

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Skierniewicach**

**Ustalił
Powiatowy Lekarz Weterynarii w Skierniewicach
w uzgodnieniu z
Łódzkim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w Łodzi**

Skierniewice 2021

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Skierniewicach działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 306),
- 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 ze zm.),
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Skierniewicach 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 skierniewicki ziemski i grodzki;
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Skierniewicach;
 - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Skierniewicach;
 - 4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy, pracownie badania mięsa na obecność włośni, pracownię badania mleka surowego określone w § 6 ust 3 i 4 Regulaminu;
 - 5) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zakładem, pracownią, zespołem, a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt oraz zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji odpowiednio koordynatorów – starszych inspektorów weterynarii, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych.

§ 3

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz.
2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza:
 - 1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej;
 - 2) jako dysponenta środków budżetowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) wynikających z odrębnych ustaw, w szczególności z zakresu obrony narodowej, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.

4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu ziemskiego skierniewickiego i grodzkiego Skierniewice;
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Skierniewicach przy ul. Miedniewickiej 25.

Rozdział II Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu

§ 5

1. Powiatowy Lekarz wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.
2. Do kompetencji Powiatowego Lekarza należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, nadzorowanie ich wykonania oraz dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
 - 2) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach Inspektoratu;
 - 3) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu;
 - 4) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;
 - 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
 - 6) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie;
 - 7) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach odrębnych, w szczególności z zakresu obrony narodowej, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

§ 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:
 - 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji,

- 2) zespół do spraw finansowo-księgowych,
 - 3) zespół do spraw administracyjnych,
 - 4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
 - 5) pracownie badania mięsa na obecność włośni,
 - 6) Laboratorium Weterynaryjne – Pracownia Badania Mleka Surowego.
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 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 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 pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.

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

§ 9

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

§ 10

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

Rozdział IV Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11

1. Do zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy:
 - 1) prowadzenie działań w celu zwalczania zakaźnych chorób zwierząt, w tym między innymi:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji oraz prowadzeniu dochodzenia epizootycznego celem potwierdzenia lub wykluczenia zgłoszonej choroby,
 - b) prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej,
 - c) opracowywanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się:
 - a) zarobkowym przewozem zwierząt,
 - b) organizowaniem targów, wystaw, pokazów lub konkursów zwierząt,
 - c) obrotem zwierzętami,
 - d) prowadzeniem miejsc gromadzenia zwierząt,
 - e) prowadzeniem zakładu drobiu,
 - f) chowem lub hodowlą zwierząt akwakultury,
 - g) prowadzeniem schronisk dla zwierząt,
 - h) utrzymywaniem zwierząt gospodarskich, w celu umieszczenia na rynku tych zwierząt lub produktów pochodzących z tych zwierząt lub od tych zwierząt,
 - i) umieszczaniem na rynku, w tym handlem, zwierząt oraz przemieszczaniem koniowatych;
 - 3) kontrola pracy lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii do wykonywania:
 - a) ochronnych szczepień i badań rozpoznawczych,
 - b) nadzoru nad spędami i innymi miejscami gromadzenia zwierząt,
 - c) badania zwierząt w obrocie wraz z wystawianiem świadectw zdrowia,
 - d) zadań koniecznych do likwidacji zagrożenia epizootycznego i epidemicznego;
 - 4) nadzór nad importem i eksportem zwierząt;
 - 5) nadzór nad rejestracją i identyfikacją zwierząt prowadzoną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 6) kontrola na miejscu w zakresie przestrzegania wymogów wskazanych w załączniku II pkt A ust. 6-8 rozporządzenia Rady (WE) nr 73/2009 z dnia 19 stycznia 2009r. ustanawiającego wspólne zasady dla systemów wsparcia bezpośredniego dla rolników w ramach wspólnej polityki rolnej i ustanawiającego określone systemy wsparcia dla rolników, zmieniającego rozporządzenia (WE) nr 1290/2005, (WE) nr 247/2006, (WE) nr 378/2007 oraz uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1782/2003 (Dz. Urz. UE L 30 z 31.01.2009, str. 16, z późn. zm.), jako

specjalny organ kontroli, o którym mowa w art. 48 ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1122/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 73/2009 odnośnie do zasady wzajemnej zgodności, modulacji oraz zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli w ramach systemów wsparcia bezpośredniego przewidzianych w wymienionym rozporządzeniu oraz wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 1234/2007 w odniesieniu do zasady wzajemnej zgodności w ramach systemu wsparcia ustanowionego dla sektora wina (Dz. Urz. UE L 316 z 02.12.2009, str. 65);

