

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Rawie Mazowieckiej**

Ustalił
Powiatowy Lekarz Weterynarii w Rawie Mazowieckiej
w uzgodnieniu z
Łódzkim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w Łodzi

**Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Rawie Mazowieckiej**

dr n. wet. Magdalena Piętrzyk-Zychowicz

**ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI LEKARZ
WETERYNARII**

dr n. wet. Katarzyna Lasiecka

Rawa Mazowiecka, lipiec 2023 r.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Rawie Mazowieckiej działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku o Inspekcji Weterynaryjnej;
- 2) Zarządzenia Nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 kwietnia 2022 roku w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii;
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Rawie Mazowieckiej.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Rawie Mazowieckiej, określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Rawie Mazowieckiej oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk wchodzących w skład Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Rawie Mazowieckiej.
2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Inspektoratu weterynarii w Rawie Mazowieckiej jest mowa o:
 - 1) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Rawie Mazowieckiej;
 - 2) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracownią, zespołem, a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt, zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji – starszych inspektorów weterynarii, a w razie ich braku inspektorów weterynarii koordynujących pracę ww. zespołów;
 - 3) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy, pracownię badania mięsa na obecność włośni, określone w § 11, 12, 13, 14, 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Rawie Mazowieckiej;
 - 4) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Rawie Mazowieckiej;
 - 5) **Powiecie** – należy przez to rozumieć powiat rawski;
 - 6) **Regulamin** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Rawie Mazowieckiej.

§ 3

1. Inspektorem 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 Rawie Mazowieckiej przy ul. Mszczonowskiej 10.

Rozdział II Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu

§ 5

1. Powiatowy Lekarz wykonuje zadania przy pomocy Inspektoratu, którego jest kierownikiem.
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 przepisów odrębnych, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu;
- 4) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictwa do wykonywania czynności prawnych;
- 5) zapewnienia funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
- 6) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach odrębnych, w szczególności z zakresu obrony narodowej, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

§ 6

1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii.
2. W przypadku nieobecności Powiatowego Lekarza Weterynarii i Zastępcy Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik Inspektoratu.
3. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza i Zastępcy Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Łódzkiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Łodzi pracownik Inspektoratu.
4. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
 - 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) zespół do spraw finansowo-księgowych;
 - 3) zespół do spraw administracyjnych;
 - 4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
 - 5) pracownia badania mięsa na obecność włośni.
5. Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii bezpośrednio podlega:
 - 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;

§ 7

1. Kierownicy odpowiadają za:
 - 1) należyte zorganizowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej 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 wydanych przez Powiatowego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związany jest dokument.
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 formalno-prawnym 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 Zastępca Powiatowego Lekarza lub osoby, o których mowa w § 6 ust. 2 – 3 oraz

- 2) główny księgowy lub 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.

§ 9

1. Pracownicy Inspektoratu podpisują pisma, decyzje (w tym decyzje administracyjne) i inne dokumenty w sprawach do załatwienia i do których zostali imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 10

1. Do zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy:
 - 1) prowadzenie działań w celu zwalczania zakaźnych chorób zwierząt, w tym między innymi:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji oraz prowadzenie dochodzenia epizootycznego celem potwierdzenia lub wykluczenia zgłoszonej choroby,
 - b) prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej,
 - c) opracowanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się:
 - a) zarobkowym przewozem zwierząt;
 - b) organizowaniem targów, wystaw, pokazów lub konkursów zwierząt;
 - c) obrotem zwierzętami, pośrednictwem w tym obrocie lub skupem zwierząt;
 - d) prowadzeniem miejsc lub stacji kwarantanny, miejsc odpoczynku lub przeładunku zwierząt albo miejsc wymiany wody przy transporcie zwierząt akwakultury;
 - e) prowadzeniem miejsc gromadzenia zwierząt;

- f) zarobkowym wytwarzaniem, pozyskiwaniem, konserwacją, obróbką, przechowywaniem, prowadzeniem obrotu lub wykorzystywaniem materiału biologicznego;
 - g) prowadzeniem punktu kopulacyjnego;
 - h) prowadzeniem zakładu drobiu;
 - i) prowadzeniem:
 - przedsiębiorstwa produkcyjnego sektora akwakultury;
 - zakładu przetwórczego przetwarzającego lub poddającego ubojowi zwierzęta akwakultury w ramach zwalczania chorób zakaźnych tych zwierząt, miejsc
 - innych niż przedsiębiorstwa produkcyjne sektora akwakultury, w których zwierzęta wodne są utrzymywane bez zamiaru umieszczenia na rynku; łowisk typu „wpuść i złów”;
 - przedsiębiorstw produkcyjnych sektora akwakultury, które umieszczają na rynku zwierzęta akwakultury wyłącznie w celu spożycia przez ludzi;
 - j) prowadzeniem schronisk dla zwierząt,
 - k) chowem lub hodowlą zwierząt dzikich utrzymywanych przez człowieka jak zwierzęta gospodarskie,
 - l) utrzymywaniem lub hodowlą zwierząt na potrzeby pokazów zwierząt, ochrony i zachowania gatunków zwierząt,
 - m) utrzymywaniem zwierząt gospodarskich, w celu umieszczenia na rynku tych zwierząt lub produktów pochodzących z tych zwierząt lub od tych zwierząt,
- 3) kontrola pracy lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza do wykonywania:
- a) ochronnych szczepień i badań rozpoznawczych;
 - b) sprawowania nadzoru nad miejscami gromadzenia, skupu lub sprzedaży zwierząt, targowiskami oraz wystawami, pokazami lub konkursami zwierząt;
 - c) badania zwierząt umieszczanych na rynku, przeznaczonych do wywozu oraz wystawiania świadectw zdrowia;
 - d) pobierania próbek do badań;
 - e) zadań koniecznych do likwidacji zagrożenia epizootycznego i epidemiologicznego;
 - f) prowadzenia kontroli urzędowych w ramach zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 4) nadzór nad przemieszczaniem, importem i eksportem zwierząt;
- 5) nadzór nad rejestracją i identyfikacją zwierząt prowadzoną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;

- 6) prowadzenie rejestrów i wykazów podmiotów nadzorowanych;
 - 7) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego i związanego ze stosowaniem sankcji karnych w związku z wykonywaniem zadań zespołu;
 - 8) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów, dotyczących zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
 - 9) gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących wystąpienia chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji w tym stwierdzenia zoonozy lub wykrycia czynnika zoonotycznego;
 - 10) prowadzenie dokumentacji z wykonywania zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów;
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt;
 - 12) obsługa programów i systemów informacyjnych związanych z zakresem realizowanych zadań;
 - 13) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez zespół i ich bieżąca aktualizacja;
 - 14) organizacja szkoleń i akcji informacyjnych dla nadzorowanych podmiotów w zakresie określonych wymagań weterynaryjnych;
 - 15) organizacja szkoleń dla osób wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza w zakresie wymagań weterynaryjnych, przepisów prawa powszechnie obowiązującego i przepisów prawa wewnętrznie obowiązującego;
 - 16) współdziałanie z zespołem ds. finansowo-księgowych w zakresie planowania i wydatkowania środków finansowych na wykonywanie zadań inspekcyjnych (zakup sprzętu, materiałów, odczynników i biopreparatów, opłaty za badania laboratoryjne, wypłata wynagrodzeń dla osób wyznaczonych, kół łowieckich, itp.);
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) starszy inspektor weterynaryjny ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) starszy inspektor weterynaryjny ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 3) inspektor weterynaryjny ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 4) inspektor weterynaryjny ds. zdrowia i ochrony zwierząt.

§ 11

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy:
 - 1) nadzór nad:

- a) bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym przy ich produkcji i wprowadzaniu na rynek, nad wymaganiami weterynaryjnymi w sprzedaży bezpośredniej, rolniczym handlu detalicznym oraz działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej;
 - b) wprowadzaniem, zbieraniem, transportem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem, wykorzystywaniem, usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
 - c) wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem pasz, dodatków stosowanych w żywieniu zwierząt, organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz nad transgranicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego;
 - d) stosowaniem pasz leczniczych;
 - e) nad ubojem zwierząt gospodarskich kopytnych, drobiu, zajęczaków i zwierząt dzikich utrzymywanych w warunkach fermowych, w tym badanie dobrostanu zwierząt po ich przybyciu do rzeźni, badanie przedubojowe i poubojowe, ocena mięsa i nadzór nad przestrzeganiem w czasie uboju przepisów o ochronie zwierząt, wykonywanie czynności pomocniczych w zakresie badania przedubojowego i poubojowego w rzeźni;
 - g) nad rozbiorem, przetwórstwem lub przechowywaniem mięsa i wystawianie wymaganych świadectw zdrowia dla produktów pochodzenia zwierzęcego w nadzorowanych zakładach;
- 2) pobieranie próbek do badań produktów pochodzenia zwierzęcego i żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym oraz prowadzenie postępowań w przypadku niezgodności;
- 3) pobieranie próbek do badania i prowadzenie postępowań w ramach monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych oraz monitorowania chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe:
- a) u zwierząt;
 - b) w wydzielinach i wydalinach zwierząt;
 - c) w tkankach lub narządach zwierząt;
 - d) w produktach pochodzenia zwierzęcego;

- e) w żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym,
 - f) w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt;
 - g) w paszach;
- 4) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
 - 5) badanie laboratoryjne mięsa na obecność włośni;
 - 6) kontrola pracy osób wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza do wykonywania czynności w zakresie:
 - a) sprawowania nadzoru nad ubojem zwierząt gospodarskich kopytnych, drobiu, zajęczaków i zwierząt dzikich utrzymywanych w warunkach fermowych, w tym badania dobrostanu zwierząt po ich przybyciu do rzeźni, badania przedubojowego i poubojowego, oceny mięsa i nadzoru nad przestrzeganiem w czasie uboju przepisów o ochronie zwierząt;
 - b) sprawowania nadzoru nad rozbiorem, przetwórstwem lub przechowywaniem mięsa i wystawiania wymaganych świadectw zdrowia;
 - c) pobierania próbek do badań w zakresie bezpieczeństwa żywności;
 - d) badania laboratoryjnego mięsa na obecność włośni;
 - e) badania mięsa zwierząt łownych;
 - 7) nadzór w handlu oraz nad importem z krajów trzecich produktów pochodzenia zwierzęcego;
 - 8) realizacja zadań wynikających z Krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz w tym pobieranie próbek do badań laboratoryjnych, raportowanie wyników urzędowej kontroli pasz;
 - 9) prowadzenie rejestru podmiotów nadzorowanych oraz aktualizowanie tego rejestru;
 - 10) prowadzenie postępowań skargowych;
 - 11) prowadzenie kontroli weryfikujących spełnienie wymagań weterynaryjnych przez podmioty nadzorowane;
 - 12) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami oraz koniecznej sprawozdawczości;
 - 13) organizacja szkoleń i akcji informacyjnych dla nadzorowanych podmiotów w zakresie określonych wymagań weterynaryjnych;
 - 14) organizacja szkoleń dla osób wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza w zakresie wymagań weterynaryjnych, przepisów prawa powszechnie obowiązującego i przepisów prawa wewnętrznie obowiązującego;

15) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego i związanego ze stosowaniem sankcji karnych w związku z wykonywaniem zadań zespołu;

16) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez zespół i ich bieżąca aktualizacja;

17) współdziałanie z zespołem ds. finansowo-księgowych w zakresie planowania i wydatkowania środków finansowych na wykonywanie zadań inspekcji (zakup sprzętu, materiałów, odczynników, opłat za badania laboratoryjne, wypłata wynagrodzeń dla osób wyznaczonych).

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:

1) starszy inspektor weterynaryjny do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;

2) starszy inspektor weterynaryjny do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;

3) inspektor weterynaryjny do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;

4) inspektor weterynaryjny do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji.

§ 12

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo – księgowych należy:

1) opracowanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia, środków budżetowych, funduszy specjalnych, 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 i wydatków budżetowych;

5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, prowadzeniem i realizowaniem inwestycji i remontów Powiatowego Inspektoratu;

6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem i rozliczaniem usług i zleceń na rzecz Powiatowego Inspektoratu;

7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, metodą komputerową;

8) przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów w ramach kompetencji zespołu zgodnie z przepisami dotyczącymi rachunkowości budżetowej i finansów publicznych oraz zapewnienie ich prawidłowego wykonywania;

- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz finansowo – księgowych;
 - 10) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych;
 - 11) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych i innych składników majątku, naliczenie bieżących odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
 - 12) prowadzenie magazynu gospodarczego;
 - 13) prowadzenie magazynu sprzętu weterynaryjnego dla celów monitoringu chorób zakaźnych oraz monitoringu żywności i pasz wraz z miesięcznym zestawieniem przychodów i rozchodów w/w asortymentu;
 - 14) organizowanie i kontrolowanie prowadzonych konserwacji i napraw instalacji, sprzętu i aparatury oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych;
 - 15) prowadzenie składnicy akt dokumentacji Inspektoratu Weterynarii, w tym przyjmowanie i udostępnianie akt, przygotowanie dokumentacji do brakowania;
 - 16) przygotowywanie i umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej;
 - 17) sporządzanie obowiązującej dokumentacji z przebiegu procesu naboru;
 - 18) sporządzanie umowy z rzeczoznawcami dotyczące szacowania, umowy z kołami łowieckimi;
 - 19) współdziałanie z zespołem ds. administracyjnych w zakresie zaopatrzenia, wyposażenia w materiały biurowe, sprzęt weterynaryjny i laboratoryjny.
2. Główny księgowy odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości oraz realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:
- 1) opracowanie i realizacja planów dochodów i wydatków Inspektoratu;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem i rozliczaniem usług i zleceń na rzecz Inspektoratu;
 - 6) sporządzanie planów i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych;

7) prowadzenie rozliczeń związanych z zatrudnieniem pracowników i wypłatą przysługujących im świadczeń oraz odprowadzaniem związanych z tym składek i podatków.

3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:

- 1) główny księgowy;
- 2) stanowisko do spraw księgowych.

§ 13

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych należy prowadzenie spraw administracyjno-technicznych Inspektoratu, w tym:

1) obsługa sekretariatu, tj.:

- a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- b) rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją Powiatowego Lekarza,
- c) prowadzenie rejestru: pieczętek służbowych, legitymacji służbowych, delegacji służbowych, decyzji administracyjnych Powiatowego Lekarza,
- d) prowadzenie ewidencji upoważnień do działania w imieniu Powiatowego Lekarza oraz wyznaczeń Powiatowego Lekarza,
- e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- f) sporządzanie pism, powielanie korespondencji i obsługa techniczna urzędzeń w sekretariacie,
- g) obsługa interesantów, udzielania informacji i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych Inspektoratu,
- h) współdziałanie z zespołem ds. finansowo-księgowych w zakresie zaopatrzenia w materiały i pomoce biurowe, sprzęt weterynaryjny i laboratoryjny;

2) prowadzenie spraw organizacyjnych i kadrowych a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników, sporządzanie dokumentacji pracowniczej (umowy o pracę, informacje o warunkach zatrudnienia, zmiany wynagrodzeń, ustalanie stażu pracy, świadectwa pracy, informacje o przyznaniu nagród jubileuszowych, odpraw itp.) i przekazywanie stosownych danych do komórki finansowej,
- b) naliczanie i regulowanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników, płatności dla usługodawców, składek na ubezpieczenia społeczne

- i zdrowotne, zobowiązań podatkowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- c) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji ZUS w zakresie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych pracowników i zleceniobiorców,
 - d) przekazywanie w formie elektronicznej dokumentacji ZUS związanej z rozliczeniem składek na ubezpieczenia społeczne,
 - e) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - g) współdziałanie z zespołem ds. finansowo-księgowych w zakresie kompletowania dokumentacji pracowniczej do ustalania uprawnień emerytalno-rentowych,
 - h) sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Inspektorat w związku z wykonywaniem zadań ustawowych (decyzje, i umowy wyznaczenia lekarzy weterynarii oraz innych osób wyznaczonych do czynności pomocniczych),
 - i) sporządzanie projektów zarządzeń i regulaminów w zakresie załatwianych spraw,
 - j) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - k) rzetelne wykonywanie sprawozdawczości związanej z w/w zagadnieniami,
 - l) utrzymanie porządku i czystości na terenie posesji i w budynku Inspektoratu,
 - m) zapewnienie sprawności i gotowości samochodów służbowych oraz dowozu pracowników do miejsc wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą Inspektoratu,
 - n) wykonywanie przewozów sprzętu, materiałów, dokumentów, próbek pobranych w ramach wykonywania zadań ustawowych, materiału biologicznego zgodnie ze zleceniem Powiatowego Lekarza.
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) dwa stanowiska ds. obsługi sekretariatu;
 - 2) kierowca;
 - 3) pracownik gospodarczy.

§ 14

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:
- 1) reprezentowanie Powiatowego Lekarza w postępowaniu przed sądami, organami administracji państwowej oraz innymi jednostkami i instytucjami;
 - 2) przygotowanie opinii prawnych z zakresu działania Inspektoratu;

- 3) udzielenie porad prawnych pracownikom Inspektoratu w zakresie załatwianych przez nich spraw;
- 4) sprawdzenie pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawa wewnętrznego (zarządzeń, regulaminów), umów, porozumień, decyzji i innych dokumentów sporządzonych przez pracowników;
- 5) bieżące informowanie pracowników Inspektoratu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Inspekcji Weterynaryjnej.

§ 15

1. Do zadań Pracowni badania mięsa na obecność włośni przy Inspektoracie, mającej siedzibę na ul. Mszczonowskiej 10, w Rawie Mazowieckiej należy:
 - 1) przyjmowanie próbek do badań;
 - 2) wykonywanie badań na obecność włośni;
 - 3) prowadzenie niezbędnej, wymaganej w tym zakresie dokumentacji;
 - 4) uczestnictwo w badaniach międzylaboratoryjnych.
2. Terenowe pracownie badania mięsa na obecność włośni pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Łodzi Oddział w Piotrkowie Trybunalskim. Inspektorat wyposaża pracownię badania mięsa na obecność włośni w odczynniki i sprzęt niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia badań, zapewniając ich stałą dostępność i przydatność.

§ 16

1. Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo Regulamin pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Rawie Mazowieckiej wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza.
2. Powiatowy Lekarz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach 10.00-14.00.
3. Pracownicy Powiatowego Inspektoratu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Rejestracji podlegają skargi wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną oraz ustnie do protokołu.
5. Rozpatrywanie skarg może być powierzone upoważnionym pracownikom, właściwym merytorycznie dla istoty skargi.

§ 17

1. Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 czerwca 2023 roku.
2. Z dniem 17 lipca 2023 roku przestaje obowiązywać Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Rawie Mazowieckiej zatwierdzony w dniu 15 sierpnia 2021 roku.

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Rawie Mazowieckiej
lek. wet. Magdalena Pietrzyk-Zychowicz

