

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2023
Powiatowego Lekarza Weterynarii
w Janowie Lubelskim
z dnia 15. lutego 2023 r.

**Regulamin organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Janowie Lubelskim**

Ustalił:

**Powiatowy Lekarz Weterynarii w Janowie Lubelskim
w uzgodnieniu z Lubelskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii**

Lublin, dn. 15. II. 2023r.

LUBELSKI
Wojewódzki Lekarz Weterynarii

Paweł Kłobucki

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Janowie Lubelskim działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2629 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U. z 2020 r. poz. 1421 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 16 grudnia 2005 r. o produktach pochodzenia zwierzęcego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1753 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2022 r. poz. 2132);
- 5) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2022 r. poz. 572 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 22 lipca 2006 r. o paszach (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 278 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 4 listopada 2022 r. o systemie identyfikacji i rejestracji zwierząt (Dz. U. poz. 2727);
- 8) Zarządzenie Nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 kwietnia 2022 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW z 2022 r. poz. 11).
- 9) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 ze zm.);
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
- 11) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691);
- 12) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 13) ustawy z dnia 11 września 2019 r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.);
- 14) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz innych ustaw szczególnych zawierających zadania i kompetencje Inspekcji Weterynaryjnej.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę, szczegółową organizację, tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Janowie Lubelskim 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 janowski,
 - 2) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Janowie Lubelskim,
 - 3) **Wojewódzkim Lekarzu** – należy przez to rozumieć Lubelskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,

- 4) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Janowie Lubelskim,
- 5) **Zastępcy Powiatowego Lekarza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Janowie Lubelskim,
- 6) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy.

§ 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. Majątek Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem i dysponentem w granicach obowiązującego prawa jest Powiatowy Lekarz.
5. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu janowskiego.
6. Siedziba Inspektoratu mieści się w Janowie Lubelskim, przy ul. Białskiej 98.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4

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 i administracyjnych,
 - 4) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
2. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Powiatowy Lekarz realizuje zadania wynikające z ustawy o służbie cywilnej, w tym:

- 1) wykonuje zadania dyrektora generalnego w Inspektoracie,
- 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec członków korpusu służby cywilnej w Inspektoracie.

§ 6

Do wyłącznej 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,

ROZDZIAŁ III

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ INSPEKTORATU

§ 7

1. Powiatowy Lekarz wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
3. W przypadku nieobecności Powiatowego Lekarza i Zastępcy Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik Inspektoratu.
4. Na czas swojej nieobecności Powiatowy Lekarz może upoważnić do wykonywania czynności wskazanych do jego wyłącznej kompetencji Zastępcę Powiatowego Lekarza.
5. Podczas nieobecności Powiatowego Lekarza, Zastępca Powiatowego Lekarza uprawniony jest w imieniu Powiatowego Lekarza Weterynarii do podpisywania i wydawania orzeczeń administracyjnych w postępowaniu administracyjnym, zaświadczeń, wszczynania postępowania egzekucyjnego w administracji oraz podejmowania czynności i rozstrzygnięć w ramach tego postępowania, w tym wydawania upomnień i tytułów wykonawczych.
6. Zastępca Powiatowego Lekarza podczas nieobecności Powiatowego Lekarza przydziela przychodzącą korespondencję do odpowiednich pracowników.
7. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
 - 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji,
 - 2) zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych,
 - 3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.
8. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.

§ 8

1. Realizację zadań zespołu:
 - 1) do spraw zdrowia i ochrony zwierząt koordynuje Zastępca Powiatowego Lekarza,
 - 2) do spraw bezpieczeństwa żywności koordynuje wyznaczony przez powiatowego lekarza weterynarii starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku, wyznaczony przez powiatowego lekarza weterynarii inspektor weterynaryjny,
 - 3) do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych koordynuje główny księgowy.
2. Koordynatorzy zespołów odpowiadają za:
 - 1) należyte zorganizowanie pracy zespołu
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy,
 - 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw.

§ 9

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) koordynatora zespołu,
 - 3) głównego księgowego – w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub może powodować skutki finansowe,
 - 4) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym.

4. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
- 1) pracownika zajmującego się sprawą,
 - 2) osobę odpowiedzialną za realizację zadań w zespole,
 - 3) głównego księgowego – w przypadku, gdy treść pisma czy dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
4. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują: Powiatowy Lekarz lub Zastępca Powiatowego Lekarza oraz główny księgowy lub inny pracownik zespołu do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii .
5. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść i formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

§ 10

Pracownicy Inspektoratu podpisują pisma, decyzje (w tym decyzje administracyjne) i inne dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza.

§ 11

1. Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala Instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 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 podejrzeniach chorób 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. kontrolowanie przestrzegania wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się tą działalnością, umieszczone w rejestrze Powiatowego Lekarza,
3. przeprowadzanie kontroli pracy lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza do wykonywania:
 - 1) ochronnych szczepień i badań rozpoznawczych,
 - 2) nadzoru nad spędami i innymi miejscami gromadzenia zwierząt,
 - 3) badania zwierząt w obrocie krajowym wraz z wystawianiem świadectw zdrowia,
4. opracowywanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
5. przeprowadzanie kontroli w handlu, wwozie i wywozie zwierząt,
6. wystawianie wymaganych świadectw zdrowia dla zwierząt w handlu wewnątrzspółnotowym i obrocie krajowym,
7. przeprowadzanie kontroli środków transportu przeznaczonych do przewozu zwierząt,
8. przeprowadzanie kontroli zdrowia zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego i jaj wylęgowych drobiu,

9. przeprowadzanie kontroli identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz spełniania wymogów wzajemnej zgodności w obszarach identyfikacji i rejestracji zwierząt, zdrowia publicznego, zdrowia roślin, zdrowia zwierząt oraz dobrostanu zwierząt,
 10. prowadzenie i aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów w części dotyczącej przepisów ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 11. pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów, dotyczących zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 12. gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących występowania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji, w tym stwierdzania zoonozy lub wykrycia czynnika zoonotycznego,
 13. prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości i raportowania wynikających z obowiązujących przepisów,
 14. przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie zdrowia zwierząt i o ochronie zwierząt, w tym nad zachowaniem dobrostanu w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
 15. badanie kliniczne zwierząt w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta oraz wystawienie świadectw zdrowia dla tych zwierząt,
 16. przygotowywanie projektów aktów administracyjnych wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań,
 17. wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt szczególnie w przypadku zaistnienia szczególnego zagrożenia epizootycznego lub epidemiologicznego,
 18. przygotowywanie dokumentów dla Powiatowego Lekarza wynikających z przepisów o ochronie zwierząt,
 19. 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.
 20. obsługa systemów komputerowych dotyczących przedmiotowego zakresu działania Zespołu.
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) Zastępca Powiatowego Lekarza – koordynator zespołu,
 - 2) inspektorzy weterynaryjni ds. zdrowia i ochrony zwierząt.

§ 13

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli w zakresie bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego oraz żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdującej się w rolniczym handlu detalicznym, w rozumieniu art. 3 ust. 3 pkt 29b ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2022 r. poz. 2132), w szczególności wymagań weterynaryjnych w sprzedaży bezpośredniej, rolniczym handlu detalicznym oraz działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej, w tym wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji, przechowywaniu i wprowadzaniu na rynek, a w szczególności w zakresie:
 - a) spełniania wymagań weterynaryjnych dla produktów pochodzenia zwierzęcego umieszczanych na rynku oraz przywożonych i przeznaczonych na rynek krajowy,
 - b) spełniania wymagań dotyczących poszczególnych etapów produkcji, w tym produkcji pierwotnej,
 - c) warunków, trybu i zakresu prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakładach, w tym opracowania, wdrożenia i realizacji systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),
 - d) sposobu znakowania, pakowania i przechowywania tych produktów,

- e) wymagań dotyczących świadectw zdrowia, handlowych dokumentów identyfikacyjnych lub innych dokumentów dołączonych do tych produktów,
 - f) wymagań dotyczących środków transportu przewożących produkty pochodzenia zwierzęcego,
 - g) sposobu badania zwierząt rzeźnych, badania i oceny ich mięsa, mięsa zwierząt łownych oraz sposobu postępowania z mięsem niezdatnym do spożycia,
 - h) sposobu prowadzenia dokumentacji, w tym sposobu dokumentowania pochodzenia zwierząt, z których lub od których pozyskuje się surowce lub produkty,
- 2) ustalanie i prowadzenie listy osób wyznaczonych do badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz prowadzenie kontroli merytorycznych 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 produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - b) nadzoru nad jakością zdrowotną produktów 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 produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie,
- 4) badanie zwierząt rzeźnych, produktów pochodzenia zwierzęcego i żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym,
- 5) przeprowadzanie kontroli przestrzegania wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie w zakresie minimalnych warunków higieny,
- 6) przyjmowanie i wysyłanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych oraz o paszach od organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, 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,
- 7) wystawianie świadectw zdrowia dla produktów pochodzenia zwierzęcego będących przedmiotem handlu wewnątrzspółnotowego oraz wywozu do państw trzecich,
- 8) przeprowadzanie kontroli w handlu, wwozie i wywozie pasz oraz wystawianie wymaganych świadectw zdrowia,
- 9) wystawianie świadectw zdrowia dla niejadalnych produktów pochodzenia zwierzęcego w handlu i wywozie oraz dla ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego w wywozie:
- 10) szkolenie lekarzy wolnej praktyki wyznaczonych do sprawowania urzędowych czynności w zakresie nadzoru nad środkami spożywczymi pochodzenia zwierzęcego, w tym badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
- 11) kontrola prawidłowości wykonywania zadań pracowni badań na obecność włośni,
- 12) prowadzenie i aktualizacja rejestru podmiotów nadzorowanych w części dotyczącej przepisów ustawy o produktach pochodzenia zwierzęcego, w tym rejestru podmiotów prowadzących produkcję podstawową,
- 13) wykonywanie czynności związanych z kontrolą znakowania i rejestracji zwierząt związanych z ubojem i transportem zwierząt rzeźnych,
- 14) prowadzenie kontroli w zakresie identyfikacji i rejestracji zwierząt,
- 15) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych na zawartość substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych u zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego,
- 16) przeprowadzanie kontroli podmiotów działających na rynku pasz na wszystkich etapach począwszy od produkcji pierwotnej pasz, aż do wprowadzenia paszy do obrotu włącznie,

- 17) pobieranie próbek pasz do badań laboratoryjnych na zawartość substancji niepożądanych, zabronionych, niedozwolonych pozostałości chemicznych, biologicznych i skażeń promieniotwórczych w paszach i wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt, oraz realizacja Krajowego Planu Urzędowej Kontroli Pasz,
 - 18) przeprowadzanie kontroli żywienia zwierząt przeznaczonych do produkcji żywności,
 - 19) przeprowadzanie kontroli pozyskiwania, przechowywania i zagospodarowania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego w podmiotach nadzorowanych,
 - 20) przeprowadzanie kontroli podmiotów produkujących żywność pochodzenia zwierzęcego w zakresie wytwarzania, gromadzenia i zagospodarowania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - 21) prowadzenie i aktualizacja rejestru podmiotów paszowych i rejestru podmiotów utylizacyjnych,
 - 22) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych wynikających z wykonywania wymienionych zadań,
 - 23) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt, szczególnie w przypadku zaistnienia zagrożenia epizootycznego w podmiotach wytwarzających produkty pochodzenia zwierzęcego lub pasze,
 - 24) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów,
 - 25) współpraca z zespołem do spraw zdrowia i ochrony zwierząt przy wykonywaniu zadań z zakresu ochrony zwierząt zwłaszcza związanych z ubojem i transportem zwierząt,
 - 26) 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,
 - 27) obsługa systemów komputerowych dotyczących przedmiotowego zakresu działania Zespołu.
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- a) starszy inspektor weterynaryjny ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji – koordynator zespołu,
 - b) starszy inspektor weterynaryjny ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji,
 - c) inspektorzy weterynaryjni ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji.

§ 14

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych należy:
 - 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia, środków budżetowych i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) przygotowanie dokumentacji związanej z umowami zawieranymi z lekarzami weterynarii do wykonywania ustawowych zadań Inspekcji,
 - 3) prowadzenie rozliczeń finansowych z wyznaczonymi lekarzami weterynarii wg dokumentów finansowych związanych ze środkami przeznaczonymi na zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, badania zwierząt rzeźnych i mięsa
 - 4) kontrolowanie racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych,
 - 5) terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań,
 - 6) kontrolowanie i analizowanie realizacji dochodów Skarbu Państwa i wydatków budżetowych,
 - 7) udział w przygotowywaniu i realizacji zamówień publicznych,
 - 8) prowadzenie rachunkowości i księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) sporządzanie bilansu i okresowych sprawozdań finansowych,
 - 10) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych,

- 11) naliczanie i potrącanie z wynagrodzeń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz prowadzenie stosownej dokumentacji z tych czynności,
- 12) sporządzanie listy płac, naliczanie przysługujących pracownikom podstaw do wypłat pieniężnych z tytułu choroby lub macierzyństwa, przygotowywanie stosownej dokumentacji celem złożenia w ZUS,
- 13) prowadzenie akt osobowych pracowników, dokumentacji dotyczącej czasu pracy oraz ewidencji legitymacji służbowych i upoważnień,
- 14) przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia,
- 15) prowadzenie innych spraw kadrowych i socjalnych,
- 16) zapewnienie potrzebnych szkoleń pracowniczych,
- 17) racjonalne i oszczędne gospodarowanie mieniem, sprzętem, wyposażeniem Inspektoratu i zapewnienie konserwacji, stosownych przeglądów technicznych i remontów instalacji, sprzętu i aparatury,
- 18) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz zapewnienie zgodności warunków pracy w Inspektoracie z przepisami bhp i przepisami przeciwpożarowymi,
- 19) prowadzenie dokumentacji z wykorzystywania samochodów służbowych,
- 20) zaopatrywanie stanowisk pracy w Inspektoracie w niezbędne wyposażenie i materiały biurowe oraz w inny sprzęt, niezbędny do jego funkcjonowania i dbałość o jego prawidłową eksploatację,
- 21) obsługa informatyczna, w tym: konserwacja i naprawa komputerów będących w użytkowaniu Inspektoratu oraz pomoc w sporządzaniu zestawień i analiz w programach Excel i Word, obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 22) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń Inspektoratu i jego otoczenia oraz bieżące i sezonowe prace porządkowe w otoczeniu budynku stanowiącego siedzibę Inspektoratu,
- 23) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji i przesyłek oraz przekazywanie je właściwym pracownikom zgodnie z dekretacją Powiatowego Lekarza Weterynarii,
- 24) prowadzenie rejestru pism wpływających w systemie ESOD i wychodzących w elektronicznej księdze nadawczej,
- 25) prowadzenie rejestru urzędowych pieczęci do znakowania mięsa zwierząt rzeźnych i łownych poddanego kontrolom urzędowym oraz rejestru pieczęci urzędowych lekarzy weterynarii,
- 26) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych zespołów lub właściwych pracowników,
- 27) prowadzenie ewidencji majątku Inspektoratu,
- 28) prowadzenie ewidencji i rozliczeń magazynu na bieżące potrzeby zespołów wchodzących w skład inspektoratu, w tym sprzętu, odzieży ochronnej, środków do dezynfekcji, odczynników, zestawów do pobierania próbek do badań oraz innych materiałów pozostających na ewidencji magazynowej,
- 29) prowadzenie obsługi kasowej Inspektoratu,
- 30) 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. 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 – koordynator zespołu,
- 2) księgowi,
- 3) referent,
- 4) pracownik ds. obsługi magnetycznych nośników informatycznych,
- 5) dozorca.

§ 15

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zarządzeń, upomnień, tytułów wykonawczych i innych pism wydawanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych, dokumentów administracyjnych, parafowanie przygotowanych dokumentów,
- 2) zastępstwo prawne i procesowe w postępowaniu przed sądami, organami administracji państwowej oraz innymi jednostkami i instytucjami,
- 3) przygotowywanie opinii prawnych z zakresu działania Inspektoratu,
- 4) udzielanie porad prawnych pracownikom Inspektoratu w zakresie załatwianych przez nich spraw,
- 5) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawa wewnętrznego (zarządzeń, regulaminów), umów, porozumień, decyzji i innych dokumentów sporządzanych przez pracowników,
- 6) bieżące informowanie pracowników merytorycznych Inspektoratu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Inspekcji Weterynaryjnej.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

