

**Regulamin Organizacyjny  
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii  
w Raciborzu**

ustalił:

w uzgodnieniu z:

**Racibórz 2015**

## ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Raciborzu działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (T.J. Dz. U. z 2015r. poz. 1482),
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie ( T. J. Dz. U. z 2015r. , poz. 525)
- 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. MRiRW z 2010 r. Nr 3, poz. 3 z późn. zm.)
- 4) zarządzenia nr 129/2010 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Inspektoratowi Weterynarii w Raciborzu,
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 2. 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Raciborzu, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Raciborzu oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk wchodzących w skład tego Powiatowego Inspektoratu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Powiecie** - należy przez to rozumieć powiat raciborski;
2. **Powiatowym Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Raciborzu;
3. **Powiatowym Lekarzu Weterynarii** - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Raciborzu,
4. **Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii** – należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Raciborzu
5. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: zespół, pracownię oraz samodzielne stanowisko pracy;
6. **Kierownika** – należy przez to rozumieć osobę kierującą Zespołem, pracownią
7. **kontroli zewnętrznej** – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez organy zewnętrzne w Powiatowym Inspektoracie;
8. **kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Powiatowym Inspektoracie oraz kontrole przeprowadzane przez kierowników w Powiatowym Inspektoracie i w komórkach organizacyjnych obejmującą ogół czynności, których celem jest zapewnienie realizacji ustawowych zadań;
9. **Osoby wyznaczone** – należy przez to rozumieć lekarzy weterynarii niebędących pracownikami Inspekcji lub osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje, do wykonywania

niektórych czynności pomocniczych niebędące pracownikami Inspekcji wyznaczone decyzją Powiatowego Lekarza Weterynarii do wykonywania ustawowych zadań Inspekcji Weterynaryjnej

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZADANIA POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII**

**§ 3.** Powiatowym Inspektorem kieruje Powiatowy Lekarz Weterynarii.

**§ 4.** Powiatowy Inspektorat wchodzi w skład niezespólonej administracji rządowej, jest aparatem pomocniczym Powiatowego Lekarza Weterynarii zapewniającym obsługę realizacji jego zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

**§ 5.** Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Lekarza Weterynarii należy:

1. udzielanie pracownikom Powiatowego Inspektoratu pisemnych upoważnień do podejmowania określonych czynności w jego imieniu, wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
2. udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Powiatowego Lekarza Weterynarii w postępowaniu przed organami państwowymi i sądami;
3. zatwierdzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, nadzorowanie ich wykonania oraz dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
4. reprezentowanie Powiatowego Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Powiatowego Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach Powiatowego Inspektoratu;
5. wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Powiatowego Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Powiatowego 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;
8. zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowym Inspektoracie.
9. podejmowanie decyzji o skierowaniu prywatnie praktykujących lekarzy weterynarii do wykonywania na obszarze nadzorowanego powiatu czynności koniecznych do likwidacji zagrożeń epizootycznych lub zagrożenia bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego i pasz.
10. wydawanie decyzji administracyjnych oraz zawieranie umów z osobami wyznaczonymi jeżeli Powiatowy Lekarz Weterynarii z przyczyn finansowych lub organizacyjnych nie jest w stanie wykonać ustawowych zadań Inspekcji
11. akceptacja planów kontroli przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne Powiatowego Inspektoratu.

**§ 6.** 1. Powiatowy Lekarz Weterynarii realizuje zadania wynikające z ustawy o służbie cywilnej, w tym:

- 1) wykonuje zadania dyrektora generalnego w Powiatowym Inspektoracie;
  - 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec członków korpusu służby cywilnej w Powiatowym Inspektoracie, chyba że ustawa stanowi inaczej;
2. Powiatowy Lekarz Weterynarii wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku dla pozostałych pracowników nie będących członkami służby cywilnej;

**§ 7.** Powiatowy Lekarz Weterynarii w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Powiatowego Inspektoratu oraz właściwej organizacji pracy:

- 1) wydaje akty prawa wewnętrznego;
- 2) realizuje politykę kadrową, a także dba o należyty dobór pracowników Powiatowego Inspektoratu oraz podnoszenie ich kwalifikacji i skuteczność pracy;
- 3) gospodaruje środkami na wynagrodzenia pracowników Powiatowego Inspektoratu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie;
- 4) reprezentuje Powiatowy Inspektorat na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli dotyczące jego funkcjonowania i gospodarowania jego mieniem;
- 5) wykonuje inne zadania określone w przepisach odrębnych, w szczególności z zakresu obrony narodowej, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, finansów publicznych, zamówień publicznych.
- 6) wykonuje uprawnienia i obowiązki zwierzchnika służbowego pracowników Powiatowego Inspektoratu
- 7) udziela pełnomocnictw,
- 8) działając jako organ administracji, zgodnie z art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego wyznacza osoby do podpisywania w jego imieniu decyzji, postanowień i innych pism.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO INSPEKTORATU**

**§ 8.** 1. W skład Powiatowego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności,
- 2) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt,
- 3) Zespół do spraw pasz i utylizacji,
- 4) Zespół do spraw finansowo – księgowych,
- 5) Zespół do spraw administracji,
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej
- 7) Pracownia badania mięsa na obecność włośni, w skład której wchodzi:
  - a) Terenowe Punkty Wytrawiania

2. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu stanowi załącznik Nr 1

3. Wykaz symboli z jednolitego rzeczowego wykazu akt w Powiatowym Inspektoracie stanowi

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ POWIATOWEGO INSPEKTORATU**

- § 9.** 1. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Powiatowego Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii.
2. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii i jego Zastępcy lub czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, działalnością Powiatowego Inspektoratu kieruje osoba upoważniona pisemnie przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.
3. Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii bezpośrednio podlegają :
- a) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt,
  - b) Zespół do spraw finansowo – księgowych;
  - c) Zespół do spraw administracji;
  - d) Samodzielne stanowisko obsługi prawnej;
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne:
- a) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności,
  - b) Zespół do spraw pasz i utylizacji,
  - c) Pracownia badania mięsa na obecność włośni.

- § 10.** 1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. W zespole do spraw zdrowia i ochrony zwierząt, w zespole do spraw bezpieczeństwa żywności, oraz w zespole do spraw pasz i utylizacji kierownikiem może być starszy inspektor weterynaryjny, a w razie braku inspektor weterynaryjny,
3. W zespole do spraw finansowo - księgowych główny księgowy.

- § 11.** 1. Kierownicy odpowiadają za:
- 1) należyte zorganizowanie pracy kierowanych przez nich komórek organizacyjnych i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego oraz jego przestrzeganie;
  - 2) terminowe załatwianie spraw;
  - 3) porządek i dyscyplinę pracy;
  - 4) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw.
2. Kierownicy:
- 1) dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich

- komórek organizacyjnych,
- 2) ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków dla pracowników kierowanych przez nich komórek, które przedkładają Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii do zatwierdzenia.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW W POWIATOWYM INSPEKTORACIE**

- § 12.** 1. Projekty pism, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.
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 komórki organizacyjnej, z którego zakresem działania związany jest dokument;
  - 3) głównego księgowego w przypadku, gdy treść dokumentu 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 lub dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
5. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

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

**§ 14.** Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Powiatowego Inspektoratu podpisują:

- 1) Powiatowy Lekarz Weterynarii lub jego zastępca lub osoba o której mowa w § 9 w ust. 2, oraz
- 2) Główny Księgowy lub jego zastępca albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

## ROZDZIAŁ 6

### SZCZEGÓLNE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

**§ 15.** Do zakresu działania **Zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt** należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zwierząt, ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, przepisów o rejestracji i identyfikacji zwierząt, przepisów o weterynaryjnej kontroli w handlu oraz przepisów o wzajemnej zgodności, a także zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, a w szczególności:

1. ustalenie ogólnych kierunków działania i szczegółowych zasad postępowania w zakresie:
  - a) kontroli i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym zapobiegania ich wystąpieniu, wykrywania i likwidowania,
  - b) monitorowania chorób odzwierzęcych oraz odzwierzęcych czynników chorobotwórczych,
  - c) kontroli przestrzegania wymagań weterynaryjnych przez podmioty podejmujące lub prowadzące działalność związaną ze zwierzętami (działalność nadzorowaną) oraz kontroli zwierząt wprowadzanych na rynek, przemieszczanych lub przeznaczonych do handlu,
  - d) kontroli przesyłek zwierząt w miejscu przeznaczenia,
  - e) stosowania u zwierząt substancji o działaniu hormonalnym, tyreostatycznym i betaagonistycznym;
2. realizacja programów i planów monitorowania zakażeń zwierząt, chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt,
3. zarządzanie oraz informowanie o ryzyku w celu zapewnienia wysokiego poziomu ochrony zdrowia i życia ludzi i zwierząt, na podstawie analiz i ocen sytuacji epizootycznej;
4. zarządzanie kryzysem związanym z zagrożeniem epizootycznym – rozpoznawanie sytuacji, które mogą prowadzić do kryzysu i stosowanie odpowiednich środków zapobiegawczych i naprawczych,
5. aktualizacja planów gotowości zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt;
6. prowadzenie spraw związanych z realizacją programów zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt;
7. prowadzenie spraw związanych z uznaniem terytorium powiatu raciborskiego za urzędowo wolne od poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt,
8. kontrola zdrowia zwierząt przeznaczonych do rozrodu i jakości materiału biologicznego,
9. kontrola przestrzegania wymagań weterynaryjnych podczas pozyskiwania, konserwacji, obróbki, przechowywania, prowadzenia obrotu lub wykorzystywania materiału biologicznego, jak również prowadzenia punktów kopulacyjnych,
10. kontrola nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz wymogów wzajemnej zgodności;
11. kontrola przestrzegania przepisów z zakresu ochrony zwierząt;

12. prowadzenie rejestrów podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną, w zakresie właściwości zespołu;
13. rozpatrywanie skarg i wniosków, w zakresie właściwości zespołu;
14. obsługa systemów i/lub programów komputerowych dedykowanych Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie kompetencji zespołu
15. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, w zakresie kompetencji zespołu;
16. organizacja szkoleń w zakresie dotyczącym kompetencji zespołu;
17. współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Ochrony Środowiska, ze Służbą Celną, jednostkami samorządu terytorialnego, organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polskim Związkiem Łowieckim, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Policją, Państwową Strażą Pożarną i innymi służbami w zakresie właściwości zespołu;
18. tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowego Inspektoratu, planów jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Powiatowego Inspektoratu.

**§ 16.** Do zakresu działania **Zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności**, należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa żywnościowego, a w szczególności:

- 1) ustalenie ogólnych kierunków działania i szczegółowych zasad postępowania w zakresie:
  - a) badania zwierząt rzeźnych i produktów pochodzenia zwierzęcego,
  - b) bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi, w tym ocena wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji, wprowadzaniu na rynek oraz wywozie;
- 2) zarządzanie oraz informowanie o ryzyku w celu zapewnienia wysokiego poziomu ochrony zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt;
- 3) zarządzanie kryzysem związanym z zagrożeniem bezpieczeństwa żywności pochodzenia zwierzęcego – rozpoznawanie sytuacji, które mogą prowadzić do kryzysu i stosowanie odpowiednich środków zapobiegawczych i naprawczych;
- 4) prowadzenie rejestrów podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną, w zakresie właściwości zespołu;
- 5) realizacja programu badań kontrolnych obecności substancji niedozwolonych oraz pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych skażeń promieniotwórczych u zwierząt i w żywności pochodzenia zwierzęcego;
- 6) prowadzenie postępowań związanych z wykryciem substancji niedozwolonych, niepożądanych, zabronionych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych oraz zanieczyszczeń mikrobiologicznych w tkankach lub narządach zwierząt, produktach pochodzenia zwierzęcego;



- 7) prowadzenie postępowań w przypadku stwierdzenia obecności substancji niedozwolonych lub przekroczenia dopuszczalnego maksymalnego poziomu pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych u zwierząt i w żywności pochodzenia zwierzęcego;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących świadectw eksportowych dla produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości zespołu;
- 10) obsługa programów komputerowych dedykowanych Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie kompetencji zespołu;
- 11) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie kompetencji zespołu;
- 12) organizacja szkoleń w zakresie kompetencji zespołu;
- 13) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Ochrony Środowiska, ze Służbą Celną, jednostkami samorządu terytorialnego, organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polskim Związkiem Łowieckim, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Policją, Państwową Strażą Pożarną i innymi służbami w zakresie właściwości zespołu;
- 14) tworzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowego Inspektoratu planów jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Powiatowego Inspektoratu

**§ 17.** Do zakresu działania **Zespołu do spraw pasz i utylizacji** należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa żywnościowego i paszowego, a w szczególności:

- 1) ustalenie ogólnych kierunków działania i szczegółowych zasad postępowania w zakresie:
  - a) bezpieczeństwa produkcji i obrotu pasz, w tym ocenia spełnienie wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji, wprowadzaniu na rynek oraz wywozie,
  - b) bezpieczeństwa pozyskiwania, przetwarzania i wprowadzania na rynek ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 2) zarządzanie oraz informowanie o ryzyku w celu zapewnienia wysokiego poziomu ochrony zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt;
- 3) rozpoznawanie sytuacji, które mogą prowadzić do kryzysu i stosowanie odpowiednich środków zapobiegawczych i naprawczych;
- 4) prowadzenie rejestrów podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną, w zakresie właściwości zespołu;
- 5) realizacja Roczego Planu Urzędowej Kontroli Pasz, w tym opracowywanie planu dla powiatu;
- 6) prowadzenie postępowań związanych z wykryciem substancji niepożądanych, zabronionych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych oraz zanieczyszczeń mikrobiologicznych w paszach;
- 7) nadzór nad wytwarzaniem i obrotem pasz leczniczych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących świadectw eksportowych dla pasz;

- 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w I instancji w sprawie wytwarzania i obrotu paszami leczniczymi;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości zespołu;
- 11) obsługa programów komputerowych dedykowanych Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie kompetencji zespołu;
- 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie kompetencji zespołu;
- 13) kontrola nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz wymogów wzajemnej zgodności;
- 14) organizacja szkoleń w zakresie kompetencji zespołu;
- 15) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Ochrony Środowiska, ze Służbą Celną, jednostkami samorządu terytorialnego, organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polskim Związkiem Łowieckim, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Policją, Państwową Strażą Pożarną i innymi służbami w zakresie właściwości zespołu;
- 16) tworzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowego Inspektoratu planów jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Powiatowego Inspektoratu

**§ 18. 1. Do zakresu działania Zespołu do spraw finansowo - księgowych należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie materiałów do projektu planu finansowego, planu finansowego, harmonogramów realizacji dochodów i wydatków, przygotowanie projektów decyzji/zarządzeń/zawiadomień w zakresie zmian w planach finansowych
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) administrowanie Informatycznym Systemem Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym.
- 6) sporządzanie w terminie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 7) opracowywanie okresowych analiz i ocen z wykonania planu finansowego Powiatowego Inspektoratu, przygotowywanie planów i analiz gospodarki finansowej Powiatowego Inspektoratu oraz dokonywanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań przez Powiatowy Inspektorat;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz inne określone w odrębnych przepisach dokonywanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań przez Powiatowy Inspektorat;
- 9) monitorowanie i egzekwowanie realizacji dochodów budżetowych;

- 10) prowadzenie płatności Powiatowego Inspektoratu w systemie Bankowości Elektronicznej „enbepe”;
  - 11) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 12) naliczanie wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, ustalanie podstawy do emerytury lub renty, rozliczanie podatku dochodowego pracowników oraz sporządzanie wymaganych w tym zakresie deklaracji i sprawozdań;
  - 13) bieżąca analiza poniesionych wydatków z rozdziału zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz badania monitoringowe pozostałości chemicznych, biologicznych w tkankach zwierząt i produktach pochodzenia zwierzęcego, rozliczenia kosztów z podziałem na choroby.
  - 14) prowadzenie rejestru dokumentów finansowych wpływających do Zespołu i terminowe ich regulowanie;
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 Powiatowego Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, która obejmuje:
    - a) przyjęte zasady rachunkowości,
    - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
    - c) 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 dowodów 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 gospodarki finansowej Powiatowego Inspektoratu.

**§ 19.** Do zakresu działania **Zespołu do spraw administracyjnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym sporządzanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego dokumentowania zamówień publicznych;
- 2) planowanie zakupów inwestycyjnych i inwestycji na rzecz Powiatowego Inspektoratu oraz współudział w tworzeniu planu rzeczowo-finansowego;
- 3) koordynowanie działań mających na celu zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Powiatowym Inspektoracie

- 4) przygotowywanie rocznych planów kontroli oraz rocznych planów pracy i priorytetów Powiatowego Inspektoratu,
- 5) koordynowanie kontroli przeprowadzanych przez pracowników Powiatowego Inspektoratu; w tym m.in. terminowości i prawidłowość przeprowadzanych kontroli, koordynowanie obsługi transportowej,
- 6) przygotowywanie i przedstawianie informacji o wynikach kontroli oraz zaleceń pokontrolnych,
- 7) organizowanie narad pokontrolnych,
- 8) sprawdzanie właściwego i terminowego podejmowania działań pokontrolnych,
- 9) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów kontroli oraz rocznych planów pracy i priorytetów Powiatowego Inspektoratu,
- 10) współdziałanie z innymi organami kontroli,
- 11) prowadzenie rejestracji i zbioru upoważnień udzielanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii,
- 12) prowadzenie gospodarki majątkiem Powiatowego Inspektoratu, polegające na przyjmowaniu i ewidencjonowaniu majątku Powiatowego Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym, podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia pomieszczeń Powiatowego Inspektoratu w sprzęt, urządzenia techniczne i materiały biurowe oraz utrzymanie ich we właściwym stanie technicznym;
- 13) zabezpieczenie obiektu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami, oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniach Powiatowego Inspektoratu, prowadzenie ewidencji emitowanych zanieczyszczeń i wyliczanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza;
- 14) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników Powiatowego Inspektoratu;
- 15) koordynowanie sporządzania ocen okresowych pracowników;
- 16) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych;
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników Inspekcji Weterynaryjnej;
- 18) wprowadzanie i bieżąca aktualizacja danych nowozatrudnionych i zatrudnionych pracowników Powiatowego Inspektoratu do systemu kadrowo – płacowego;
- 19) zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie działalności zespołu;
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz z realizacji zadań Inspekcji Weterynaryjnej i opracowań analitycznych związanych z działalnością merytoryczną Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie właściwości zespołu;
- 21) prowadzenie spraw socjalnych osób uprawnionych;
- 22) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej i informatycznej Powiatowego Inspektoratu zarówno w zakresie wyposażenia sprzętowego, jak i oprogramowania, sporządzanie aplikacji przeznaczonych dla Powiatowego Inspektoratu;
- 23) zarządzanie teleinformatycznymi systemami wymiany informacji i bazami danych;

- 24) koordynacja prac dotyczących funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej oraz związanych z umieszczeniem na stronie internetowej Powiatowego Inspektoratu materiałów i informacji przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 25) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz opracowywanie i wdrażanie strategii informatyzacji Powiatowego Inspektoratu;
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego, zapewnienie właściwego przyjęcia akt do archiwum, przechowywanie akt, udostępnianie ich, jak również uzgadnianie z Archiwum Państwowym terminów i zakresu brakowania akt;
- 27) zapewnienie przestrzegania w Powiatowym Inspektoracie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 28) prowadzenie obsługi biurowej Powiatowego Lekarza Weterynarii, w tym również prowadzenie centralnych rejestrów wynikających z przepisów prawa oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych;
- 29) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z użytkowaniem samochodu będącego własnością Powiatowego Inspektoratu poprzez prowadzenie rejestracji, ubezpieczeń komunikacyjnych, kart drogowych, okresowych przeglądów technicznych, remontów i napraw doraźnych samochodu,
- 30) zarządzanie nieruchomością będącą w trwałym zarządzie Powiatowego Inspektoratu i administrowanie lokalami w budynkach zajmowanych przez Powiatowy Inspektorat oraz nadzorowanie planowanych remontów, modernizacji, konserwacji prac budowlanych w tych nieruchomościach,

**§ 20.** Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należą zadania związane z obsługą prawną Powiatowego Inspektoratu , a w szczególności:

- 1) udzielanie opinii prawnych pisemnych, konsultacji i porad prawnych ustnych;
- 2) reprezentowanie Powiatowego Lekarza Weterynarii przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi;
- 3) opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów normatywnych Powiatowego Lekarza Weterynarii, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Powiatowego Inspektoratu, w zakresie ich zgodności z prawem;
- 4) opiniowanie i parafowanie projektów decyzji administracyjnych.

**§ 21.** 1. Do zakresu działania **Pracowni badania mięsa na obecność włośni**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie laboratoryjnych badań mięsa na obecność włośni zgodnie z wymogami obowiązujących norm i przepisów prawa
- 2) wykonywanie badań zgodnie z wymaganiami systemu zarządzania jakością spełniającego wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17025.
- 3) utrzymanie i potwierdzanie kompetencji do wykonywania badań

- 4) przekazywanie klientom wiarygodnych, rzetelnych i użytecznych wyników badań;
  - 5) prowadzenie szkoleń z zakresu obowiązujących dokumentów stosowanie walidowanych
  - 6) poddawanie się regularnej zewnętrznej i wewnętrznej kontroli badań prowadzonej przez Zakład Higieny Weterynaryjnej w Katowicach oraz Krajowe Laboratorium Referencyjne do spraw włośnicy
  - 7) zapewnienie właściwych warunków środowiskowo-lokalowych oraz wyposażenia i materiałów do prowadzenia badań w Terenowych Punktach Wytrawiania;
  - 8) realizacja polityki jakości oraz celów ogólnych systemu zarządzania wdrożonego w Zakładzie Higieny Weterynaryjnej w Katowicach
  - 9) nadzorowanie wyposażenia pomiarowego Terenowych Punktów Wytrawiania pod kątem zapewnienia spójności pomiarowej
2. Zarówno Pracownia badania mięsa na obecność włości, jak i podległe jej Terenowe Punkty Wytrawiania, pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Katowicach.

**§ 22.** Tryb pracy Powiatowego Inspektoratu określa szczegółowo regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza Weterynarii.

## **ROZDZIAŁ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 23.** 1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Raciborzu z dnia 13 maja 2011 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uzgodnienia przez Śląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Katowicach.