Załącznik do Zarządzenia Nr 18/2010

Powiatowego Lekarza Weterynarii w Janowie Lubelskim

z dnia 02.08.2010 r.

Regulamin organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Janowie Lubelskim

Ustalił:

Powiatowy Lekarz Weterynarii w Janowie Lubelskim

w uzgodnieniu z Lubelskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

 § 1

1. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Janowie Lubelskim działa w szczególności na podstawie:
2. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (t. j. Dz. U. z 2010r. Nr 112, poz. 744),
3. 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), niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 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:
3. **Powiecie** – należy przez to rozumieć powiat janowski,
4. **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Janowie Lubelskim,
5. **Wojewódzkim Lekarzu** – należy przez to rozumieć Lubelskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,
6. **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Janowie Lubelskim,
7. **Zastępcy Powiatowego Lekarza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Janowie Lubelskim,
8. **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy,
9. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zakładem, zespołem, a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt oraz ds. 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:
3. wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej;
4. jako dysponenta środków budżetowych na zasadach określonych w ustawie
o finansach publicznych;
5. wynikających z odrębnych ustaw.
6. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
7. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu janowskiego.
8. Siedziba Inspektoratu mieści się w Janowie Lubelskim, przy ul. Bialskiej 98.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy kierują koordynatorzy.
2. W zespołach, o których mowa w § 12 i 13, koordynatorem 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 wyłącznej kompetencji Powiatowego Lekarza należy:
3. zatwierdzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, nadzorowanie ich wykonania oraz dysponowanie środkami budżetowymi
i pozabudżetowymi;
4. reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach Inspektoratu,
5. wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu,
6. udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych,
7. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej.

§ 6

1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności Powiatowego Lekarza i Zastępcy Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik Inspektoratu.
3. Na czas swojej nieobecności Powiatowy Lekarz może upoważnić do wykonywania czynności wskazanych do jego wyłącznej kompetencji Zastępcę Powiatowego Lekarza.
4. 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.
5. Zastępca Powiatowego Lekarza podczas nieobecności Powiatowego Lekarza przydziela przychodzącą korespondencję do odpowiednich pracowników.
6. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
7. zespół do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych,
8. samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
9. zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych.
10. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.

**§ 7**

1. Koordynatorzy odpowiadają za:
2. należyte zorganizowanie pracy zespołu i zapoznanie podległych pracowników
z obowiązującymi przepisami prawa,
3. porządek i dyscyplinę pracy,
4. merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw.

**§ 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:
4. pracownika zajmującego się sprawą,
5. kierownika zespołu, z którego zakresem działania związany jest akt prawny,
6. głównego księgowego – w przypadku gdy treść aktu dotyczy budżetu lub może powodować skutki finansowe,
7. 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.
4. 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: Powiatowy Lekarz lub Zastępca Powiatowego Lekarza oraz Główny Księgowy.
5. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść i 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 instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ IV

 SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11

1. W skład Inspektoratu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt,
2. zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych,
3. zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych,
4. samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.

**§ 12**

1. Do zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierzątnależy:
2. zwalczanie zakaźnych chorób zwierząt, w tym między innymi:
3. 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,
4. prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej.
5. nadzór nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się tą działalnością, umieszczone w rejestrze Powiatowego Lekarza,
6. kontrola pracy lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza do wykonywania:
7. ochronnych szczepień i badań rozpoznawczych,
8. nadzoru nad spędami i innymi miejscami gromadzenia zwierząt,
9. badania zwierząt w obrocie krajowym i zagranicznym wraz z nadzorem nad ich transportem i wystawianiem świadectw zdrowia.
10. opracowywanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
11. nadzór nad handlem, wwozem i wywozem zwierząt,
12. nadzór nad rejestracją i identyfikacją zwierząt prowadzoną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
13. prowadzenie i aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów w części dotyczącej ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
14. pobieranie próbek do badań urzędowych przewidzianych w trybie przepisów, dotyczących zwalczania oraz monitorowania chorób zakaźnych zwierząt
15. gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących występowania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji, w tym stwierdzania zoonoz lub wykrycia czynnika zoonotycznego,
16. prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości
i raportowania wynikających z obowiązujących przepisów,
17. nadzorowanie zagrożeń epizootycznych lub epidemiologicznych związanych
z wykonywaniem działalności, polegającej na świadczeniu usług z zakresu medycyny weterynaryjnej,
18. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zdrowia zwierząt i o ochronie zwierząt, w tym nad zachowaniem dobrostanu oraz przygotowywanie dokumentów wynikających z działań przeprowadzanych na podstawie obowiązujących przepisów,
19. wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt, szczególnie w przypadku zaistnienia szczególnego zagrożenia epizootycznego lub epidemiologicznego,
20. nadzór nad znakowaniem i rejestracją zwierząt w siedzibach stad,
21. kontrola spełniania wymogów wzajemnej zgodności w obszarach identyfikacji
i rejestracji zwierząt,
22. przygotowywanie projektów aktów administracyjnych, wynikających
z wykonywania wyżej wymienionych zadań,
23. 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.
24. obsługa systemów komputerowych dotyczących przedmiotowego zakresu działania Zespołu.
25. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzą:
26. Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii – koordynator zespołu,
27. inspektorzy weterynaryjni ds. ochrony zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.

