrotem lub sprzedażą pasz.
- 14) organizacja i koordynacja kontroli nad ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego i utylizacją,
- 15) organizacja i koordynacja kontroli nad stosowaniem pasz,

- 16) prowadzenie i aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów w części dotyczącej przepisów ustawy o paszach, w tym rejestru podmiotów prowadzących produkcję podstawową
 - 17) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych na zawartość substancji niepożądanych, zabronionych, niedozwolonych pozostałości chemicznych, biologicznych i skażeń promieniotwórczych w paszach,
 - 18) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych oraz o paszach od organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno- Spożywczych - w zakresie kompetencji tych inspekcji 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 .
 - 19) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych wynikających z wykonywania wymienionych zadań,
 - 20) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów,
 - 21) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie wymiany informacji merytorycznych oraz danych potrzebnych do raportowania z wykonanych zadań do rozliczeń finansowych, opracowania budżetu zadaniowego i innych potrzeb w zakresie właściwości komórek organizacyjnych Inspektoratu,
 - 22) obsługa systemów komputerowych dotyczących przedmiotowego zakresu działania Zespołu.
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi :
- 2) starszy inspektor weterynaryjny do spraw bezpieczeństwa żywności ,
 - 3) starszy inspektor weterynaryjny do spraw bezpieczeństwa żywności,
 - 4) inspektor weterynaryjny do spraw bezpieczeństwa żywności,
 - 5) inspektor weterynaryjny do spraw bezpieczeństwa żywności,
 - 6) inspektor weterynaryjny do spraw pasz i utylizacji.

§ 14

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo- księgowych należy:
 - 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia, środków budżetowych, dochodów własnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) kontrola racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych,
 - 3) terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań,
 - 4) kontrola i analiza realizacji dochodów Skarbu Państwa, wydatków budżetowych i dochodów własnych jednostki,
 - 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) prowadzenie likwidatury i kasy,
 - 7) sporządzanie bilansów i okresowych sprawozdań finansowych,
 - 8) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych,
 - 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 10) sporządzanie listy płac, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 11) potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
 - 12) opracowywanie analiz ekonomicznych,
 - 13) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych i naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
 - 14) prowadzenie akt osobowych pracowników, prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych i upoważnień,
 - 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy,
 - 16) przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia,
 - 17) prowadzenie spraw socjalnych,
 - 18) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw kadrowych.
2. Główny księgowy odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości oraz realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Inspektoratu;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi :
- 1) Główny księgowy – Kierownik Zespołu
 - 2) inspektor do spraw księgowości
 - 3) inspektor do spraw kadrowo – płacowych

§ 15

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 4) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej.
 - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych zespołów lub stanowisk pracy,
 - 6) magazynowanie sprzętu, testów diagnostycznych do badań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych, realizacji krajowego planu monitorowania 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, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz w paszach,
 - 7) zaopatrywanie Inspektoratu we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, druki itp. niezbędne do prawidłowego jego funkcjonowania i ich ewidencja oraz czuwanie nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji, aparatury,
 - 8) obsługa informatyczna , w szczególności obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z BHP,
 - 10) utrzymywanie pomieszczeń zakładu i jego otoczenia w należytej czystości i porządku,
 - 11) prowadzenie magazynu gospodarczego na bieżące potrzeby oraz prowadzenie ewidencji majątku Inspektoratu,
 - 12) organizowanie i kontrolowanie prowadzonych konserwacji, naprawi remontów instalacji, sprzętu i aparatury oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych,

- 13) obsługa samochodów służbowych,
 - 14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie wymiany informacji merytorycznych oraz danych potrzebnych do raportowania z wykonanych zadań lub opracowania budżetu zadaniowego i innych potrzeb w zakresie właściwości komórek organizacyjnych Inspektoratu,
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust 1 wchodzi:
- 1) starszy inspektor do spraw administracyjno – biurowych – Kierownik Zespołu,
 - 2) starszy informatyk,
 - 3) kierowca samochodu osobowego – w okresie grzewczym palacz,
 - 4) sprzątaczką,
 - 5) dozorca – w okresie grzewczym palacz – 2 osoby .

§ 16

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:
- 1) zastępstwo prawne i procesowe w postępowaniu przed sądami, organami administracji państwowej oraz innymi jednostkami i instytucjami;
 - 2) przygotowywanie opinii prawnych z zakresu działania urzędu;
 - 3) udzielanie porad prawnych pracownikom urzędu w zakresie załatwianych przez nich spraw;
 - 4) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawa wewnętrznego (zarządzeń, regulaminów), umów, porozumień, decyzji i innych dokumentów sporządzanych przez pracowników;
 - 5) bieżące informowanie pracowników merytorycznych Inspektoratu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Inspekcji Weterynaryjnej.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

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

Zamość, dnia 24.02. 2021 r.

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Zamościu
Przemysław Pogórze

(Podpis i pieczęć Powiatowego Lekarza)

Powiatowy Lekarz Weterynarii

Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii

- Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt**
- Kierownik Zespołu - starszy inspektor weterynaryjny do spraw zdrowia i ochrony zwierząt
 - starszy inspektor do spraw zdrowia i ochrony zwierząt
 - inspektor do spraw zdrowia i ochrony zwierząt
 - inspektor do spraw zdrowia i ochrony zwierząt
 - inspektor do spraw zdrowia i ochrony zwierząt

- Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji**
- starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa żywności
 - starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa żywności
 - inspektor do spraw bezpieczeństwa żywności
 - inspektor do spraw bezpieczeństwa żywności
 - inspektor do spraw pasz i utylizacji

- Zespół do spraw finansowo-księgowych**
- Kierownik Zespołu - Główny księgowy
 - inspektor do spraw księgowości
 - inspektor do spraw kadrowo-placowych

- Zespół do spraw administracyjnych**
- Kierownik Zespołu - starszy inspektor do spraw administracyjno – biurowych
 - starszy informatyk
 - kierowca samochodu osobowego w okresie grzewczym palacz
 - sprzątaczką
 - dozorca – w okresie grzewczym palacz

- samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej

Wykaz symboli komórek organizacyjnych do rejestrowania spraw w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Zamościu

PLW – Powiatowy Lekarz Weterynarii

PLW/z – Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii

BŻPiU – Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji

Zak. - Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt

Fk. - Zespół do spraw finansowo – księgowych

Adm. – Zespół do spraw administracyjnych

Rp. - Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej