

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii W Oleśnicy

**Ustalił:
Powiatowy Lekarz Weterynarii w Oleśnicy**

POWIATOWY LEKARZ
WETERYNARII W OLEŚNICY
[Signature]
lek. wet. Henryk Bajcar

**W uzgodnieniu z:
Dolnośląskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii we Wrocławiu**

Dolnośląski
Wojewódzki Lekarz Weterynarii
[Signature]
Zofia Batorczak

Oleśnica luty 2011

28.02.2011 ✓

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Oleśnicy działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2007 r., Nr 121, poz. 842, z późn. zm.);
- 2) zarządzenia nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 3, poz. 3);
- 3) Statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Oleśnicy;
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Oleśnicy 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 oleśnicki;
 - 2) **powiatowym lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Oleśnicy;
 - 3) **inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Oleśnicy;
 - 4) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w § 11, 12, 13 i 14 regulaminu;

- 5) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zakładem, pracownią, 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:
 - 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 oleśnickiego;
5. Siedziba inspektoratu mieści się w Oleśnicy przy ul. 3 Maja 20

Rozdział II

Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. W zespołach, o którym mowa w § 11 i 12, kierownikiem może starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku inspektor weterynaryjny.
3. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

Rozdział III

Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu

§ 5

1. Powiatowy lekarz wykonuje zadania przy pomocy zastępcy powiatowego lekarza.
2. Do kompetencji powiatowego lekarza należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, nadzorowanie ich wykonania oraz dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
 - 2) reprezentowanie inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach inspektoratu;
 - 3) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników inspektoratu;
 - 4) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;
 - 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
 - 6) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w inspektoracie.

§ 6

1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska powiatowego lekarza działalnością inspektoratu kieruje zastępca powiatowego lekarza.
2. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska powiatowego lekarza weterynarii

i jego zastępcy działalnością inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez powiatowego lekarza pracownik

3. Powiatowemu lekarzowi bezpośrednio podlega:

- 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych,
- 2) zespół do spraw finansowo– księgowych i administracyjnych,
- 3) samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.

4. Zastępcy powiatowego lekarza bezpośrednio podlega:

- 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt

§ 7

1. Kierownicy odpowiadają za:

- 1) należyte zorganizowanie pracy zespołu i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy;
- 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw.

2. Kierownicy dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają powiatowemu lekarzowi do zatwierdzenia.

§ 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 oraz innych dokumentów 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 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 jego zastępca lub osoba, o której mowa w § 6 ust. 2 oraz
 - 2) Główny Księgowy lub jego zastępca albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.

6. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

§ 9

Pracownicy inspektoratu podpisują pisma, decyzje (w tym decyzje administracyjne) i inne dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez powiatowego lekarza.

§ 10

1. Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załącznik nr 2.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej powiatowy lekarz.

Rozdział IV **Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych**

§ 11

1. Do zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu :
 - a) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i chorób odzwierzęcych podlegających obowiązkowi zwalczania,
 - b) rejestracji chorób zakaźnych zwierząt,
 - c) monitorowania chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych podlegających obowiązkowi monitorowania oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt,
 - d) transportu zwierząt i ich skupu, obrotu zwierzętami w kraju i z zagranicą,
 - e) organizowania lub urządzania targów, spędów i wystaw zwierząt i innych miejsc gromadzenia zwierząt,
 - f) działalności schronisk dla zwierząt,
 - g) grzebania lub spalania zwłok zwierzęcych i ich części,
 - h) hodowli zwierząt laboratoryjnych,
 - i) ochrony zwierząt,
 - j) przestrzegania wymagań weterynaryjnych przy utrzymywaniu zwierząt gospodarskich, dzikich utrzymywanych jak zwierzęta gospodarskie, utrzymywanych do celów rozrywkowych, widowiskowych, filmowych, sportowych i specjalnych, hodowli i utrzymywania zwierząt w ogrodach zoologicznych oraz na wystawach i pokazach zwierząt egzotycznych,
 - k) sporządzania dokumentacji merytorycznej dotyczącej planowania i wydatkowania środków z dotacji na dofinansowanie kosztów zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i chorób odzwierzęcych podlegających obowiązkowi zwalczania, w tym na odszkodowania, zapomogi i nagrody, zadania wynikające z planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, badania kontrolne zakażeń zwierząt oraz

- badania laboratoryjne,
- l) wylęgania ryb,
 - ł) wylęgu drobiu,
 - m) produkcji, pozyskiwania, konserwacji, obróbki, przechowywania i wprowadzania do obrotu lub wykorzystywania materiału biologicznego,
 - n) nadzoru nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz nad jakością zdrowotną materiału biologicznego,
 - o) działania punktów kopulacyjnych,
 - p) nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz ich przemieszczaniem,
 - r) nadzoru nad utrzymywaniem, hodowlą, prowadzeniem ewidencji zwierząt doświadczalnych w jednostkach doświadczalnych, hodowlanych i u dostawców,
 - s) nadzoru nad siecią wymiany informacji służących do kontroli przemieszczania towarów z i do krajów członkowskich Unii Europejskiej,
 - t) kontroli pracy wyznaczonych lekarzy weterynarii w zakresie działania zespołu;
 - u) kontrola gospodarstw utrzymujących zwierzęta gospodarskie pod względem wymagań wzajemnej zgodności;
- 2) współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie kontroli przestrzegania szczegółowych zasad i warunków transportu zwierząt oraz z pozostałymi jednostkami: Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Wojskową Inspekcją Weterynaryjną oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 3) koordynowanie kontroli z zakresu wykonywanych zadań;
 - 4) wydawanie na wniosek podmiotu ubiegającego się o pomoc finansową opinii co do zgodności z warunkami weterynaryjnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
 - 5) nadzór nad badaniami kontrolnymi zakażeń zwierząt, tworzenie planu ilościowego i finansowego;
 - 6) sporządzanie planów rocznych i programów działania Inspekcji Weterynaryjnej na terenie powiatu, z zakresu swego działania;
 - 7) nadzór nad prawidłowością przekazywania i przesyłania informacji w systemie TRACES, ZCHZZ, RKWIW, SER PIW, CELAB oraz nad zgodnością danych zamieszczanych w programach ze sprawozdawczością merytoryczną i finansową;
 - 8) aktualizacja i przygotowywanie planów gotowości zwalczania na poziomie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii na wypadek wystąpienia epizoocji;
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach odrębnych.

§ 12

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego i pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji,
 - b) sprzedażą bezpośrednią środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
 - c) spełnianiem wymagań weterynaryjnych przy produkcji środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do obrotu na rynek krajowy,
 - d) spełnianiem wymagań weterynaryjnych dla środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego oraz pasz i przetworzonych białek zwierzęcych przywożonych i przeznaczonych do obrotu na rynek krajowy,
 - e) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakładach produkujących środki spożywcze pochodzenia zwierzęcego oraz wytwarzających i wprowadzających do obrotu pasze, w tym opracowanie, wdrożenie i realizacja systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),
 - f) sposobem znakowania i pakowania produktów pochodzenia zwierzęcego i pasz,
 - g) wymaganiami weterynaryjnymi dotyczącymi środków transportu przeznaczonych do przewozu środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego
 - h) sposobem badania zwierząt rzeźnych i mięsa, mięsa zwierząt łownych, ryb i produktów rybnych, mięczaków i skorupiaków, w tym sposobem postępowania z mięsem niezdatnym do spożycia przez ludzi, sposobem prowadzenia rejestru i dokumentacji zwierząt, z których lub od których pozyskuje się surowce do produkcji środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi oraz prowadzenia rejestru i dokumentacji związanej z pochodzeniem tych produktów,
 - i) przedstawianie obsady i podziału terenowych i rzeźnianych obwodów badania;
 - 2) Pobieranie próbek w zakresie:
 - a) urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów dotyczących:
 - badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
 - nadzoru nad jakością zdrowotną środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
 - kontroli jakości zdrowotnej i bezpieczeństwa pasz,
 - b) badań kontrolnych substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego oraz w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt;

