

# **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii W Oleśnicy**

**Ustalił:**  
**Powiatowy Lekarz Weterynarii w Oleśnicy**

  
**POWIATOWY LEKARZ  
WETERYNARII W OLEŚNICY**  
*lek. wet. Tadeusz Partyka*

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

  
**Dolnośląski  
Wojewódzki Lekarz Weterynarii**  
**30 -10- 2024**  
**Zdzisław Król**

**Oleśnica      2024**

## Rozdział 1

### 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 2024 r., poz. 12.);
- 2) zarządzenia nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 kwietnia 2022 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi. poz.11);
- 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, działy oraz samodzielne stanowiska pracy określone w § 11- 14 Regulaminu;
- 5) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem, a w przypadku zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt oraz zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji koordynatora – starszego inspektora weterynarii, a w razie jego braku inspektora weterynaryjnego.

§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 2

### Organizacja Inspektoratu

§4.1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem działów i samodzielnych stanowiska pracy, kierują kierownicy.

2. Realizację zadań zespołów, o których mowa w § 11, §12 i § 13 koordynują wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza starsi inspektorzy weterynaryjni, a w razie ich braku, wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza inspektorzy weterynaryjni.

3. Kierownik zespołu do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych jest

jednocześnie Głównym Księgowym .

4. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **Rozdział 3**

#### **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.

3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:

- 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji:
  - a) dział do spraw bezpieczeństwa żywności,
  - b) dział do spraw pasz i utylizacji;
- 2) zespół do spraw finansowo– księgowych i administracyjnych w skład którego wchodzi:
  - a) dział do spraw finansowo-księgowych,
  - b) dział do spraw administracyjnych;
- 4) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej .

4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega 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.

**§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 dany akt;
- 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 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 do Regulaminu.

2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

## **Rozdział 4**

### **Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych**

**§11.** 1. Do zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z :

- a) zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt i chorób odzwierzęcych podlegających obowiązkowi zwalczania,
- b) rejestracją chorób zakaźnych zwierząt,

- c) grzebaniem lub spalaniem zwłok zwierzęcych i ich części,
  - d) monitorowaniem chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych podlegających obowiązkowi monitorowania oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt,
  - e) sporządzaniem 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 w zakresie zadań zespołu,
  - f) działalnością podmiotów sektora akwakultury,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organami innych inspekcji, służb, organizacji i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań zespołu, w tym w szczególności z inspekcją sanitarną, inspekcją handlową artykułów rolno- spożywczych, inspekcją ochrony środowiska, zarządcami lub dzierżawcami obwodów łowieckich, starostwem powiatowym, urzędami gmin, policją;
  - 3) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie działań działu;
  - 4) opracowywanie planów kontroli problemowych oraz ich realizacja i prowadzenie kontroli doraźnych w zakresie właściwości zespołu;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wnioski 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;
  - 6) aktualizacja rejestru podmiotów zajmujących się prowadzeniem działalności nadzorowanej w zakresie zadań zespołu;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad badaniami kontrolnymi zakażeń zwierząt, w tym tworzenie harmonogramów i weryfikacja harmonogramów badań kontrolnych sporządzonych przez wyznaczonych lekarzy weterynarii oraz nadzór merytoryczny nad ich realizacją;
  - 8) kontrola pracy wyznaczonych lekarzy weterynarii w zakresie działania zespołu, z uwzględnieniem prawidłowości wykonywanych czynności zleconych, sporządzanej dokumentacji, ilości i jakości wykorzystywanego sprzętu oraz preparatów diagnostycznych;
  - 9) tworzenie planu ilościowego i finansowego w zakresie zadań zespołu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
  - 10) opisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie właściwości zespołu;
  - 11) sporządzanie planów rocznych i programów działania Inspekcji Weterynaryjnej na terenie powiatu, z zakresu działania zespołu;
  - 12) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza w I instancji w zakresie realizowanych zadań;
  - 13) przygotowywanie dokumentacji przekazywanej do organu II instancji w ramach prowadzonych postępowań odwoławczych i zażaleniowych;