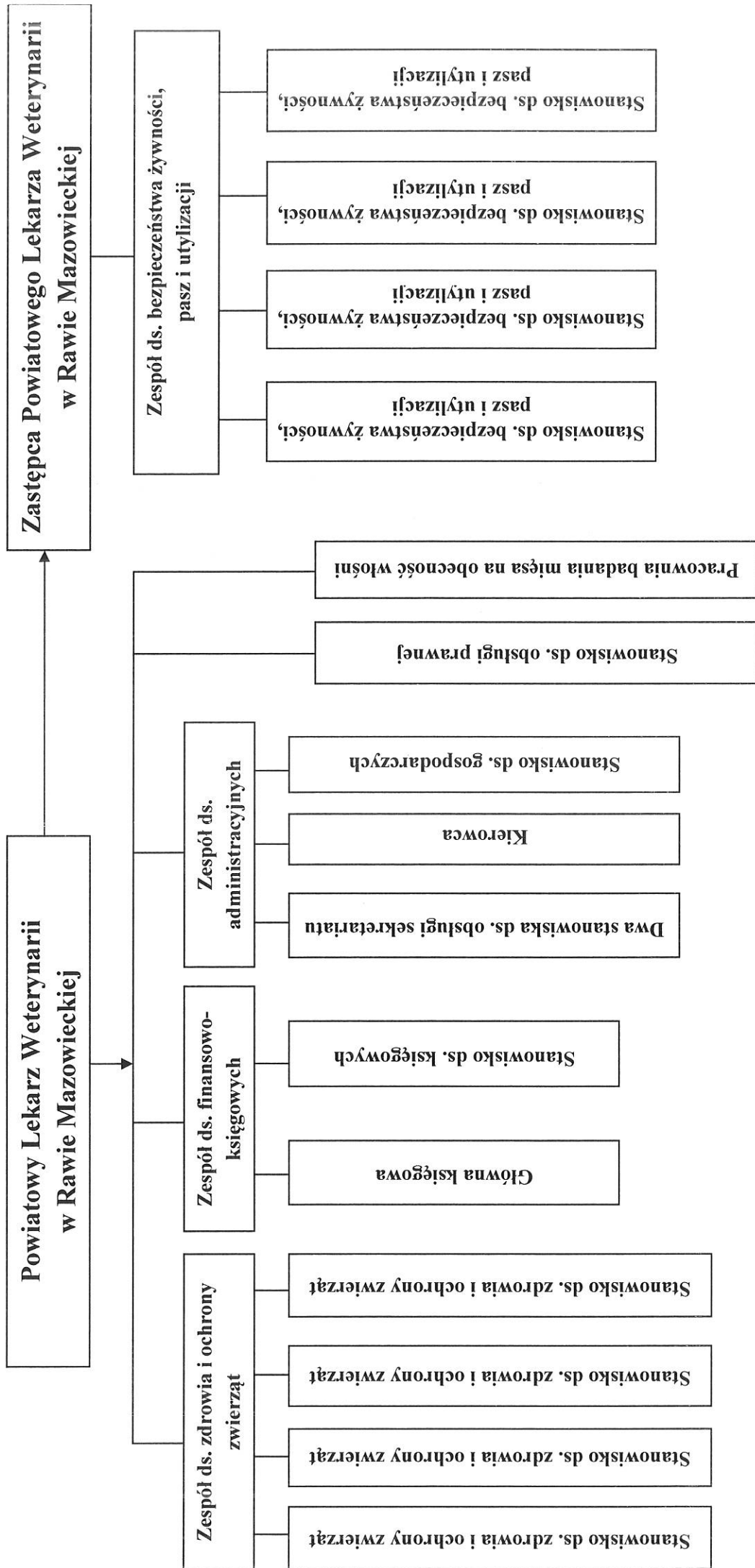
Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Inspektoratu,
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych.

Rawa Mazowiecka, dnia 17 lipca 2023 roku

Regulamin zatwierdzam
ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI LEKARZ
WETERYNARIUSZ
Łódź, dnia 08.08.2023
dr n. wet. Katarzyna Lasiecka
.....
(Pieczęć i podpis Łódzkiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Łodzi)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



**Symbolika oznaczenia komórek organizacyjnych i stanowisk pracy
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Rawie Mazowieckiej.**

1. Powiatowy Inspektorat Weterynarii - PIWet.R

- a) Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt - 4611z,
- b) Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji - 4631hig, 4623
- c) Zespół ds. finansowo- księgowych - Fin-3010, FnP-3010bz, R.S-3100
- d) Zespół ds. administracyjnych - 070org, 011os
- e) Pracownia badania mięsa na obecność włośni - TPW