- 7) prowadzenie rejestrów i wykazów podmiotów nadzorowanych;
- 8) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego i związanego ze stosowaniem sankcji karnych w związku z wykonywaniem ustawowych zadań;
- 9) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów, dotyczących zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 10) gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących występowania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji w tym stwierdzenia zoonozy lub wykrycia czynnika zoonotycznego;
- 11) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów;
- 12) nadzorowanie zagrożeń epizootycznego lub epidemiologicznego związanych z wykonywaniem działalności, polegającej na świadczeniu usług z zakresu medycyny weterynaryjnej;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt;
- 14) obsługa programów i systemów informatycznych związanych z zakresem realizowanych zadań a w tym:
 - a) programu VETLINK w związku z prowadzeniem monitoringu choroby Aujeszky'ego,
 - b) systemu TRACES w związku z prowadzeniem nadzoru weterynaryjnego nad przemieszczaniem zwierząt w handlu wewnątrzunijnym i w obrocie z krajami trzecimi,
 - c) innych wymaganych przepisami prawa weterynaryjnego;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się:
 - a) wytwarzaniem, pozyskiwaniem, konserwacją, obróbką, przechowywaniem, prowadzeniem obrotu lub wykorzystywaniem materiału biologicznego,
 - b) prowadzeniem punktu kopulacyjnego;
- 16) sprawowanie nadzoru nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego;
- 17) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez zespół i ich bieżąca aktualizacja;
- 18) współdziałanie z komórką finansową w zakresie planowania i wydatkowania środków finansowych na wykonanie zadań inspekcyjnych (zakup sprzętu, materiałów, odczynników i biopreparatów, opłaty za badania laboratoryjne, wypłatę wynagrodzeń dla osób wyznaczonych, kół łowieckich, itp.).

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

- a) Stanowisko ds. zdrowia i ochrony zwierząt,
- b) stanowisko ds. zdrowia zwierząt,
- c) stanowisko ds. ochrony zwierząt,
- d) stanowisko ds. higieny materiału biologicznego.

§ 12

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich pozyskiwaniu, produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej, w szczególności nad:
 - a) spełnianiem wymagań weterynaryjnych przy produkcji lub dla produktów pochodzenia zwierzęcego umieszczanych na rynku oraz przywożonych i przeznaczonych na rynek krajowy,
 - b) spełnianiem wymagań dotyczących poszczególnych etapów produkcji,
 - c) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakładzie, w tym opracowaniem, wdrożeniem i realizacją systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),
 - d) sposobem znakowania i pakowania tych produktów,
 - e) wymaganiami dotyczącymi świadectw zdrowia lub innych dokumentów dołączonych do tych produktów.
 - f) wymaganiami dotyczącymi środków transportu,
 - g) sposobem badania zwierząt rzeźnych i ich mięsa, mięsa zwierząt łownych, ryb i produktów rybnych, mięczaków i skorupiaków oraz sposobem postępowania z mięsem niezdatnym do spożycia przez ludzi,
 - h) sposobem prowadzenia dokumentacji, w tym nad sposobem dokumentowania pochodzenia zwierząt, z których lub od których pozyskuje się te produkty oraz zakresem i sposobem prowadzenia rejestru zwierząt, a także sposobem dokumentowania pochodzenia tych produktów oraz zakresem i sposobem prowadzenia rejestru tych produktów;
- 2) kontrola pracy lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza do wykonywania czynności w zakresie badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz sprawowania nadzoru nad rozbiorem, przetwórstwem lub przechowywaniem mięsa i wystawiania wymaganych świadectw zdrowia;
- 3) nadzór w handlu oraz nad importem z krajów trzecich środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
- 4) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów dotyczących:
 - a) badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
 - b) nadzoru nad jakością zdrowotną środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
 - c) badań kontrolnych pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych u zwierząt żywych, w tkankach i narządach zwierząt;
- 5) realizacja zadań wynikających z Krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz: pobieranie prób do badań laboratoryjnych, raportowanie wyników urzędowej kontroli pasz;
- 6) nadzór nad organizmami genetycznie modyfikowanymi stosowanymi w paszach;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się:
 - a) obrotem, eksportem i importem oraz handlem paszami,
 - b) wytwórniami pasz,
 - c) podmiotami stosującymi dozwolone białka pochodzenia zwierzęcego,
 - d) zakładami produkującymi karmy dla zwierząt domowych,
 - e) hurtowniami karm dla zwierząt domowych.
- 9) nadzór nad wytwarzaniem i stosowaniem pasz na potrzeby własne w gospodarstwach rolnych;
- 10) nadzór nad stosowaniem dodatków paszowych;
- 11) nadzór nad rolniczym wykorzystaniem mączek mięsno – kostnych jako polepszaczy gleby oraz podmiotami stosującymi polepszacze gleby;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się:

