

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Zwoleniu

Ustalił: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Zwoleniu

**POWIATOWY
LEKARZ WETERYNARII
w Zwoleniu**
lek.wet. Anna Staszewska

W uzgodnieniu z: Mazowieckim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii

28.08.15r.
**Mazowiecki Wojewódzki
Lekarz Weterynarii**
P.o. Edmund Paweł Matey

25.08.2015r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Zwoleniu działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (tekst jednolity: 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. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 3, poz. 3 oraz z 2014 r. poz. 26);
- 3) statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Zwoleniu stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 53/10 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 09 grudnia 2010r.
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Zwoleniu 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 Zwoleni;
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Zwoleniu;
 - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Zwoleniu;
 - 4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy określone w § 6 Regulaminu;
 - 5) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem, a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt, zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, oraz zespołu ds. pasz i utylizacji koordynatorów – starszych inspektorów weterynarii, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych.

§ 3.

1. Inspektorem 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 Zwoleń;
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Zwoleniu.

Rozdział II Organizacja Inspektoratu

§ 4.

1. Komórkami organizacyjnymi z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy .
2. W zespołach, o którym mowa w §11, 12 i 13 kierownikiem może być: 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 oraz petycjami, 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) prowadzenie rejestru podmiotów działających na terenie powiatu oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością tych podmiotów.
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt i prowadzenie dochodzeń epizootycznych
- 7) prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych
- 8) zlecenia wykonywania odkażania przez firmę specjalistyczną prowadzącą działalność z zakresu dezynfekcji, deratyzacji
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
- 10) 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 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 ds. obsługi prawnej*

§ 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, petycji, 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. Ocena projektów aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień oraz pism procesowych pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego może nastąpić w formie elektronicznej;
5. Projekty innych pism i dokumentów, petycji, 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 w szczególności:
 - 1) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, w szczególności udział w prowadzeniu czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej, w tym prowadzenie dochodzenia epizootycznego;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem warunków weterynaryjnych przez podmioty znajdujące się w rejestrze Powiatowego Lekarza, w szczególności przez podmioty zajmujące się:
 - a) zarobkowym transportem zwierząt lub transportem zwierząt wykonywanym w związku z prowadzeniem innej działalności gospodarczej,
 - b) organizowaniem targów, wystaw, pokazów lub konkursów zwierząt,
 - c) obrotem zwierzętami, z wyjątkiem obrotu prowadzonego w ramach działalności rolniczej w rozumieniu przepisów prawa działalności gospodarczej, pośrednictwem w tym obrocie lub skupem zwierząt,
 - d) prowadzeniem miejsc gromadzenia zwierząt,
 - e) zarobkowym wytwarzaniem, pozyskiwaniem, konserwacją, obróbką, przechowywaniem, prowadzeniem obrotu lub wykorzystywaniem materiału biologicznego,
 - f) prowadzeniem punktu kopulacyjnego,
 - g) prowadzeniem zakładu drobiu,
 - h) prowadzeniem przedsiębiorstwa produkcyjnego sektora akwakultury,
 - i) prowadzeniem łowisk typu „wpuść i złów”,

- j) prowadzeniem schronisk dla zwierząt,
 - k) utrzymywaniem lub hodowlą zwierząt na potrzeby pokazów zwierząt, edukacji, ochrony i zachowania gatunków zwierząt, prowadzeniem podstawowych lub stosowanych badań naukowych lub hodowli zwierząt używanych do prowadzenia takich badań,
 - l) utrzymywaniem zwierząt gospodarskich, w celu umieszczania na rynku tych zwierząt lub produktów pochodzących z tych zwierząt lub od tych zwierząt;
- 3) pobieranie i przesyłanie próbek do badań laboratoryjnych;
 - 4) kontrola prawidłowości realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza w zakresie:
 - a) szczepień ochronnych lub badań rozpoznawczych,
 - b) sprawowania nadzoru nad miejscami gromadzenia, skupu lub sprzedaży zwierząt, targowiskami oraz wystawami, pokazami lub konkurami zwierząt,
 - c) badania zwierząt umieszczanych na rynku, przeznaczonych do wywozu oraz wystawiania świadectw zdrowia,
 - d) pobierania próbek do badań;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczaniem zwierząt;
 - 6) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie wymogów wzajemnej zgodności;
 - 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w zakresie zadań zespołu;
 - 8) przeprowadzanie kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie zwierząt w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;
 - 9) prowadzenie rejestrów w zakresie właściwości zespołu;
 - 10) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie zadań zespołu;
 - 11) wykonywanie badań kontrolnych zakażeń zwierząt;
 - 12) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej.