- 14) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków z zakresu zadań zespołu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad prawidłowością przekazywania i przesyłania informacji w systemie TRACES NT, VET- LINK, CELAB, ZIWET, oraz nad zgodnością danych zamieszczanych w programach z prawozdawczością merytoryczną i finansową;
- 16) aktualizacją i przygotowywaniem planów gotowości zwalczania na poziomie Inspektoratu na wypadek wystąpienia epizooty;
- 17) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań zespołu;
- 18) sporządzanie sprawozdań w zakresie działań zespołu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) transportem zwierząt i ich skupu, obrotu zwierzętami w kraju i z zagranicą,
  - b) organizowaniem lub urządzaniem targów, spędów i wystaw zwierząt i innych miejsc gromadzenia zwierząt,
  - c) działalnością schronisk dla zwierząt,
  - d) hodowlą zwierząt laboratoryjnych,
  - e) ochroną zwierząt,
  - f) przestrzeganiem 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,
  - g) prowadzeniem zakładów drobiu,
  - g) produkcją, pozyskiwaniem, konserwacją, obróbką, przechowywaniem wprowadzaniem do obrotu lub wykorzystywaniem materiału biologicznego,
  - h) nadzorem nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz nad jakością zdrowotną materiału biologicznego,
  - i) działaniem punktów kopulacyjnych,
  - j) nadzorem nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz ich przemieszczaniem,
  - k) nadzorem nad utrzymywaniem, hodowlą, prowadzeniem ewidencji zwierząt doświadczalnych w jednostkach doświadczalnych, hodowlanych i u dostawców,
  - l) nadzorem nad siecią wymiany informacji służących do kontroli przemieszczania towarów z i do krajów członkowskich Unii Europejskiej,
  - m) kontrolą gospodarstw utrzymujących zwierzęta gospodarskie pod względem wymagań wzajemnej zgodności;

**§12. 1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw w związku z nadzorem nad:
  - a) bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji,
  - b) działalnością w ramach sprzedaży bezpośredniej produktów pochodzenia zwierzęcego,

- c) produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego i żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdującej się w rolniczym handlu detalicznym;
  - d) spełnianiem wymagań weterynaryjnych przy produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do wprowadzania na rynek,
  - e) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej w podmiotach produkujących produkty pochodzenia zwierzęcego, w tym wdrożeniem i realizacją przez te podmioty systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),
  - f) sposobem znakowania i pakowania produktów pochodzenia zwierzęcego,
  - g) wymaganiami weterynaryjnymi w zakresie przechowywania i transportu produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi,
  - h) spełnianiem specyficznych wymagań weterynaryjnych państw trzecich nie należących do Unii Europejskiej przez podmioty uprawnione do eksportu na rynek tych państw oraz weryfikacją wniosków zakładów o zatwierdzenie do eksportu, w przypadku jeżeli dane państwo trzecie uzależnia uzyskanie uprawnień do produkcji na rynek tego państwa od wyników kontroli przeprowadzonej przez właściwy organ tego państwa,
  - i) badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa, mięsa zwierząt łownych, produktów rybołówstwa, mięczaków i skorupiaków, nadzorem nad prowadzeniem tego badania przez urzędowych lekarzy weterynarii, w tym sposobem sprawowania nadzoru nad ubojem zwierząt rzeźnych w rzeźniach, badaniem przedubojowym i poubojowym, oceną mięsa i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt w trakcie uboju, postępowaniem z mięsem niezdatnym do spożycia przez ludzi oraz sposobem prowadzenia wymaganej dokumentacji przez urzędowego lekarza weterynarii,
  - j) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych podczas uboju przy produkcji mięsa przeznaczonego na użytek własny, w tym prowadzenie nadzoru nad pracownikami badającymi mięso na użytek własny w kierunku obecności włośni nieakredytowanych i niepracujących w systemie jakości oraz podczas uboju z konieczności,
  - k) zatwierdzaniem i rejestracją podmiotów zajmujących się produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego,
  - l) działaniami w przypadku stwierdzenia niezgodności z prawem żywnościowym oraz postępowaniami związanymi z nałożeniem administracyjnych kar pieniężnych oraz sankcjami wykroczeniowymi i karnymi wobec podmiotów zajmujących się produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi,
  - ł) prawidłowością przekazywania i przysyłania informacji w systemach informatycznych nad zgodnością danych zamieszczanych w programach ze sprawozdawczością merytoryczną i finansową;
- 2) określanie na podstawie analizy ryzyka częstotliwości kontroli urzędowych podmiotów zajmujących się produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi;
  - 3) wnioskowanie do Powiatowego Lekarza w kwestii obsady personalnej i podziału zadań dla urzędowych lekarzy weterynarii oraz personelu pomocniczego w zakresie badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz nadzoru nad produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego;
  - 4) kontrola realizacji zadań urzędowych lekarzy weterynarii i personelu pomocniczego, z uwzględnieniem prawidłowości wykonywanych czynności zleconych, sporządzanej dokumentacji, ilości i jakości wykorzystywanego sprzętu oraz preparatów diagnostycznych;