- a) zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem oraz wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi,
 - b) umieszczaniem na rynku, w tym handlu, niejadalnych produktów pochodzenia zwierzęcego i ubocznych produktów zwierzęcych;
- 13) nadzór nad podmiotami produkującymi żywność pochodzenia zwierzęcego w zakresie ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
 - 14) obsługa programów i systemów informatycznych w zakresie bezpieczeństwa żywności i pasz i realizowanych zadań merytorycznych, a w szczególności RASFF, Traces, eklient i innych oraz wykonywanie obowiązku informowania konsumentów o niebezpiecznych produktach żywnościowych i paszach;
 - 15) prowadzenie rejestrów i wykazów podmiotów nadzorowanych;
 - 16) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego i związanego ze stosowaniem sankcji karnych w związku z wykonywaniem ustawowych zadań;
 - 17) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości z tego zakresu;
 - 18) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez zespół i ich bieżąca aktualizacja;
 - 19) współdziałanie z komórką finansową w zakresie planowania i wydatkowania środków finansowych na wykonywanie zadań inspekcyjnych (zakup sprzętu, materiałów, odczynników, opłaty za badania laboratoryjne, wypłatę wynagrodzeń dla osób wyznaczonych, inne).

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

- a) stanowisko ds. bezpieczeństwa żywności,
- b) stanowisko ds. rolniczego handlu detalicznego,
- c) stanowisko ds. pasz,
- d) stanowisko ds. utylizacji.

§ 14

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo – księgowych należy:

- 1) opracowanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia, środków budżetowych, funduszy specjalnych, 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 i wydatków budżetowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, prowadzeniem i rozliczaniem inwestycji i remontów Powiatowego Inspektoratu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem i rozliczaniem usług i zleceń na rzecz Powiatowego Inspektoratu,
- 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, metodą komputerową,
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów w ramach kompetencji zgodnie z przepisami dotyczącymi rachunkowości budżetowej i finansów publicznych oraz zapewnienie ich prawidłowego wykonania,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz finansowo - księgowych,
- 10) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych,
- 11) naliczanie i regulowanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników, płatności dla usługodawców, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zobowiązań podatkowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 12) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych i innych składników majątku, naliczanie bieżących odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,

- 13) prowadzenie ewidencji materiałów i druków ścisłego zarachowania,
 - 14) prowadzenie magazynu gospodarczego,
 - 15) prowadzenie ewidencji samochodów służbowych, kart drogowych, kart eksploatacyjnych oraz wykazów miesięcznego zużycia paliwa,
 - 16) organizowanie i kontrolowanie prowadzonych konserwacji i napraw instalacji, sprzętu i aparatury oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych,
 - 17) prowadzenie kasy podręcznej,
 - 18) prowadzenie składnicy akt i dokumentacji Inspektoratu Weterynarii, w tym przyjmowanie i udostępnianie akt, przygotowanie dokumentacji do brakowania,
 - 19) współdziałanie z zespołem ds. administracyjnych w zakresie zaopatrzenia, wyposażenia w materiały biurowe, sprzęt weterynaryjny i laboratoryjny.
2. Główny księgowy odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości oraz realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:

- 1) opracowanie i realizacja planu dochodów i wydatków Inspektoratu;
- 2) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem i rozliczaniem usług i zleceń na rzecz Inspektoratu;
- 6) sporządzanie planów i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 7) prowadzenie rozliczeń związanych z zatrudnieniem pracowników i wypłatą przysługujących im świadczeń oraz odprowadzaniem związanych z tym składek i podatków.

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

- 1) Główny Księgowy,
- 2) stanowisko ds. finansowych,
- 3) stanowisko ds. księgowych.

§ 15

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjno-technicznych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii a w tym:
 - 1) obsługa sekretariatu, tj.:
 - a) przyjmowanie i wysyłka korespondencji,
 - b) rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją Powiatowego Lekarza Weterynarii lub jego Zastępcy,
 - c) prowadzenie rejestru: pieczętek służbowych, legitymacji służbowych, rejestr delegacji służbowych, rejestr decyzji administracyjnych Powiatowego Lekarza Weterynarii,
 - d) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień do działania w imieniu Powiatowego Lekarza Weterynarii oraz z wyznaczenia Powiatowego Lekarza Weterynarii,
 - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - f) sporządzanie pism, powielanie korespondencji i obsługa techniczna urządzeń w sekretariacie,
 - g) prowadzenie magazynu sprzętu weterynaryjnego dla celów monitoringu chorób zakaźnych oraz monitoringu żywności i pasz wraz z miesięcznym zestawieniem przychodów i rozchodów w/w asortymentu

- h) obsługa interesantów, udzielanie informacji i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
 - i) współdziałanie z zespołem ds. finansowo-księgowych w zakresie zaopatrzenia w materiały i pomoce biurowe. Zaopatrzenie Powiatowego Inspektoratu we wszelkiego rodzaju sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe itp. niezbędne do prawidłowego jego funkcjonowania.
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych i kadrowych a w szczególności:
- a) przygotowywanie i zamieszczanie w BIP KPRM ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej,
 - b) sporządzanie obowiązującej dokumentacji z przebiegu procesu naboru,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników, sporządzanie odpowiedniej dokumentacji (umowy o pracę, informacje o warunkach zatrudnienia, zmiany wynagrodzeń, ustalanie stażu pracy, świadectwa pracy, informacje o przyznaniu nagród jubileuszowych, odpraw itp.) i przekazywanie stosownych danych do komórki finansowej,
 - d) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji ZUS w zakresie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych pracowników i zleceniobiorców,
 - e) przekazywanie w formie elektronicznej dokumentacji ZUS związanej z rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne,
 - f) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - g) prowadzenie ewidencji obecności w pracy,
 - h) współdziałanie z zespołem ds. finansowo-księgowych w zakresie kompletowania dokumentacji pracowniczej do ustalenia uprawnień emerytalno – rentowych,
 - i) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Inspektorat Weterynarii w związku z wykonywaniem zadań ustawowych (decyzje i umowy wyznaczenia lekarzy weterynarii oraz innych osób wyznaczonych do czynności pomocniczych, umowy z rzeczoznawcami dotyczące szacowania, umowy z kołami łowieckimi).
 - j) sporządzanie projektów zarządzeń i regulaminów w zakresie załatwianych spraw,
 - k) sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących załatwianych spraw,
 - l) rzetelne wykonywanie sprawozdawczości związanej z w/w zagadnieniami.
- 3) zapewnienie obsługi informatycznej Inspektoratu a w szczególności:
- a) administrowanie systemami informatycznymi w Powiatowym Inspektoracie,
 - b) instalowanie i wdrażanie oprogramowania niezbędnego do wykonywania zadań inspekcyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) prowadzenie szkoleń i zapewnienie pomocy pracownikom Powiatowego Inspektoratu w zakresie obsługi programów i użytkowania zasobów komputerowych,
 - d) zapewnienie stałej sprawności i gotowości do pracy wyposażenia komputerowego,
 - e) nadzorowanie terminowego i prawidłowego serwisowania sprzętu komputerowego, bieżące usuwanie usterek tego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - f) współdziałanie z komórką finansową Inspektoratu w zakresie zaopatrzenia w sprzęt, oprogramowanie i materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania urządzeń i sieci komputerowej,
 - g) zapewnienie zgodnego z przepisami postępowania ze zużytymi urządzeniami lub ich elementami,
 - h) sporządzanie niezbędnych sprawozdań, informacji i analiz związanych z zakresem wykonywanych zadań.
- 4) utrzymanie porządku i czystości na terenie posesji i w budynkach Inspektoratu.
- 5) prowadzenie drobnych, bieżących napraw i konserwacji.
- 6) zapewnienie sprawności i gotowości samochodów służbowych oraz dowozu pracowników do miejsc wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą Inspektoratu.
- 7) wykonywanie przewozów sprzętu, materiałów, dokumentów, prób pobranych w ramach wykonywania zadań ustawowych, materiału biologicznego zgodnie ze zleceniami Powiatowego Lekarza Weterynarii.

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych,
 - 2) stanowisko ds. administracyjno-technicznych,
 - 3) stanowisko ds. administracyjno-technicznych,
 - 4) stanowisko ds. obsługi informatycznej,
 - 5) kierowca,
 - 6) stanowisko ds. gospodarczych,
 - 7) sprzątaczką.

§ 16

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 Inspektoratu,
- 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.

§ 17

1. Do zadań Pracowni badania mięsa na obecność włośni przy Inspektoracie, funkcjonujących w zakładach uboju zwierząt rzeźnych, należy:
 - 1) przyjmowanie prób do badań,
 - 2) wykonywanie badań na obecność włośni,
 - 3) prowadzenie niezbędnej, wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
 - 4) uczestnictwo w badaniach międzylaboratoryjnych.
2. Terenowe pracownie badania mięsa na obecność włośni pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Łodzi Oddział w Piotrkowie Trybunalskim. Powiatowy Lekarz odpowiada za techniczną działalność i dbałość o zasoby niezbędne do zapewnienia wymaganej jakości działania podległych pracowni.

§ 18

1. Do zadań Laboratorium Weterynaryjnego - Pracowni Badania Mleka Surowego należy:
 - 1) przyjmowanie prób mleka surowego do badań laboratoryjnych;
 - 2) wykonywanie badań laboratoryjnych mleka surowego w zakresie:
 - a. oznaczenie ogólnej liczby drobnoustrojów,
 - b. oznaczenie ogólnej liczby komórek somatycznych,
 - c. analiza składu chemicznego,
 - d. oznaczenie punktu zamrażania,
 - e. wykrywanie substancji hamujących,metodami określonymi w normach, procedurach i instrukcjach badawczych i stanowiskowych;
 - 3) wykonywanie czynności sprawdzających i kontrolnych zwianych z rozpoczęciem i zakończeniem pracy urządzeń diagnostycznych oraz aparatury pomocniczej wg ustalonych procedur postępowania.
 - 4) utrzymywanie systemu zarządzania jakością zgodnego z polską normą PN-EN ISO/IEC 17025 i ustaleniami zawartymi w Księdze Jakości, procedurach i instrukcjach;

- 5) prowadzenie technicznej dokumentacji laboratoryjnej w zakresie wykonywanych czynności i badań oraz dokumentacji systemowej zgodnie z zapisami procedur i instrukcji, wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17025, oraz Polskiego Centrum Akredytacji;
 - 6) poddawanie się audytom zewnętrznym i wewnętrznym oraz uczestnictwo w badaniach biegłości.
2. W skład Laboratorium Weterynaryjnego - Pracowni Badania Mleka wchodzi stanowiska:
- a. Kierownik Pracowni,
 - b. Starszy Laborant,
 - c. Laborant,
 - d. Pomoc Laboratoryjna.

§ 19

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

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii – Zał. Nr 1.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych – Zał. Nr 2.

Skierniewice, dnia

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Skierniewicach

lek. wet. Piotr Cymerski

.....
(Podpis i pieczęć
Powiatowego Lekarza
Weterynarii w Skierniewicach)

Regulamin niniejszy zatwierdzam

Łódź, dnia 16.03.2021r.

ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI LEKARZ
WETERYNARII

lek. wet. Włodzimierz Skorupski

.....
(Podpis i pieczęć Łódzkiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Łodzi)