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

- 1) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, zdrowia i ochrony zwierząt;
- 2) identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz wymogów wzajemnej zgodności.

§ 12.

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej, eksporcie i imporcie;
- 2) organizacja nadzoru weterynaryjnego w podmiotach zajmujących się produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 3) prowadzenie 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 i w wodzie przeznaczonych do pojenia zwierząt;

- 4) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
 - 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 do kierującego siecią systemu RASFF, o którym mowa w art. 85 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia;
 - 6) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie zadań zespołu;
 - 7) prowadzenie rejestrów w zakresie właściwości zespołu;
 - 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w zakresie właściwości zespołu;
 - 9) kontrola prawidłowości realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza w zakresie:
 - a) sprawowania nadzoru nad ubojem zwierząt rzeźnych, w tym badania przedubojowego i poubojowego, oceny mięsa i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt w trakcie uboju,
 - b) badania mięsa zwierząt łownych,
 - c) sprawowania nadzoru nad rozbiorem, przetwórstwem lub przechowywaniem mięsa i wystawiania wymaganych świadectw zdrowia,
 - d) sprawowania nadzoru nad punktami odbioru mleka, jego przetwórstwem oraz przechowywaniem produktów mleczarskich,
 - e) sprawowania nadzoru nad przetwórstwem i przechowywaniem jaj konsumpcyjnych i produktów jajecznych,
 - f) pobierania próbek do badań,
 - g) sprawowania nadzoru nad sprzedażą bezpośrednią,
 - h) badania laboratoryjnego mięsa na obecność włośni.
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi stanowiska ds. bezpieczeństwa żywności.

§ 13.

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad podmiotami działającymi w sektorze ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 2) sprawowanie nadzoru nad podmiotami działającymi na rynku pasz;
- 3) realizacja zadań wynikających z Krajowego Planu Urzędowej Kontroli Pasz;
- 4) prowadzenie rejestrów w zakresie właściwości zespołu;

- 5) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
- 6) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie zadań zespołu;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w zakresie właściwości zespołu.
- 8) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych paszach od organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, w zakresie kompetencji tych inspekcji, oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpieczną paszą a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF, o którym mowa w art. 85 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi stanowiska ds. pasz i utylizacji.

§ 14.

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

- 1) *przygotowywanie wniosków w sprawach przyjmowania i zwalniania pracowników oraz załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zwolnieniami, awansowaniem pracowników,*
- 2) *przyjmowanie oświadczeń o gotowości do wykonywania czynności wraz z dokumentami potwierdzającymi wymagane kwalifikacje od lekarzy weterynarii niebędących pracownikami Inspekcji Weterynaryjnej,*
- 3) *przygotowywanie projektów umów – zleceń, umów o dzieło z podmiotami zewnętrznymi*
- 4) *przyjmowanie petycji, przekazywanie ich do właściwych zespołów celem rozpatrzenia, opracowywanie petycji,*
- 5) *prowadzenie skorowidza – ewidencji zatrudnionych pracowników,*
- 6) *prowadzenie ewidencji zwolnionych pracowników,*
- 7) *prowadzenie wszystkich innych dokumentów i korespondencji związanej ze sprawami osobowymi i socjalnymi,*
- 8) *sporządzanie obowiązujących sprawozdań dotyczących zatrudnienia,*
- 9) *opracowywanie okresowych analiz kadrowych pod względem zatrudnienia i potrzeb z tym związanych,*
- 10) *przygotowywanie wniosków o renty i emerytury pracowników,*
- 11) *sporządzanie i rozliczanie list wynagrodzeń wynikających z umów o pracę i umów cywilno-prawnych,*
- 12) *prowadzenie spraw związanych z doszkalcaniem pracowników,*
- 13) *nadzór nad realizacją urlopów wypoczynkowych,*
- 14) *prowadzenie ewidencji i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,*
- 15) *opracowywanie planu wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,*
- 16) *prowadzenie dokumentacji eksploatacji samochodów służbowych z uwzględnieniem rozliczenia norm zużycia paliwa,*

- 17) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentacji sporządzonej przez lekarzy wyznaczonych wykonujących usługi weterynaryjne, za które pobierane są opłaty od kontrahentów zewnętrznych,
- 18) sporządzanie zestawień zbiorczych w ujęciu miesięcznym dotyczących wszelkich dochodów Inspektoratu,
- 19) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie Inspektoratu,
- 20) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentacji (rachunki, pokwitowania) z zakresu usług wykonywanych przez merytorycznych pracowników Inspektoratu na rzecz podmiotów zewnętrznych,
- 21) prowadzenie operacji kasowych, sporządzanie bieżących raportów kasowych – sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym delegacji służbowych i rachunków za usługi i zakupy,
- 22) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentacji lekarzy wyznaczonych oraz przekazywanie jej do realizacji do głównego księgowego Inspektoratu,
- 23) prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych na materiały – środki trwałe, prowadzenie ksiąg inwentarzowych – środki i przedmioty nietrwałe, biblioteka,
- 24) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz dokumentacji z tym związanej,
- 25) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów znaczków pocztowych oraz kwartalne rozliczanie ich zużycia,
- 26) sporządzanie sprawozdań mandatowych (rozliczanie ilościowe i wartościowe), GUS, SWEZ-HR-KPRM
- 27) obsługa sekretariatu Powiatowego Lekarza,
- 28) przyjmowanie, rejestrowanie i rozprowadzanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu,
- 29) prowadzenie dokumentacji pism i spraw przychodzących i wychodzących z Inspektoratu, sporządzanie obowiązujących sprawozdań w celu dostarczenia informacji innym stanowiskom i instytucjom,
- 30) udzielanie niezbędnych informacji interesantom lub w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy lub instytucji w celu zapewnienia właściwej informacji,
- 31) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji,
- 32) sporządzanie i powielanie czystopisów w celu ułatwienia pracy innym stanowiskom,
- 33) prowadzenie rejestru stempli i pieczęci służbowych,
- 34) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 35) wydawanie kart drogowych na samochody służbowe, prowadzenie ich rejestru,
- 36) dokonywanie zamówień i zakupów sprzętu, materiałów, odczynników, środków czystości i ich wydawanie,
- 37) utrzymywanie urządzeń i sprzętu informatycznego i elektronicznego w Inspektoracie w pełnej sprawności technicznej poprzez zlecenie konserwacji, napraw,
- 38) monitorowanie przychodu i rozchodu materiałów biurowych,
- 39) archiwizacja danych Inspektoratu,
- 40) obsługa sprzętu i urządzeń biurowych,

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki

- a) zorganizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie sprawozdawczości finansowej,

- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz w zakresie działalności merytorycznej Inspektoratu,
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) zdarzeń gospodarczych,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) prowadzenie obsługi finansowej Inspektoratu, w tym regulowanie w terminie zobowiązań finansowych oraz egzekwowanie należności,
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej wynikającej z obowiązujących przepisów oraz na polecenie dysponenta jednostki nadrzędnej,
 - 9) prowadzenie szczegółowej analizy wydatków budżetowych,
 - 10) nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz wycena spisu z natury i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 11) opracowywanie projektów pism, instrukcji i zarządzeń z zakresu działania zespołu,
 - 12) prowadzenie obowiązujących rejestrów w ramach wykonywanych zadań zespołu,

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

- 1) główny księgowy
- 2) ds. administracyjno – księgowych
- 3) ds. administracyjnych

§ 15.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należą:

1. Prowadzenie pomocy na prawnej rzecz Inspektoratu. Udzielanie pracownikom Inspektoratu opinii i porad prawnych, a także wyjaśnień o zakresie stosowania prawa w sprawach należących do kompetencji Inspektoratu.
2. Przygotowywanie opinii prawnych, w tym opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów.
3. Reprezentowanie Inspektoratu oraz Powiatowego Lekarza oraz występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatowego Lekarza i Inspektoratu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
4. Opiniowanie pod względem formalnym i prawnym projektów decyzji przedstawionych do zaopiniowania przez Powiatowego Lekarza.
5. Informowanie Powiatowego Lekarza oraz pracowników Inspektoratu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie spraw należących do ich kompetencji oraz występujących uchybieniach w działalności Inspektoratu w zakresie przestrzegania prawa i o skutkach tych uchybień.

