

ZARZĄDZENIE Nr 1/2017

Powiatowego Lekarza Weterynarii w Krasnymstawie
z dnia 6 luty 2016 r.

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

Na podstawie art.11 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1077) oraz § 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, poz.3 oraz z 2014r., poz.26) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Krasnymstawie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2015 z dnia 18 kwietnia 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Krasnymstawie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07 luty 2017 r.



POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w KRASNYMSTAWIE
Małgorzata Kalinowska
Małgorzata Kalinowska

**Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2016
Powiatowego Lekarza Weterynarii w Krasnymstawie
z dnia 6 grudnia 2016 r.**

**Regulamin organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Krasnymstawie**

**Ustalił:
Powiatowy Lekarz Weterynarii w Krasnymstawie
w uzgodnieniu z Lubelskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii**

LUBELSKI
Wojewódzki Lekarz Weterynarii

Paweł Piotrowski

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Krasnymstawie działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1077),
 - 2) Zarządzenia Nr 3 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 oraz Dz. Urz. MRiRW z 2014 poz. 26),
 - 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa wewnętrzną strukturę, szczegółową organizację, tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Krasnymstawie 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 krasnostawski,
- b. **Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Krasnymstawie,
- c. **Wojewódzkim Lekarzu** - należy przez to rozumieć Lubelskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,
- d. **Powiatowym Lekarzu** - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Krasnymstawie.,
- e. **Komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie badania mięsa określone w § 11 Regulaminu,
- f. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć osobę kierującą zakładem, pracownią, zespołem, a w przypadku zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt, zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności oraz zespołu do spraw pasz i utylizacji - starszych inspektorów weterynaryjnych, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych.

§ 3

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz.
2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza:
 - 1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 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.
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Krasnymstawie.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. W zespołach, o których mowa w § 12, § 13 i § 14, kierownikiem może być starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku inspektor weterynaryjny.
3. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 2.

ROZDZIAŁ III

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ INSPEKTORATU

§ 5

1. Powiatowy Lekarz wykonuje zadania przy pomocy Kierowników komórek organizacyjnych Inspektoratu.
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 pisemnie upoważniony pracownik Inspektoratu .
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 i administracyjnych,
 - b) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności
 - c) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt
 - d) zespół do spraw pasz i utylizacji
 - e) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej
 - f) pracownia badania mięsa na obecność włośni

§ 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 2016r. poz. 1345, 1605, 1807).

§ 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 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, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2
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, których do załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza.

§ 10

1. Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załącznik nr 1.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala instrukcja kancelaryjna zawarta w zarządzeniu Nr 3/2006 Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Lublinie z dnia 18 sierpnia 2006 r.

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,
 - 3) zespół do spraw pasz i utylizacji,
 - 4) zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych,
 - 5) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
 - 6) Pracownia badania mięsa na obecność włośni.

§ 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) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem 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 następujących czynności urzędowych:
 - A. ochronnych szczepień i badań rozpoznawczych,
 - B. kontroli nad spędami i innymi miejscami gromadzenia zwierząt,
 - C. badania zwierząt w obrocie krajowym i zagranicznym wraz z kontrolą nad ich transportem i wystawianiem świadectw zdrowia.
 - 4) opracowywanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - 5) sprawowanie kontroli nad handlem, wwozem i wywozem zwierząt,
 - 6) sprawowanie kontroli nad rejestracją i identyfikacją zwierząt prowadzoną przez Agencję Restrykturyzacji 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) nadzorowanie zagrożeń epizootycznych lub epidemiologicznych związanych z wykonywaniem działalności polegającej na świadczeniu usług z zakresu medycyny weterynaryjnej,
- 12) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem 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) sprawowanie kontroli nad znakowaniem i rejestracją zwierząt w siedzibach stad, w tym sprawowanie kontroli nad spełnianiem 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) administrowanie i obsługa systemów komputerowych dotyczących przedmiotowego zakresu działania zespołu.

§ 13

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, 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 prowadzenie kontroli merytorycznej dotyczącej 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 po uboju oraz w środkach spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
 - 4) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie w zakresie minimalnych warunków higieny,
 - 5) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych 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, a następnie przekazywanie tych informacji kierującemu siecią systemu RASFF),
 - 6) współpraca z kierownikiem zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt przy wykonywaniu zadań przewidzianych na stanowisku pracy do spraw ochrony zwierząt zwłaszcza związanych z ubojem i transportem zwierząt,
 - 7) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt, szczególnie w przypadku zaistnienia zagrożenia epizootycznego w podmiotach wytwarzających produkty pochodzenia zwierzęcego,
 - 8) organizacja i sprawowanie kontroli nad podmiotami produkującymi żywność pochodzenia zwierzęcego w zakresie ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - 9) szkolenia lekarzy wolnej praktyki wyznaczonych do sprawowania urzędowych czynności w zakresie nadzoru nad środkami spożywczymi pochodzenia zwierzęcego, w tym badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
 - 10) prowadzenie i aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów w części dotyczącej przepisów ustawy o produktach pochodzenia zwierzęcego, w tym rejestru podmiotów prowadzących produkcję podstawową,
 - 11) prowadzenie rejestru urzędowych pieczęci do znakowania mięsa zwierząt rzeźnych i łownych poddanego kontrolom urzędowym oraz rejestru obowiązującej dokumentacji w zakresie badania przedubojowego i poubojowego,
 - 12) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych wynikających z wykonywania wymienionych powyżej zadań,
 - 13) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 14) wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad znakowaniem i rejestracją zwierząt związanych z ubojem i transportem zwierząt rzeźnych,
 - 15) 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,
 - 16) administrowanie i obsługa systemów komputerowych dotyczących przedmiotowego zakresu działania Zespołu.

§ 14

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o paszach (wraz z rozporządzeniami wykonawczymi) oraz rozporządzeń UE 183/2005, 1831/2003, 882/2005, 1069/2009, 999/2001;
- 2) realizacja zadań wynikających z Krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz
- 3) raportowanie wyników urzędowej kontroli pasz;
- 4) sprawowanie kontroli nad gospodarstwami indywidualnymi wytwarzającymi i stosującymi pasze;
- 5) prowadzenie rejestrów i wykazów podmiotów objętych nadzorem zgodnie z ustawą o paszach i rozporządzeniem 183/2005;
- 6) organizacja i sprawowanie kontroli nad organizmami genetycznie modyfikowanymi stosowanymi w paszach;
- 7) sprawowanie kontroli nad stosowaniem dodatków paszowych zgodnie z rozporządzeniem 183/2005;
- 8) sprawowanie kontroli nad obrotem paszami;
- 9) aktualizacja powiatowego planu gotowości na wypadek wystąpienia zagrożeń w zakresie pasz a w przypadku wystąpienia zagrożeń przekazywanie tych informacji kierującemu siecią systemu RASFF,;
- 10) sprawowanie kontroli nad wytwórniami pasz stosującymi dozwolone białka pochodzenia zwierzęcego;
- 11) sprawowanie kontroli nad zakładami produkującymi karmy dla zwierząt domowych;
- 12) sprawowanie kontroli nad hurtowniami karm dla zwierząt domowych;
- 13) sprawowanie kontroli nad zbieraniem, transportowaniem, przetwarzaniem, spalaniem ubocznych produktów zwierzęcych zgodnie z rozporządzeniem 1069/2009;
- 14) sprawowanie kontroli nad ubocznymi produktami zwierzęcymi pochodzącymi ze środków transportu międzynarodowego;
- 15) sprawowanie kontroli nad podmiotami wykorzystującymi uboczne produkty zwierzęce, zgodnie z rozporządzenia 1069/2009;
- 16) sprawowanie kontroli nad rolniczym wykorzystaniem mączek mięsno – kostnych jako polepszaczy gleby oraz podmiotami stosującymi polepszacze gleby;
- 17) sprawowanie kontroli nad eksportem i importem oraz handlem paszami a także ubocznymi produktami zwierzęcymi;
- 18) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem zajmującym się paszami i ubocznymi produktami zwierzęcymi i oraz farmacją w zakresie kompetencji;
- 19) współpraca z inspektorami zajmującymi się paszami i ubocznymi produktami zwierzęcymi z innych powiatów w zakresie kompetencji;
- 20) utrzymywanie roboczych kontaktów z Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Sanitarną, Inspekcją Handlową oraz Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Starostwem Powiatowym, Gminami, ODR oraz organizacjami rolników;
- 21) współpraca z laboratoriami ZHW w zakresie kompetencji;
- 22) współpraca z Zespołem do spraw Bezpieczeństwa Żywności w zakresie zagospodarowania ubocznych produktów zwierzęcych pochodzących z rzeźni, zakładów rozbioru, mleczarni itp.;
- 23) prowadzenie sprawozdawczości w odniesieniu do pasz i ubocznych produktów zwierzęcych;
- 24) aktualizacja list podmiotów zatwierdzonych i/lub zarejestrowanych w odniesieniu do pasz i ubocznych produktów zwierzęcych;
- 25) działanie w zakresie upowszechniania wiedzy o zgodnym z prawem wytwarzaniem i obrotem pasz oraz problematyką zagospodarowania ubocznych produktów zwierzęcych;
- 26) administrowanie i obsługa systemów komputerowych dotyczących przedmiotowego zakresu działania zespołu;

27) 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,

§ 15

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo - księgowych i administracyjnych należy:

A.

- 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 archiwum Inspektoratu.

B.

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych zespołów lub stanowisk pracy,
- 7) obsługa decyzji personalnych,
- 8) prowadzenie spraw socjalnych,
- 9) 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,

- 10) 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,
 - 11) obsługa informatyczna, w szczególności obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 12) utrzymywanie pomieszczeń zakładu i jego otoczenia w należytej czystości i porządku,
 - 13) prowadzenie magazynu gospodarczego na bieżące potrzeby oraz prowadzenie ewidencji majątku Inspektoratu,
 - 14) organizowanie i kontrolowanie prowadzonych konserwacji, napraw i remontów instalacji, sprzętu i aparatury oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych,
 - 15) obsługa samochodów służbowych,
 - 16) 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,
 - 17) pomoc w pracy zespołu do spraw finansowo- księgowych, oraz w pracach pozostałych komórek organizacyjnych Inspektoratu w zakresie posiadanych kompetencji i udzielonych upoważnień.
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. Zespołem, o którym mowa w ust 1 kieruje Główny/a Księgowy/a.

§ 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 Inspektoratu,
- 3) udzielanie porad prawnych pracownikom Inspektoratu 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.

§ 17

1. Do zadań Pracowni Badania Mięsa na Obecność Włośni należy badanie mięsa akredytowaną metodą wytrawiania.

2. Pracownia badania mięsa na obecność włośni pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlega kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Lublinie

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza.

Krasnystaw, dnia 6 grudnia 2016 r.

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w KRASNYMSTAWIE
Małgorzata Kalinowska
Małgorzata Kalinowska

.....
(Podpis i pieczęć Powiatowego Lekarza)

**WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
DO REJESTROWANIA SPRAW
W POWIATOWYM INSPEKTORACIE WETERYNARII W KRASNYMSTAWIE**

1. **PLW.** Powiatowy Lekarz Weterynarii
2. **PLW/z.** Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii
3. **Bż.** Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności,
4. **Pu.** Zespół do spraw pasz i utylizacji
5. **Zak.** Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt
6. **Fka** Zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych
7. **Rp.** Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej
8. **Pbw.** Pracownia Badania Mięsa na Obecność Włośni

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
W KRASNYMSTAWIE
Małgorzata Kalinowska
Małgorzata Kalinowska

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII
W KRASNYMSTAWIE**