- 5) przeprowadzanie kontroli produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi, w trybie określonym przepisami o weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 6) *opracowywanie i koordynacja realizacji powiatowego rocznego programu badań kontrolnych obecności substancji zakazanych lub niedopuszczalnych substancji farmakologicznie czynnych, oraz weterynaryjnych produktów leczniczych, zanieczyszczeń, pestycydów, zawartości promieniotwórczych izotopów cezu, obecności dioksyn, furanów, polichlorowanych bifenyli (PCB), i związków perfluorowanych, u zwierząt i w żywości pochodzenia zwierzęcego- opartego na analizie ryzyka i randomizowanym nadzorze.*
- 7) pobieranie próbek w zakresie urzędowych badań, w trybie przepisów dotyczących:
  - a) badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz nadzoru nad jakością zdrowotną produktów pochodzenia zwierzęcego,
  - b) *badania kontrolnych obecności substancji zakazanych lub niedopuszczalnych substancji farmakologicznie czynnych, oraz weterynaryjnych produktów leczniczych, zanieczyszczeń, pestycydów, zawartości promieniotwórczych izotopów cezu, obecności dioksyn, furanów, polichlorowanych bifenyli (PCB), i związków perfluorowanych, u zwierząt i w żywości pochodzenia zwierzęcego- opartego na analizie ryzyka i randomizowanym nadzorze.*
- 8) prowadzenie spraw w zakresie wydawania, odbioru, ewidencjonowania, przechowywania eksportowych i przedeksportowych świadectw urzędowych;
- 9) przeprowadzanie weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie pasz i ubocznych produktów zwierzęcych oraz produktów pochodnych
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad :
  - a) bezpieczeństwem pasz, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji,
  - b) spełnianiem wymagań weterynaryjnych dla pasz przeznaczonych do wprowadzania na rynek,
  - c) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli w podmiotach wytwarzających i wprowadzających do obrotu pasze, w tym wdrożeniem i realizacją przez te podmioty systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),
  - d) sposobem pakowania i znakowania pasz,
  - e) wytwarzaniem i stosowaniem pasz na własne potrzeby w gospodarstwach rolnych, przeznaczonych dla zwierząt, z których lub od których pozyskiwane są surowce do produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego wchodzących w łańcuch żywienia człowieka,
  - f) 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,
  - g) nad obrotem i stosowaniem nawozów organicznych oraz polepszaczy gleby;
- 11) dokonywanie analizy ryzyka i oceny bezpieczeństwa produkcji i obrotu pasz;
- 12) *opracowywanie i realizacja rocznego planu kontroli w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych i produktów pochodnych;*
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem oraz wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów zwierzęcych i produktów pochodnych, z uwzględnieniem weryfikacji, wdrożenia i realizacji systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli w nadzorowanych podmiotach (system HACCP);

- 14) opracowywanie i realizacja rocznego programu badań kontrolnych obecności substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych oraz skażeń promieniotwórczych w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt i w paszach oraz pobieranie próbek w zakresie badań kontrolnych;
- 15) obsługa systemu ACN w zakresie kompetencji działalności zespołu poprzez przyjmowanie informacji o niebezpiecznych paszach oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia, a następnie przekazywanie tych informacji do punktu kierującego siecią systemu ACN w Głównym Inspektoracie Weterynarii, za pośrednictwem Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu;
- 16) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej w tym systemu TRACES;
- 17) opracowywanie planów kontroli planowanych oraz ich realizacja i prowadzenie kontroli doraźnych w zakresie zadań zespołu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem 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;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organami innych inspekcji, służb, organizacji i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań zespołu, w tym w szczególności z inspekcją sanitarną, inspekcją handlową artykułów rolno- spożywczych, inspekcją ochrony środowiska, zarządcami lub dzierżawcami obwodów łowieckich, starostwem powiatowym, urzędami gmin, policją;
- 20) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu i innymi laboratoriami urzędowymi w zakresie zadań zespołu;
- 21) prowadzenie dokumentacji i weryfikacja zapisów w rejestrach podmiotów zatwierdzonych i zarejestrowanych oraz aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów;
- 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, tworzenie planów, sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu oraz opisywanie faktur pod względem merytorycznym.
- 23) przeprowadzanie szkoleń pracowników Inspektoratu oraz wyznaczonych lekarzy weterynarii w zakresie zadań zespołu;
- 24) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza w I instancji w zakresie realizowanych zadań;
- 25) przygotowywanie dokumentacji przekazywanej do organu II instancji w ramach prowadzonych postępowań odwoławczych i zażaleniowych
- 26) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków z zakresu zadań;
- 27) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań zespołu;
- 28) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań zespołu;
- 29) opisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie właściwości zespołu.

**§13.1. Do zadań działu do spraw finansowo – księgowych w zespole do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu, 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) przestrzeganie obowiązujących przepisów zawartych m.in. w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości;
  - 3) planowanie finansowe dochodów i wydatków budżetowych dla Inspektoratu jako dysponenta środków budżetowych III stopnia;
  - 4) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Inspektoratu oraz zapotrzebowania środków finansowych na poszczególne okresy sprawozdawcze wraz z ich aktualizacją;
  - 5) przygotowanie projektów zarządzeń Powiatowego Lekarza o zmianach w planie finansowym wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych;
  - 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu działu;
  - 8) administrowanie i kompleksowa obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
  - 9) prowadzenia płatności Inspektoratu wraz z kompleksową obsługą systemu bankowości elektronicznej „enbepe”;
  - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi budżetu państwa oraz innymi środkami będącymi w dyspozycji Inspektoratu;
  - 11) kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacja w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
  - 12) dokonywanie kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
  - 13) rozliczanie podróży służbowych pracowników;
  - 14) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym wraz z ich dekretacją;
  - 15) przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań oraz odprowadzania na rachunek centralny zrealizowanych dochodów budżetowych Inspektoratu;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych Inspektoratu;
  - 17) opracowywanie okresowych analiz i ocen wykonania planu finansowego Inspektoratu;
  - 18) weryfikacja realizacji wydatków budżetowych w kontekście ich zgodności z ustawą budżetową, transzami rezerw celowych, układem wykonawczym;
  - 19) sporządzanie i przekazywanie do jednostki nadrzędnej sprawozdań dotyczących kosztów w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, badań kontrolnych zakażeń zwierząt, w tym refundowanych przez Unię Europejską oraz badań monitoringowych pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt oraz produktach pochodzenia zwierzęcego w uzgodnieniu z zespołami merytorycznymi;

- 20) naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, sporządzanie listy płac oraz rozliczanie innych świadczeń pracowników;
- 21) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej Inspektoratu oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi;
- 22) sporządzanie okresowych i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych ;
- 23) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;
- 24) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 25) prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji okresowej, zdawczo – odbiorczej, rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) naliczanie kar umownych wynikających z zapisów umów;
- 28) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej lub ilościowej materiałów;
- 29) prowadzenie rejestracji dokumentów finansowo – księgowych wpływających do księgowości wraz z ich terminową realizacją;
- 30) tworzenie we współpracy z innymi zespołami, planów, i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu
- 31) opisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie właściwości zespołu
- 32) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 33) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań finansowo – księgowych;
- 34) prowadzenie spraw związanych z naborem służby cywilnej oraz nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy;
- 35) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, akt osobowych pracowników i innych spraw związanych z zatrudnieniem;
- 36) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z BHP i badaniami okresowymi pracowników;
- 37) zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną, roboczą, sprzęt i środki ochrony osobistej;

**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.

**3. Do zadań działu do spraw administracyjnych w zespole do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Powiatowego Lekarza;
- 2) przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji oraz przesyłek za pomocą poczty tradycyjnej oraz elektronicznej;
- 3) obsługa łącz telefonicznych Inspektoratu;
- 4) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji i kierowanie do właściwych komórek Inspektoratu;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego, archiwizowanie dokumentacji i współpraca z Archiwum Państwowym w tym zakresie;
- 6) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z zaopatrzeniem i wyposażeniem Inspektoratu;
- 7) administrowanie budynkami, mieniem i majątkiem Inspektoratu, właściwe jego zabezpieczenie i wykorzystanie;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 9) nadzorowanie remontu, modernizacji, konserwacji i prac budowlanych na terenie Inspektoratu;
- 10) zabezpieczenie obiektów Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami oraz utrzymywanie pomieszczeń i otoczenia w należytej czystości i porządku;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą samochodów służbowych Inspektoratu, w tym prowadzenie kart drogowych, ubezpieczeń komunikacyjnych, okresowych przeglądów technicznych, napraw i remontów samochodów;
- 12) konserwacja, naprawy i remont sprzętu i aparatury;
- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 14) administrowanie systemami i siecią komputerową Inspektoratu oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 15) kontrola i konserwacja sprzętu komputerowego oraz bieżące usuwanie usterek i naprawa sprzętu;
- 16) obsługa strony internetowej Inspektoratu;
- 17) opisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie właściwości zespołu;
- 18) zapewnienie kasowej obsługi Inspektoratu;
- 19) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;

- 20) tworzenie we współpracy z innymi zespołami, planów, i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu
- 21) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 22) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań zespołu;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

**§ 14.1.** Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

- 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) przygotowywanie projektów umów;
- 3) przygotowywanie projektów pism, opinii w sprawach dotyczących stosowania prawa z zakresu działania Inspektoratu;
- 4) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Inspektoratu;
- 5) współpraca z zewnętrzną kancelarią prawną, realizującą zadania w zakresie obsługi prawnej Inspektoratu;
- 6) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu.

2. Realizacja zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej może zostać powierzona zewnętrznej kancelarii prawnej.

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

2. Zasady realizacji polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych i wyznaczeniem Inspektora Ochrony Danych– IOD w Inspektoracie reguluje odrębne zarządzenie Powiatowego Lekarza.

3. Zasady kontroli zarządczej w Inspektoracie reguluje odrębne zarządzenie Powiatowego Lekarza.

4. Zasady kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, sposób i zasady przyjmowania interesantów, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz instrukcję kancelaryjną określają odrębne zarządzenia Powiatowego Lekarza.

**§16.** Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Oleśnicy z dnia 14 marca 2022 r.

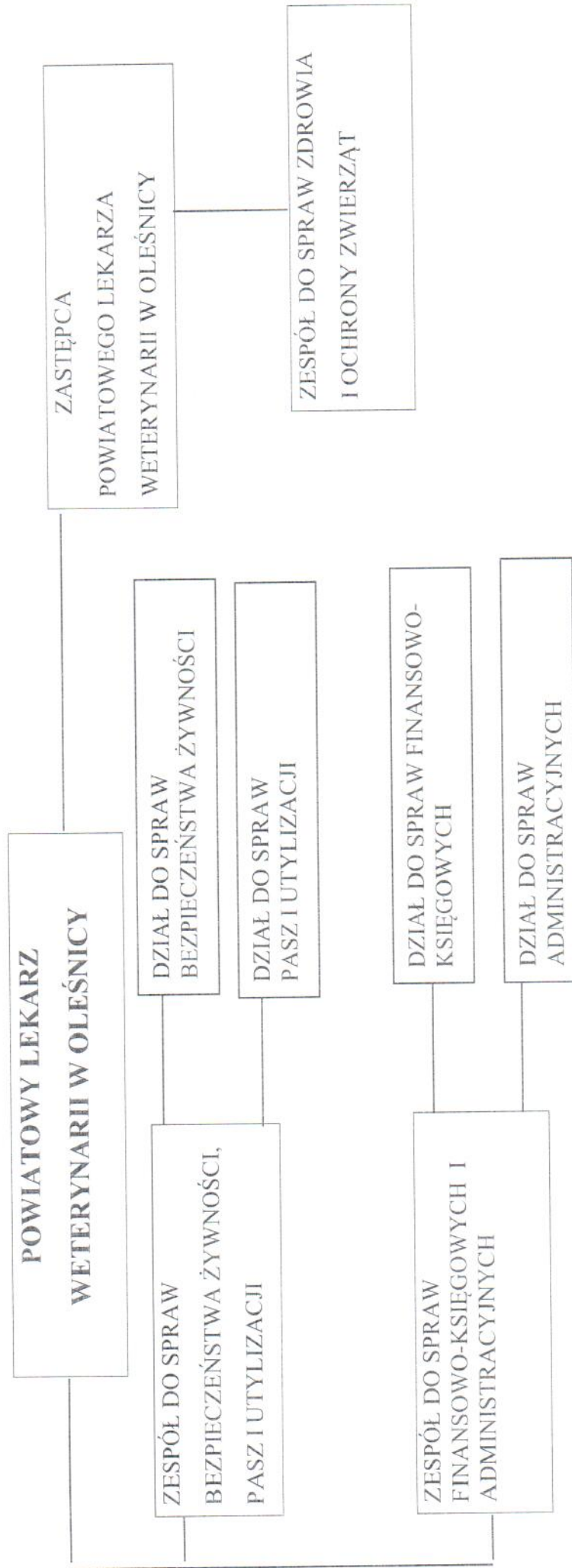
**§17.** Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Oleśnicy wchodzi w życie z dniem uzgodnienia z Dolnośląskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii.

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Oleśnicy– zał. nr 1.

2. Wykaz symboli stosowanych przez komórki organizacyjne – zał. nr 2

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Oleśnicy  
Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Oleśnicy





Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Oleśnicy

Wykaz symboli stosowanych przez komórki organizacyjne:

- |                                                               |        |
|---------------------------------------------------------------|--------|
| 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt,                | PIW zk |
| 2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji | PIW hp |
| 3) Zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych,  | PIW fk |