§ 16.

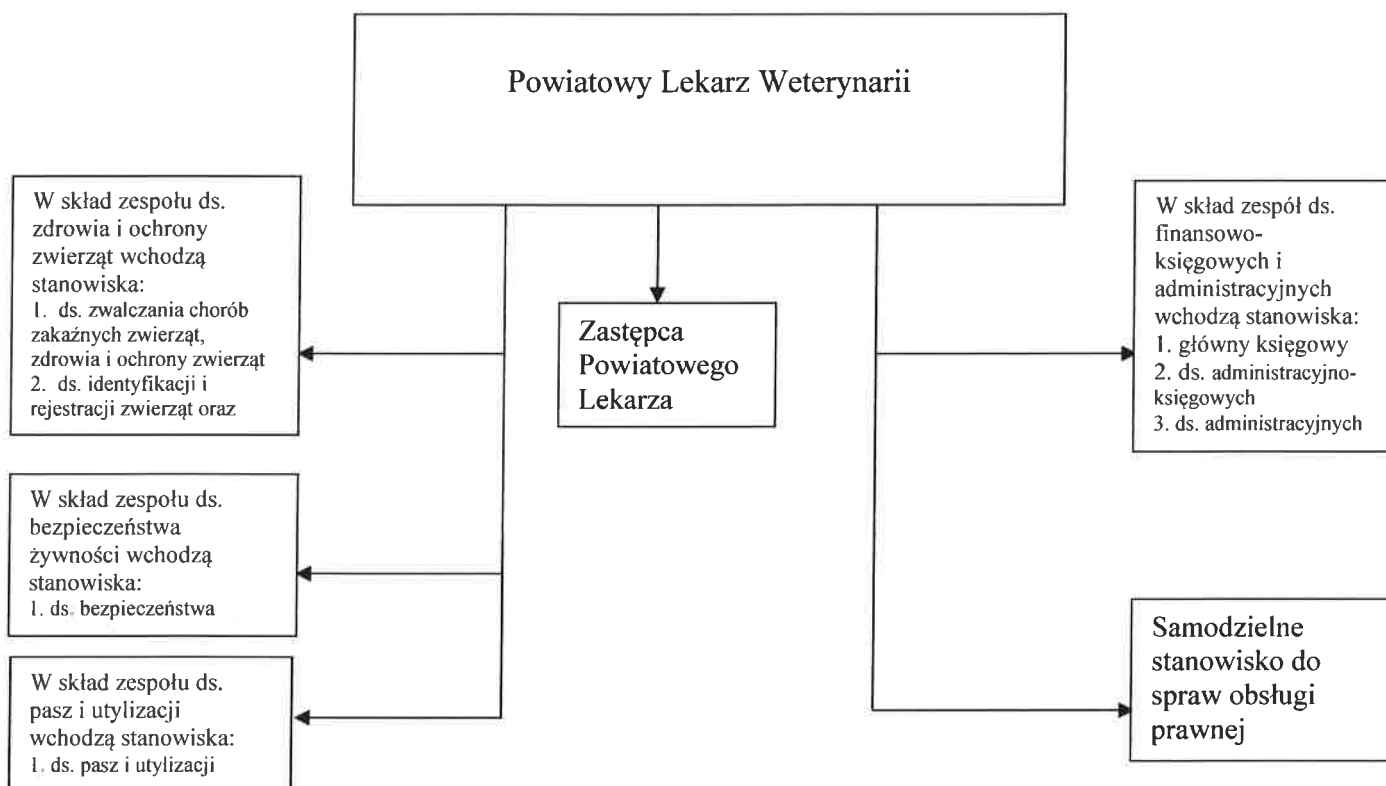
Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza.

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Inspektoratu – zał. Nr 1.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych – zał. Nr 2.

Załącznik Nr 1 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO INSPEKTORATU

Schemat Organizacyjny Inspektoratu



Załącznik Nr 2 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO INSPEKTORATU

Wykaz symboli komórek organizacyjnych

FKA - Zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych

- **FKA-FIN** – sprawy finansowo – księgowe
- **FKA-K** – sprawy kadrowe
- **FKA-AD** - sprawy administracyjne

ZCH - Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt

BŻ - Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności

PU - Zespół do spraw pasz i utylizacji

P - Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej

