

POWIATOWY INSPEKTORAT WETERYNARII
W LĘBORKU
WPLYNĘŁO dnia 2020-09-24
Nr 3080 podpis *Alme*

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5 /2020
Powiatowego Lekarza Weterynarii
w Lęborku

z dnia 14 lipca 2020 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Lęborku

Ustalił:

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Lęborku

Izabela Filipiłek
Izabela Filipiłek
lekarz wet.

W uzgodnieniu z:

POMORSKI
Wojewódzki Lekarz Weterynarii

lek. wet. Wojciech Trybowski

Lębork 2020

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lęborku działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. o Inspekcji Weterynaryjnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1557, z 2020 r. poz. 285);
- 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. z późn. zm.);
- 3) statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Lęborku;
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Lęborku oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk wchodzących w skład tego Inspektoratu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **powiecie** - należy przez to rozumieć powiat lęborski;
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Lęborku;
 - 3) **Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lęborku;
 - 4) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy określone w § 11- §15 Regulaminu;
 - 5) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt oraz ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji kierowników – 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.
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Lęborku.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4

1. W skład Inspektoratu wchodzi:
 - 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt,
 - 2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji
 - 3) Zespół do spraw finansowo - księgowych i administracji,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. odkażania.

2. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem, samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.

3. Kierownikiem Zespołu:
 - 1) do spraw zdrowia i ochrony zwierząt jest Starszy Inspektor Weterynaryjny a w razie jego braku wyznaczony przez Powiatowego Lekarza Inspektor Weterynaryjny;
 - 2) do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji jest Starszy Inspektor Weterynaryjny, a w razie jego braku wyznaczony przez Powiatowego Lekarza Inspektor Weterynaryjny;
 - 3) do spraw finansowo – księgowych i administracji jest Główny Księgowy.

4. 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 pracownikom Inspektoratu 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 Weterynarii i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
 - 1) zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji,
 - 2) zespół ds. finansowo – księgowych i administracji,
 - 3) samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej,
 - 4) samodzielne stanowisko ds. odkażania
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii bezpośrednio podlega:
 - 1) zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt.

§ 7

1. Kierownicy zespołów 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 lub osoby upoważnionej przez Kierownika, w przypadku, gdy treść aktu dokumentu dotyczy budżetu lub ma skutki finansowe,
 - 4) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.
4. Projekty innych pism i dokumentów, w tym decyzji administracyjnych 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. 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 wymieniona w § 6 ust. 2 regulaminu lub inna osoba pisemnie upoważniona przez Powiatowego Lekarza 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 administracyjne i inne dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza.

§ 10

1. Instrukcja kancelaryjna Inspektoratu wprowadzona przez Powiatowego Lekarza określa:

- 1) symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
- 2) obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu.

ROZDZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA

KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11

1. Do zadań 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) ustalanie ogólnych kierunków działania, a w przypadkach zaistnienia zagrożenia epizootycznego, szczegółowych zasad postępowania Inspektorów oraz urzędowych lekarzy weterynarii, oraz podejmowanie działań i nadzorowanie wykonywania tych czynności w zakresie:
 - a) kontroli i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym zapobiegania ich wystąpieniu, wykrywania i ich likwidowania;
 - b) kontroli i zwalczania zoonoz i/lub wywołujących je biologicznych czynników chorobotwórczych;
 - c) kontroli przestrzegania wymagań weterynaryjnych przez podmioty podejmujące lub prowadzące działalność związaną ze zwierzętami, zwanych dalej podmiotami prowadzącymi działalność nadzorowaną, oraz kontroli zwierząt wprowadzonych na rynek, przemieszczanych lub przeznaczonych do handlu;
 - d) kontroli zdrowia zwierząt przeznaczonych do rozrodu i materiału biologicznego oraz przesyłek zwierząt i materiału biologicznego w miejscu przeznaczenia;
 - e) kontroli przestrzegania wymagań weterynaryjnych podczas pozyskiwania, konserwacji, obróbki, przechowywania, prowadzenia obrotu lub wykorzystywania materiału biologicznego, jak również prowadzenia punktów kopulacyjnych;
 - f) opracowywania i realizacji planów dotyczących monitorowania zakażeń zwierząt, chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt, w żywności pochodzenia zwierzęcego i paszach;
- 2) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, aktualizacją i realizacją planów gotowości zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt;
- 4) zapewnienie gotowości funkcjonowania centrum kryzysowego na wypadek choroby zakaźnej zwierząt, dla której sporządza się plan gotowości;
- 5) utrzymanie rezerwy materiałów niezbędnych do diagnozowania i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i zoonoz lub biologicznych czynników chorobotwórczych wywołujących te choroby;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt, kontrolowanie spełnienia wymogów wzajemnej zgodności;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt;
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami krajowymi na rzecz ochrony zwierząt, jak