- 3) nadzór nad wytwarzaniem i stosowaniem pasz na własne potrzeby w gospodarstwach rolnych, stosowanych u zwierząt, z których lub od których pozyskiwane są surowce do produkcji środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego wchodzących w łańcuch żywienia człowieka;
- 4) sprawowanie nadzoru nad wytwarzaniem, wprowadzaniem do obrotu lub stosowaniem w żywieniu zwierząt pasz, pasz leczniczych, pasz z materiałów genetycznie zmodyfikowanych i transgenicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego oraz stosowaniem w żywieniu zwierząt materiałów paszowych pochodzenia zwierzęcego;
- 5) sprawowaniem nadzoru nad obrotem i stosowaniem polepszaczy gleby;
- 6) dokonywanie analizy ryzyka i oceny bezpieczeństwa produkcji i obrotu pasz oraz produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi;
- 7) realizacja postanowień wynikających z instrukcji Głównego Lekarza Weterynarii dot. prac zespołu;
- 8) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów i gospodarstw;
- 9) nadzór nad zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem oraz wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego, z uwzględnieniem opracowania, wdrożenia i realizacji systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP);
- 10) nadzór nad dobrostanem zwierząt w rzeźni w trakcie uboju z uwzględnieniem ich transportu;
- 11) szkolenia pracowników Powiatowego Inspektoratu sprawujących nadzór nad paszami oraz wyznaczonych lekarzy weterynarii – w zakresie ich wyznaczenia a dotyczące zadań zespołu;
- 12) współpraca z innymi działami Inspektoratu, tworzenie planów, sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Powiatowego Inspektoratu Weterynarii, w tym rozliczania kosztów jednostkowych oraz nadzór nad lekarzami wyznaczonymi do wykonywania urzędowych czynności w tym zakresie;
- 13) obsługa systemu RASFF w zakresie kompetencji działalności zespołu;
- 14) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie działań zespołu;

- 15) opracowywanie i realizacja rocznego planu kontroli w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem pasz i produktów pochodzenia zwierzęcego oraz ubocznych produktów zwierzęcych;
- 16) koordynowanie kontroli z zakresu wykonywanych zadań;
- 17) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach odrębnych.

§ 13

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych należy:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów zawartych m.in. w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości;
 - 2) planowanie finansowe dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych dla Inspektoratu;
 - 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Inspektoratu;
 - 4) przygotowanie projektów zarządzeń Powiatowego Lekarza Weterynarii o zmianach w planie finansowym wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu spraw prowadzonych przez Zespół;
 - 7) administrowanie Informatycznym Systemem Obsługi Budżetu Państwa TREZOR ,
 - 8) prowadzenia płatności Inspektoratu w systemie bankowości elektronicznej „enbepe”
 - 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Inspektoratu;
 - 10) kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacja;
 - 11) dokonywanie kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
 - 12) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych Inspektoratu;
 - 14) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 15) prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 17) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji okresowej, zdawczo – odbiorczej, rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) kompletowanie dokumentacji związanej z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (przyjmowanie wniosków);
- 19) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie oraz zbioru protokołów tych kontroli;
- 20) dokonywanie czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu;
- 21) przygotowywanie dokumentacji z działalności Inspektoratu i informacji o realizacji zadań Inspekcji Weterynaryjnej w terytorialnym zakresie działania, po otrzymaniu częściowych sprawozdań od poszczególnych Zespołów Inspektoratu;
- 22) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej;
- 23) prowadzenie akt osobowych pracowników Inspektoratu;
- 24) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Inspektoratu w zakresie należącym do pracodawcy, prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Inspektoratu;
- 25) ewidencjonowanie obecności i miesięczne rozliczanie czasu pracy pracowników Inspektoratu;
- 26) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich;
- 27) przygotowywanie planu urlopów Inspektoratu,
- 28) aktualizacja legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych;
- 29) przygotowywanie dokumentów nowo zatrudnionych pracowników w celu zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 30) aktualizowanie zmian danych osób ubezpieczonych oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy;

- 31) wypisywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 32) wydawanie odznak identyfikacyjnych oraz upoważnień;
- 33) sporządzanie list płac i innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla zawartych umów o pracę, zlecenia, o dzieło i innych form rozliczeń z osobami fizycznymi, o których mowa w kodeksie cywilnym;
- 34) sporządzanie bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- 35) pełne i terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;
- 36) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych Inspektoratu.
- 37) prowadzenie rejestracji, ubezpieczeń komunikacyjnych, kart drogowych, okresowych przeglądów technicznych, remontów i napraw doraźnych samochodów;
- 38) planowanie zakupów inwestycyjnych i inwestycji na rzecz Inspektoratu;
- 39) podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia pomieszczeń Inspektoratu w sprzęt, urządzenia techniczne i materiały biurowe;
- 40) administrowanie mieniem i lokalami w budynkach i obiektach zajmowanych;
- 41) rejestracja:
 - a) zarządzeń i decyzji Powiatowego Lekarza Weterynarii;
 - b) pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii;
 - c) porozumień zawartych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii;
- 42) prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących Inspekcji oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 43) zapewnienie właściwej organizacji pracy sekretariatu,
- 44) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 45) prowadzenie rejestru umów oraz ich analiza;
- 46) obsługa telefonów, poczty elektronicznej, przyjmowanie i nadawanie faksów;
- 47) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, jej rejestracja w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym;
- 48) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 49) prowadzenie archiwum zakładowego;

- 50) prowadzenie ewidencji emitowanych zanieczyszczeń i wyliczanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza;
- 51) gospodarka odpadami;
- 52) zamawianie aktualnych pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
- 53) prowadzenie magazynu zakładowego i ewidencji ilościowej;
- 54) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie właściwości działu;
- 55) tworzenie, we współpracy z innymi działami planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
- 56) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań działu

2. Główny księgowy odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości oraz za realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, która obejmuje:
 - a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
 - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) przygotowywanie planów finansowych, innych planów i analiz makroekonomicznych

gospodarki finansowej Inspektoratu

§14

1. Do zadań samodzielnego stanowiska d.s. obsługi prawnej należy:
 - 1) informowanie powiatowego lekarza o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w już obowiązujących przepisach dotyczących działania inspektoratu, w tym informacja prawna o przepisach Unii Europejskiej w tym zakresie;
 - 2) opiniowanie projektów umów;
 - 3) opiniowanie projektów pism, opinii w sprawach dotyczących stosowania prawa z zakresu działania inspektoratu;
 - 4) przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz statutu inspektoratu;
2. Zadania samodzielnego stanowiska d.s. obsługi prawnej mogą być realizowane na podstawie umowy cywilno – prawnej przez kancelarię radcy prawnego.

§ 15

Tryb pracy inspektoratu określa szczegółowo regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem powiatowego lekarza.

\

§ 16

Zasady realizacji polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych i wyznaczenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji w inspektoracie reguluje odrębne zarządzenie powiatowego lekarza.

§ 17

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Oleśnicy z dnia 05.02.2005r.

§ 18

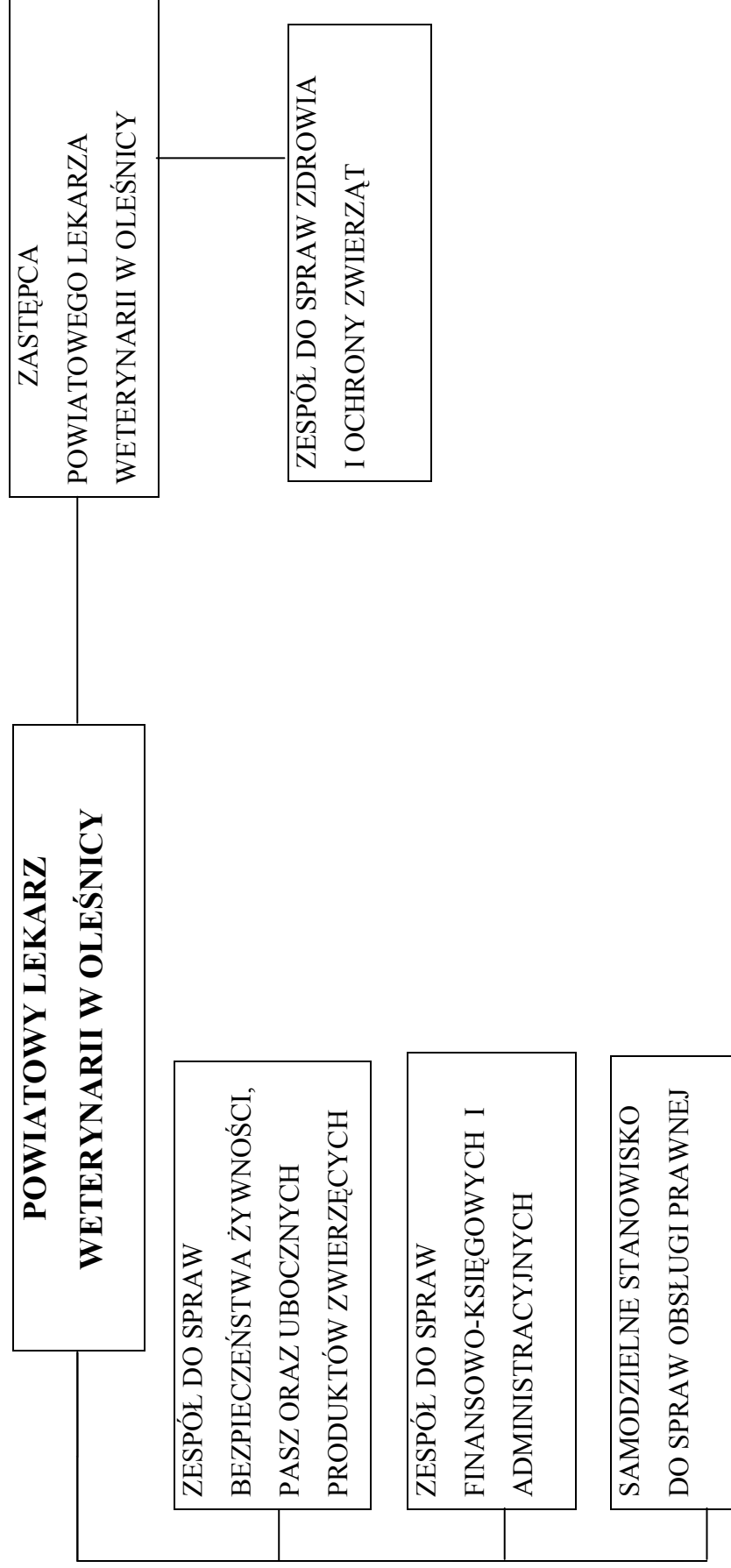
Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Oleśnicy wchodzi w życie z dniem uzgodnienia z Dolnośląskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii we Wrocławiu.

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii – zał. Nr 1.
2. Wykaz symboli stosowanych przez komórki organizacyjne – zał. nr 2

ZŁĄCZNIK NR 1

Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Oleśnicy



ZAŁĄCZNIK NR 2

Wykaz symboli stosowanych przez komórki organizacyjne

- | | |
|---|--------|
| 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt | PIW zk |
| 2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych | PIW hp |
| 3) Zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych | PIW fk |
| 4) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej | PIW rp |