 § 13

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych należy:
2. sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, przechowywaniu, umieszczaniu na rynku, sprzedaży bezpośredniej, a w szczególności nad:
3. spełnianiem wymagań weterynaryjnych dla produktów pochodzenia zwierzęcego umieszczanych na rynku oraz przywożonych
i przeznaczonych na rynek krajowy,
4. spełnianiem wymagań dotyczących poszczególnych etapów produkcji, w tym produkcji pierwotnej,
5. warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakładzie, w tym opracowania, wdrożenia i realizacji systemu analizy zagrożeń
i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),
6. sposobem znakowania, pakowania i przechowywania tych produktów,
7. wymaganiami dotyczącymi świadectw zdrowia, handlowych dokumentów identyfikacyjnych lub innych dokumentów dołączonych do tych produktów,
8. wymaganiami dotyczącymi środków transportu, przewożących produkty pochodzenia zwierzęcego,
9. sposobem badania zwierząt rzeźnych, badania i oceny ich mięsa, mięsa zwierząt łownych oraz sposobem postępowania z mięsem niezdatnym do spożycia,
10. sposobem prowadzenia dokumentacji, w tym nad sposobem dokumentowania pochodzenia zwierząt, z których lub od których pozyskuje się surowce lub produkty,
11. zakresem i sposobem prowadzenia rejestru zwierząt wprowadzanych do uboju, a także nad sposobem dokumentowania pochodzenia produktów oraz prowadzeniem rejestru tych produktów,
12. ustalanie i prowadzenie listy osób wyznaczonych do badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz prowadzenie nadzoru merytorycznego, dotyczącego właściwego wykonywania przez te osoby czynności z wyznaczenia.
13. pobieranie próbek do badań urzędowych, przewidzianych w trybie przepisów dotyczących:
14. badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
15. nadzoru nad jakością zdrowotną środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
16. 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.
17. nadzór nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie w zakresie minimalnych warunków higieny,
18. 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 kierującego siecią systemu RASFF, o którym mowa w art. 85 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t. j. Dz. U. z 2010 r., Nr 136, poz. 914),
19. nadzór nad wytwarzaniem, obrotem, przechowywaniem i stosowaniem pasz w tym pasz na własne potrzeby w gospodarstwach rolnych, pobieranie próbek do badań w tym do badań w ramach Krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz, nadzór nad podmiotami wytwarzającymi pasze oraz zajmującymi się obrotem lub sprzedażą pasz,
20. nadzór nad pozyskiwaniem i przechowywaniem ubocznych produktów zwierzęcych,
21. nadzór nad stosowaniem pasz,
22. współpraca z Zastępcą Powiatowego Lekarza Weterynarii – kierownikiem zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt, zwłaszcza przy wykonywaniu zadań związanych z ubojem i transportem zwierząt,
23. wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt, szczególnie w przypadku zaistnienia zagrożenia epizootycznego w podmiotach wytwarzających produkty pochodzenia zwierzęcego,
24. nadzór nad podmiotami produkującymi żywność pochodzenia zwierzęcego w zakresie ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,
25. szkolenia lekarzy wolnej praktyki wyznaczonych do sprawowania urzędowych czynności w zakresie nadzoru nad środkami spożywczymi pochodzenia zwierzęcego, w tym badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
26. prowadzenie i aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów w części dotyczącej ustawy o produktach pochodzenia zwierzęcego i ustawy
o paszach, w tym rejestru podmiotów prowadzących produkcję podstawową,
27. prowadzenie rejestru urzędowych pieczęci do znakowania mięsa zwierząt rzeźnych i łownych poddanego kontrolom urzędowym oraz obowiązującej dokumentacji w zakresie badania przedubojowego i poubojowego,
28. przygotowywanie projektów aktów administracyjnych wynikających

z wykonywania wymienionych zadań,

1. prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów,
2. pobieranie próbek do badań laboratoryjnych na zawartość substancji niepożądanych, zabronionych, niedozwolonych pozostałości chemicznych, biologicznych i skażeń promieniotwórczych w paszach,
3. nadzór nad znakowaniem i rejestracją zwierząt rzeźnych transportowanych do uboju,
4. 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,
5. obsługa systemów komputerowych dotyczących przedmiotowego zakresu działania zespołu.
6. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzą:
7. inspektor weterynaryjny ds. higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
8. inspektor weterynaryjny ds. środków żywienia zwierząt i ubocznych produktów zwierzęcych.

 § 14

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo- księgowych i administracyjnych należy:
2. opracowywanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia, środków budżetowych, konta dochodów własnych, oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
3. prowadzenie obsługi konta rachunku dochodów własnych Inspektoratu,
4. przygotowanie dokumentacji związanej z umowami zawieranymi z lekarzami weterynarii do wykonywania ustawowych zadań Inspekcji,
5. prowadzenie rozliczeń finansowych z wyznaczonymi lekarzami weterynarii wg dokumentów finansowych związanych ze środkami przeznaczonymi na zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt,
6. kontrola racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych,
7. terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań,
8. kontrola i analiza realizacji dochodów Skarbu Państwa, wydatków budżetowych
 oraz dochodów własnych Inspektoratu,
9. prowadzenie rachunkowości i księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. sporządzanie bilansu i okresowych sprawozdań finansowych,
11. prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych i własnych,
12. naliczania 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,
13. sporządzanie listy płac, naliczanie przysługujących pracownikom świadczeń pieniężnych z tytułu choroby lub macierzyństwa i prowadzenie stosownej dokumentacji tych świadczeń,
14. prowadzenie akt osobowych pracowników, dokumentacji dotyczącej czasu pracy oraz ewidencji legitymacji służbowych i upoważnień,
15. przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia,
16. prowadzenie innych spraw kadrowych i socjalnych,
17. zapewnienie potrzebnych szkoleń pracowniczych,
18. racjonalne i oszczędne gospodarowanie mieniem, sprzętem, wyposażeniem Inspektoratu i zapewnienie konserwacji, stosownych przeglądów technicznych
i remontów instalacji, sprzętu i aparatury,
19. 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,
20. prowadzenie dokumentacji z wykorzystywania samochodów służbowych,
21. 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,
22. obsługa informatyczna, w tym: konserwacja i naprawa komputerów będących
w użytkowaniu Inspektoratu oraz pomoc w sporządzaniu zestawień i analiz
w programach Exel i Word, obsługa i aktualizacja Biuletynu informacji publicznej
23. utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń Inspektoratu i jego otoczenia oraz bieżące i sezonowe prace porządkowe w otoczeniu budynku stanowiącego siedzibę Inspektoratu,
24. wysyłanie i przyjmowanie korespondencji i przesyłek, powielanie pism oraz przekazywanie je właściwym pracownikom (za potwierdzeniem odbioru
w dzienniku korespondencyjnym) zgodnie z dekretacją Powiatowego Lekarza; prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących,
25. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych zespołów lub stanowisk pracy,
26. prowadzenie ewidencji i rozliczeń magazynu gospodarczego na bieżące potrzeby oraz prowadzenie ewidencji majątku Inspektoratu w tym magazynowanie sprzętu, testów diagnostycznych do badań w zakresie zadań wykonywanych przez Inspekcję Weterynaryjną, w szczególności zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz pobierania prób monitoringowych,
27. prowadzenie obsługi kasowej Inspektoratu,
28. 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,
29. 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.
30. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
	1. Główny Księgowy - koordynator zespołu,
	2. księgowy,
	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
	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**

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

Janów Lubelski, dnia 2 sierpnia 2010 r.