- również ustalenie z nimi zasad współdziałania w celu realizacji przepisów z tej dziedziny;
- 9) przekazywanie informacji w ramach stosowania weterynaryjnych systemów informatycznych;
 - 10) prowadzenie listy lekarzy wyznaczonych do wykonywania niektórych czynności i upoważnionych do wystawiania świadectw zdrowia, nadzór nad wystawianiem świadectw zdrowia i innych dokumentów weterynaryjnych;
 - 11) współpraca z zespołem do spraw bezpieczeństwa żywności oraz pasz i utylizacji w zakresie monitorowania występowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt i w produktach pochodzenia zwierzęcego pozostałości produktów leczniczych w żywności, w zakresie niezbędnym do prawidłowego działania Inspektoratu;
 - 12) sporządzanie okresowych lub doraźnych informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego na obszarze powiatów;
 - 13) współpraca przy wykonywaniu zadań własnych z właściwymi organami państwowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami;
 - 14) współdziałanie w zakresie diagnostyki laboratoryjnej z właściwymi laboratoriami;
 - 15) sporządzanie okresowych planów działania Zespołu;
 - 16) sporządzanie sprawozdań i opracowań analitycznych związanych z działalnością merytoryczną Inspektoratu;
 - 17) opracowanie projektów decyzji administracyjnych i innych dokumentów wydawanych przez Powiatowego Lekarza, w sprawach z zakresu właściwości zespołu.

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

- 1) *stanowiska ds. zdrowia i ochrony zwierząt.*
- 2) *stanowiska ds. identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz wzajemnej zgodności.*

§ 12

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności, pasz i utylizacji w tym wymagań weterynaryjnych w zakresie:
 - a) spełnienia wymagań weterynaryjnych dla produktów pochodzenia zwierzęcego

- umieszczanych na rynku oraz przywożonych i przeznaczonych na rynek krajowy;
- b) spełniania wymagań dotyczących poszczególnych etapów produkcji, w tym produkcji pierwotnej;
 - c) warunków, trybu i zakresu prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakładzie w tym opracowania, wdrożenia i realizacji systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP);
 - d) sposoby znakowania, pakowania i przechowywania tych produktów;
 - e) wymagań dotyczących świadectw zdrowia, handlowych dokumentów identyfikacyjnych, dokumentów handlowych lub innych dokumentów dołączonych do tych produktów;
 - f) wymagań dotyczących środków transportu przewożących produkty pochodzenia zwierzęcego, pasze oraz produkty uboczne pochodzenia zwierzęcego;
 - g) sposobu badania zwierząt rzeźnych, badania i oceny ich mięsa, mięsa zwierząt łownych oraz sposobu postępowania z mięsem niezdatnym do spożycia;
 - h) sposobu prowadzenia dokumentacji, w tym sposobu dokumentowania pochodzenia zwierząt, z których lub od których pozyskuje się te produkty oraz zakresu i sposobu prowadzenia rejestru zwierząt, a także sposobu dokumentowania pochodzenia tych produktów oraz zakresu i sposobu prowadzenia rejestru tych produktów.
- 2) sporządzanie i wykonanie rocznych planów działalności z zakresu nadzoru nad:
- a) bezpieczeństwem żywności, paszami i utylizacją;
 - b) badaniami kontrolnymi obecności substancji niedozwolonych oraz pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych, skażeń promieniotwórczych u zwierząt i w żywności pochodzenia zwierzęcego oraz w paszach;
- 3) prowadzenie rejestru podmiotów i kontrola przestrzegania wymogów weterynaryjnych przez podmioty podlegające rejestracji bądź zatwierdzeniu przez Powiatowego Lekarza;
- 4) prowadzenie rejestru osób wyznaczonych do urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz nadzór merytoryczny w tym zakresie;
- 5) 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 obecności pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych u zwierząt i w żywności pochodzenia zwierzęcego;

- d) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych w ramach Krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz;
- 6) kontrola przestrzegania wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie w zakresie minimalnych warunków higieny;
- 11) kontrola podmiotów produkujących żywność pochodzenia zwierzęcego w zakresie ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 12) szkolenie lekarzy wolnej praktyki wyznaczonych do sprawowania urzędowych czynności kontrolnych w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 13) prowadzenie i aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów (zatwierdzonych i zarejestrowanych) w części dotyczącej przepisów ustawy o produktach pochodzenia zwierzęcego zarejestrowanych oraz w odniesieniu do pasz i utylizacji, w tym rejestru podmiotów prowadzących produkcję podstawową;
- 14) prowadzenie rejestru urzędowych pieczęci do znakowania mięsa zwierząt rzeźnych i łownych poddanego kontrolom urzędowym oraz rejestru obowiązującej dokumentacji w zakresie badania przedubojowego i poubojowego;
- 15) przygotowania projektów aktów administracyjnych wynikających z wykonywania wymienionych zadań;
- 16) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów;
- 17) wykonanie czynności kontrolnych znakowania i rejestracji zwierząt związanych z ubojem i transportem zwierząt rzeźnych;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o paszach (wraz z rozporządzeniami wykonawczymi) oraz rozporządzeń (WE) 183/2005, 1831/2003, 882/2004, 1069/2009, 999/2001, 152/2009;
- 19) raportowanie wyników urzędowej kontroli pasz;
- 20) nadzór nad gospodarstwami indywidualnymi wytwarzającymi i stosującymi pasze;
- 21) nadzór nad organizmami genetycznie modyfikowanymi stosowanymi w paszach;
- 22) nadzór nad stosowaniem dodatków paszowych zgodnie z rozporządzeniem 1831/2003;
- 23) nadzór nad obrotem paszami;
- 24) aktualizacja powiatowego planu gotowości na wypadek wystąpienia zagrożeń w zakresie pasz;
- 25) nadzór nad wytwórniami pasz oraz gospodarstwami stosującymi dozwolone białka pochodzenia zwierzęcego;
- 26) nadzór nad zakładami produkującymi karmę dla zwierząt domowych;
- 27) nadzór nad hurtowniami karm dla zwierząt domowych;
- 28) nadzór nad zbieraniem, transportowaniem, przetwarzaniem, spalaniem ubocznych produktów

- pochodzenia zwierzęcego zgodnie z rozporządzeniem 1069/2009;
- 29) nadzór nad ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego pochodzącymi ze środków transportu międzynarodowego;
 - 30) nadzór nad podmiotami wykorzystującymi uboczne produkty pochodzenia zwierzęcego;
 - 31) nadzór nad rolniczym wykorzystaniem mączek mięsno – kostnych jako polepszaczy gleby oraz podmiotami stosującymi polepszacze gleby;
 - 32) nadzór nad eksportem i importem oraz handlem paszami oraz ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego;
 - 33) współpraca z laboratoriami ZHW w zakresie kompetencji;
 - 34) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie wymiany informacji merytorycznych oraz danych potrzebnych do raportowania z wykonanych zadań do rozliczeń finansowych, opracowania budżetu zadaniowego i innych potrzeb w zakresie właściwości komórek organizacyjnych Inspektoratu;
 - 35) obsługa systemów komputerowych dotyczących przedmiotowego zakresu działania zespołu
 - 36) egzekwowanie na drodze przymusu administracyjnego i wdrażanie postępowania egzekucyjnego dotyczącego usunięcia uchybień lub spowodowanie wstrzymania działalności do czasu ich usunięcia w razie stwierdzenia, że działalność, prowadzona jest niezgodnie z warunkami weterynaryjnymi określonymi w prawie;
 - 37) przeprowadzanie postępowania mandatowego oraz kierowanie wniosków do odpowiednich sądów;
 - 38) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych i paszach od organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno- Spożywczych oraz w Państwowej Powiatowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie kompetencji tych inspekcji oraz od organów Inspekcji Handlowej niebezpiecznych produktach żywnościowych pochodzenia zwierzęcego oraz ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym, a następnie przekazywanie tych informacji kierującego siecią RASFF, o którym mowa w art. 85 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2015r., poz.594 z późn. zm.);
 - 39) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu TRACES, bazy on-line podmiotów sektora żywnościowego na poziomie Inspektoratu;
 - 40) organizowanie działań Inspektoratu w zakresie upowszechniania wiedzy o zgodnym z prawem wytwarzaniem i obrotem pasz oraz problematyką zagospodarowania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;

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

- 1) stanowiska ds. bezpieczeństwa żywności.
- 2) stanowiska ds. pasz i utylizacji.

§ 13

1. Do zadań zespołu ds. finansowo - księgowych i administracji należy:

- 1) sporządzanie planu finansowego dla jednostki oraz harmonogramu wydatków;
- 2) realizacja (wykonanie), kontrola i analiza realizacji planów finansowych oraz rzetelne i terminowe przekazywanie obowiązujących sprawozdań i informacji;
- 3) prowadzenie rachunkowości i księgowości zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym;
- 4) prowadzenie właściwej gospodarki powierzonym mieniem- wraz z remontami;
- 5) zaopatrywanie pracowników i osób wyznaczonych do wykonywania niektórych czynności Inspektoratu;
- 6) rozliczanie rachunkowe zadań wykonywanych w ramach budżetu Wojewody przez Inspektorat i lekarzy wyznaczonych do czynności urzędowych;
- 7) sprawdzanie pod względem rachunkowym faktur, rachunków i zestawień dotyczących jednostki budżetowej oraz zadań finansowanych z budżetu wojewody lub budżetu centralnego;
- 8) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych;
- 9) koordynacja przepływu informacji pomiędzy Powiatowym Lekarzem, zespołami oraz samodzielnymi stanowiskami;
- 10) zapewnienie właściwej organizacji pracy sekretariatu, w tym w szczególności:
 - a) przygotowanie i obsługa spotkań, narad Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy,
 - b) organizowanie i koordynowanie przyjęć interesantów,
 - c) udzielanie informacji interesantom i w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
- 11) obsługa centrali telefonicznej, faxów;
- 12) prowadzenie rejestrów związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji (łącznie z wysyłką);
- 13) prowadzenie rejestrów spraw, decyzji, postanowień i innych rodzajów dokumentów wg procedur obowiązujących w Inspektoracie;

- 14) zaopatrywanie Inspektoratu we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, druki itp. niezbędne do prawidłowego jego funkcjonowania i ich ewidencja oraz czuwanie nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji, aparatury;
 - 15) obsługa informatyczna, w szczególności obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 16) organizowanie i kontrolowanie prowadzonych konserwacji, napraw i remontów instalacji, sprzętu i aparatury oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych;
 - 17) obsługa samochodów służbowych;
 - 18) rozliczanie delegacji i ewidencja materiałów magazynowych;
 - 19) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych lekarzy weterynarii;
 - 20) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 21) zakup materiałów biurowych, środków czystości i innych;
 - 22) Zapewnienie zgodnych z przepisami warunków BHP i p.poż.;
 - 23) Zapewnienie właściwego działania systemów informatycznych;
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) opracowanie zasad (polityki) rachunkowości Inspektoratu;
 - 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - 3) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 5) gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- 5) W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi stanowiska:
- 1) *główny księgowy,*
 - 2) *księgowy,*
 - 3) *informatyk,*
 - 4) *sekretarz.*

§ 14

1. Do zadań **samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej** należy:

- 1) Wykonywanie obsługi prawnej Inspektoratu, w tym również zastępstwo procesowe Powiatowego Lekarza przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- 2) Opiniowanie pod względem formalno- prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza;
- 3) Udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących stanu prawnego leżącego w kompetencjach Powiatowego Lekarza i w zakresie działania komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 4) Wydawanie opinii prawnych dotyczących stosowania prawa w zakresie działania Inspektoratu;
- 5) Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Inspektorat oraz upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Powiatowego Lekarza;
- 6) Rozpatrywanie w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Inspektoratu skarg i wniosków;
- 7) Gromadzenie, aktualizacja i rozpowszechnianie w Inspektoracie aktów prawnych oraz publikacji dotyczących stosowania prawa;
- 8) Opracowywanie projektów rozwiązań organizacyjnych określających organizację i funkcjonowanie Inspektoratu, a także przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w tym zakresie.

§ 15

1. Do zadań **samodzielnego stanowiska do spraw odkażania** należy:

- 1) przeprowadzanie odkażania obiektów w zależności od potrzeb;
- 2) zabezpieczenie odpowiedniej ilości środków odkażających, odzieży ochronnej, materiałów i drobnego sprzętu niezbędnych do prowadzenia odkażania w ogniskach choroby;
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu, urządzeń oraz środków, materiałów drobnego sprzętu wymienionego w pkt. 2 i ich rozchodu, używanych do odkażania;
- 4) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym urządzeń do dezynfekcji, w tym dopilnowanie regularnych przeglądów technicznych wymaganych przez producenta;
- 5) sporządzanie wymaganej dokumentacji potwierdzającej wykonanie czynności o których mowa w pkt. 1 oraz przekazywanie jej zespołowi ds. zdrowia i ochrony zwierząt.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

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

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Lęborku.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII
W LĘBORKU**