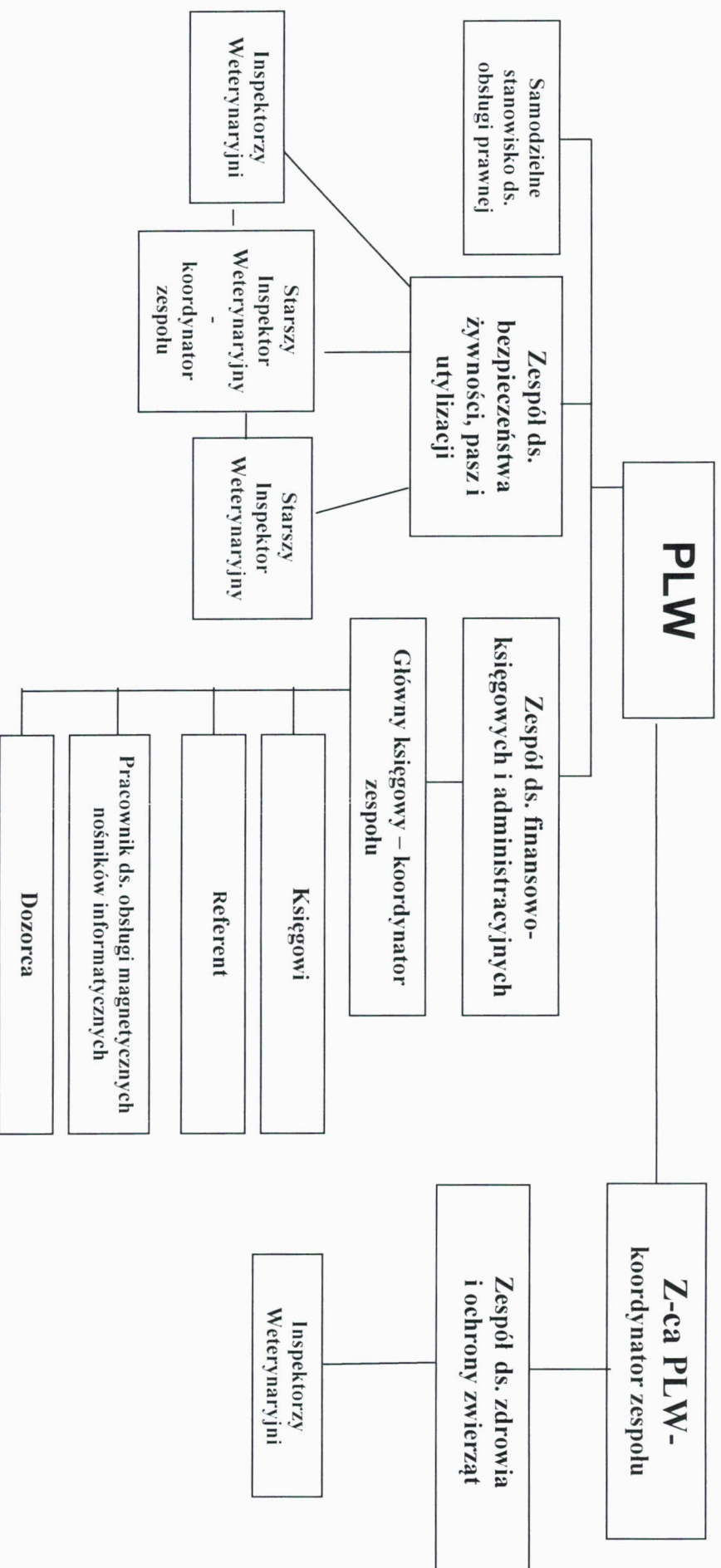
Traci moc regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2020 Powiatowego Lekarza Weterynarii w Janowie Lubelskim z dnia 3 sierpnia 2020 r.

Janów Lubelski, dnia15 luty..... 2023 r.

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Janowie Lubelskim

lek. wet. Roman Jarosz
(podpis i pieczętka Powiatowego Lekarza Weterynarii)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W JANOWIE LUBELSKIM



**WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DO REJESTROWANIA
SPRAW W POWIATOWYM ISPEKTORACIE WETERYNARII
W JANOWIE LUBELSKIM**

1. PLW. Powiatowy Lekarz Weterynarii
2. PLW.z. Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii
3. BŻPiU. Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji
4. Zak. Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt
5. Fk. Zespół do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych
6. Rp. Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej