

**Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2015
Powiatowego Lekarza Weterynarii w Radzynie Podlaskim
z dnia 13 maja 2015 r.**

**Regulamin organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Radzynie Podlaskim**

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

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Radzynie Podlaskim działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 2010 r. Nr 112, poz. 744, 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. Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 3, poz. 3),
 - 3) Zarządzenia Nr 32 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 listopada 2014 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 2014 r. poz. 26),
 - 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa wewnętrzną strukturę, szczegółową organizację, tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Radzynie Podlaskim 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 radzyński,
- b. **Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Radzynie Podlaskim,
- c. **Wojewódzkim Lekarzu** - należy przez to rozumieć Lubelskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,
- d. **Powiatowym Lekarzu** - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Radzynie Podlaskim,
- e. **Zastępcy Powiatowego Lekarza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Radzynie Podlaskim,
- f. **Komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie badania mięsa określone w § 16 Regulaminu,
- g. **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 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.
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Radzynie Podlaskiej ul. Warszawska 100.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem wymienionych w § 11 ust. 1 pkt 2 i 2a oraz samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. W przypadku, gdy zespół wymieniony w § 11 ust. 1 pkt 2 i 2a jest jednoosobowy, bądź też nie powierzono nikomu funkcji kierownika, zespołem kieruje zastępca.
3. W zespołach, o których mowa w § 12, § 13, § 13a, kierownikiem może być starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku inspektor weterynaryjny.
4. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 2.

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 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) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
 - c) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega:
 - 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności,
 - 2) zespół do spraw pasz i utylizacji.

§ 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 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 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, 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 wprowadza Instrukcja ustalona Zarządzeniem Nr 3/2006 Lubelskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 18 sierpnia 2006 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie archiwum zakładowego w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Lublinie i Powiatowych Inspektoratów Weterynarii oraz Zarządzeniem Nr 2 Lubelskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 8 lutego 2011 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 3/06 Lubelskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 18 sierpnia 2006 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie archiwum zakładowego w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Lublinie i Powiatowych Inspektoratów Weterynarii.

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,
 - 2a) zespół do spraw pasz i utylizacji,
 - 3) zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych,
 - 4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
 - 5) 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) w zakresie nadzoru przeprowadzanie kontroli przestrzegania 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:
 - a. ochronnych szczepień i badań rozpoznawczych,
 - b. nadzoru nad spędami i innymi miejscami gromadzenia zwierząt,
 - c. badania zwierząt w obrocie krajowym i zagranicznym wraz z nadzorem nad ich transportem i wystawianiem świadectw zdrowia.
- 4) opracowywanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 5) wykonywanie zadań związanych z kontrolą w handlu, wwozu i wywozu zwierząt,
- 6) wykonywanie zadań związanych z kontrolą rejestracji i identyfikacji zwierząt prowadzoną przez Agencję Restrukturyzacji 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 stwierdzenia zoonozy lub wykrycia czynnika zoonotycznego,
- 10) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości i raportowania wynikających z obowiązujących przepisów,
- 11) wykonywanie zadań związanych z kontrolą zagrożeń epizootycznych lub epidemiologicznych związanych z wykonywaniem działalności polegającej na świadczeniu usług z zakresu medycyny weterynaryjnej,
- 12) wykonywanie zadań związanych z kontrolą przestrzegania 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) wykonywanie zadań związanych z kontrolą znakowania i rejestracji zwierząt w siedzibach stad, w tym kontrole spełniania 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) obsługa systemów komputerowych dotyczących przedmiotowego zakresu działania Zespołu.

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

- 1) starszy inspektor weterynaryjny do spraw zdrowia i ochrony zwierząt – kierownik zespołu
- 2) inspektor weterynaryjny do spraw nadzoru nad identyfikacją rejestracją zwierząt i kontroli wymogów wzajemnej zgodności,
- 3) inspektor weterynaryjny do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.

§ 13

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności należy:

- 1) w zakresie nadzoru przeprowadzanie 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. kontroli jakości zdrowotnej 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 martwych, w środkach spożywczych pochodzenia zwierzęcego oraz w paszach w tym paszach leczniczych.
- 4) w zakresie nadzoru przeprowadzanie kontroli przestrzegania wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie w zakresie minimalnych warunków higieny,
- 5) 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, z późn. zm.)
- 6) współpraca ze starszym inspektorem weterynaryjnym do spraw zdrowia i ochrony zwierząt – kierownikiem zespołu, 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) współpraca z inspektorem do spraw pasz i utylizacji przy kontrolach podmiotów produkujących 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 zadań,
- 13) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów,
- 14) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych na zawartość substancji niepożądanych, zabronionych, niedozwolonych pozostałości chemicznych, biologicznych i skażeń promieniotwórczych w paszach,

- 15) wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad znakowaniem i rejestracją zwierząt związanych z ubojem i transportem zwierząt rzeźnych,
- 16) 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,
- 17) obsługa systemów komputerowych dotyczących przedmiotowego zakresu działania Zespołu.

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

- 1) starszy inspektor weterynaryjny do spraw bezpieczeństwa żywności – kierownik zespołu,
- 2) inspektor weterynaryjny do spraw bezpieczeństwa żywności.

§ 13a

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

- 1) w zakresie nadzoru przeprowadzanie kontroli wytwarzania, obrotu, przechowywania i stosowania pasz oraz pasz na własne potrzeby w gospodarstwach rolnych, pobieranie próbek do badań w tym do badań w ramach Krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz, w zakresie nadzoru przeprowadzanie kontroli podmiotów wytwarzających pasze oraz zajmujących się obrotem lub sprzedażą pasz.
- 2) organizacja i koordynacja w zakresie nadzoru nad ubocznymi produktami zwierzęcymi,
- 3) organizacja i koordynacja w zakresie nadzoru nad stosowaniem pasz,
- 4) współpraca ze starszym inspektorem weterynaryjnym do spraw zdrowia i ochrony zwierząt – kierownikiem zespołu, przy wykonywaniu zadań przewidzianych na stanowisku pracy do spraw ochrony zwierząt, zwłaszcza związanych z ubojem i transportem zwierząt,
- 5) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt, szczególnie w przypadku zaistnienia zagrożenia epizootycznego w podmiotach wytwarzających pasze lub uboczne produkty pochodzenia zwierzęcego,
- 6) kontrole podmiotów produkujących żywność pochodzenia zwierzęcego w zakresie ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów w części dotyczącej przepisów ustawy o paszach, w tym rejestru podmiotów prowadzących produkcję podstawową,
- 8) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych na zawartość substancji niepożądanych, zabronionych, niedozwolonych pozostałości chemicznych, biologicznych i skażeń promieniotwórczych w paszach,
- 9) 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, z późn. zm.)

- 10) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych wynikających z wykonywania wymienionych zadań,
- 11) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów,
- 12) 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,
- 13) obsługa systemów komputerowych dotyczących przedmiotowego zakresu działania Zespołu.

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

- 1) inspektor weterynaryjny do spraw pasz i utylizacji,

§ 14

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. W skład zespołu, o którym mowa w ust 1 wchodzi:
- 1) Główny Księgowy - kierownik zespołu,
 - 2) referent administracyjny,
 - 3) informatyk,
 - 4) kierowca

§ 15

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 urzędu;
- 3) udzielanie porad prawnych pracownikom urzędu 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.

§ 16

1. Do zadań Pracowni badania mięsa na obecność włośni należy:

- 1) Urzędowe badanie próbek w kierunku *Trichinella* spp.
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z diagnostyką włośnicy
- 3) Sporządzanie sprawozdań z badań.

2. Zarówno Pracownia badania mięsa na obecność włośni, jak i podległe mu Terenowe Punkty Wytrawiania, pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Lublinie.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

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