

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII  
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

**Ustalił:  
Powiatowy Lekarz Weterynarii  
w Gorzowie Wielkopolskim**

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII  
w Gorzowie Wielkopolskim

*lek. wet. Witold Hącia*

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

LUBUSKI  
Wojewódzki Lekarz Weterynarii  
w Zielonej Górze

*24.04.2023r.*

*Joanna Kokot-Ciszewska*

**Gorzów Wielkopolski , marzec 2023r.**

## ROZDZIAŁ 1

### Postanowienia ogólne

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

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2022r. poz. 2629, z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą o Inspekcji Weterynaryjnej”;
- 2) zarządzenia Nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 kwietnia 2022r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW poz. 11);
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 2. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim 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 gorzowski i miasto Gorzów Wielkopolski na prawach powiatu;
- 2) **Powiatowym Lekarzu Weterynarii** - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim;
- 3) **Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii** - należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim;
- 4) **Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim;
- 5) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownię określone w Rozdziale 4 Regulaminu;
- 6) **kierowniku** - należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem, pracownią, a w przypadku zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt oraz zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji koordynatorów - starszych inspektorów weterynaryjnych, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych.

§ 3. 1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz Weterynarii.

2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza Weterynarii:

- 1) wynikających z ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej;

- 2) jako dysponenta środków budżetowych na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych;
- 3) wynikających z odrębnych ustaw.
  3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
  4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu.
  5. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Gorzów Wielkopolski.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Organizacja Inspektoratu**

§ 4. 1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.

2. W zespołach, o których mowa w § 11 i § 12, kierownikiem jest starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku inspektor weterynaryjny.

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

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu**

§ 5. 1. Powiatowy Lekarz Weterynarii wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii.

2. Do wyłącznych kompetencji Powiatowego Lekarza Weterynarii należy:

- 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) wyznaczanie na czas określony do czynności zleconych, o ile z przyczyn finansowych lub organizacyjnych Powiatowy Lekarz Weterynarii nie jest w stanie wykonać ustawowych zadań Inspekcji Weterynaryjnej, lekarzy weterynarii niebędących pracownikami Inspekcji Weterynaryjnej, lekarzy weterynarii zatrudnionych w Inspekcji Weterynaryjnej, którzy nie są pracownikami Inspektoratu oraz przez inne osoby niebędące pracownikami Inspekcji Weterynaryjnej;
- 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
- 7) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, zarządzania kryzysowego, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, zamówień publicznych oraz finansów publicznych w Inspektoracie.

§ 6. 1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii.

2. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii pracownik.

3. Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii 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 ds. obsługi prawnej;
- 5) zamiejscowe stanowiska diagnostyki włośni badające mięso na obecność włośni metodą wytrawiania.

4. Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii bezpośrednio podlega zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.

5. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii, zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt podlega bezpośrednio Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii.

§ 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 Weterynarii do zatwierdzenia.

§ 8. 1. Projekty pism, odpowiedzi, dokumentów, umów, porozumień, aktów administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane są ww. dokumenty.

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 dokument;
- 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 Weterynarii lub jego Zastępca lub osoba, o której mowa w § 6 ust. 2 lub inny upoważniony pracownik Inspektoratu;
- 2) Główny Księgowy lub jego Zastępca albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

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, akty administracyjne (w tym decyzje) i inne dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

**§ 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 Weterynarii.

## **Rozdział 4**

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

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

- 1) podejmowanie czynności w zakresie:
  - a) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych,
  - b) rejestracji chorób zakaźnych zwierząt,
  - c) badań kontrolnych zakażeń zwierząt,
  - d) monitorowania chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe;
- 2) prowadzenie postępowań kontrolnych i administracyjnych dotyczących przestrzegania wymagań weterynaryjnych dla podejmowanych i prowadzonych działalności nadzorowanych przez podmioty umieszczone w rejestrze podmiotów nadzorowanych (RPN) Powiatowego Lekarza Weterynarii oraz prowadzenie tego rejestru;
- 3) prowadzenie postępowań kontrolnych i administracyjnych dotyczących przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt oraz o ochronie zwierząt podczas transportu;
- 4) prowadzenie postępowań kontrolnych i administracyjnych w obszarach objętych ograniczeniami w związku ze zwalczaniem chorób zakaźnych (przemieszczenia zwierząt, kontrolowanie warunków przetrzymywania tusz dzików oraz plombowanie i odplombowanie punktów przechowywania tusz dzików);

- 5) prowadzenie postępowań kontrolnych i administracyjnych dotyczących przestrzegania zasad identyfikacji, rejestracji i przemieszczania zwierząt oraz wymogów wzajemnej zgodności („cross compliance”);
- 6) prowadzenie postępowań kontrolnych i administracyjnych dotyczących przestrzegania wymagań weterynaryjnych w zakresie utrzymywania zwierząt gospodarskich, w celu umieszczenia na rynku tych zwierząt lub produktów pochodzących z tych zwierząt lub od tych zwierząt;
- 7) prowadzenie postępowań kontrolnych i administracyjnych dotyczących przestrzegania wymagań weterynaryjnych dla umieszczenia na rynku, w tym handlu i wywozie, zwierząt i niejadalnych produktów pochodzenia zwierzęcego oraz przemieszczania koniowatych;
- 8) prowadzenie postępowań kontrolnych i administracyjnych dotyczących przestrzegania wymagań weterynaryjnych dla przywozu zwierząt i niejadalnych produktów pochodzenia zwierzęcego oraz tranzytu zwierząt, w tym przeprowadzanie kontroli niedyskryminujących w miejscu przeznaczenia;
- 9) prowadzenie postępowań kontrolnych i administracyjnych dotyczących zdrowia zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakości zdrowotnej materiału biologicznego, jaj wylęgowych drobiu i produktów akwakultury;
- 10) prowadzenie postępowań kontrolnych i administracyjnych dotyczących przestrzegania wymagań weterynaryjnych przy przemieszczaniu w celach niehandlowych zwierząt domowych towarzyszących podróżnym oraz zasady ich identyfikacji;
- 11) prowadzenie postępowań kontrolnych i administracyjnych dotyczących przestrzegania wymagań weterynaryjnych przy przemieszczaniu w celach niehandlowych zwierząt cyrkowych;
- 12) prowadzenie postępowań kontrolnych i administracyjnych dotyczących przestrzegania wymagań weterynaryjnych dla utrzymywania, hodowli, prowadzenia ewidencji zwierząt doświadczalnych w jednostkach doświadczalnych, hodowlanych i u dostawców;
- 13) przeprowadzanie kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli, w zakresie właściwości zespołu oraz w uzasadnionych okolicznościach nanoszenie aktualizacji tych planów;
- 14) kontrolowanie warunków przetrzymywania tusz dzików oraz plombowanie i odplombowywanie punktów przechowywania tusz dzików;



- 15) przeprowadzanie kontroli doraźnych lub kontroli problemowych zleconych przez organy Inspekcji Weterynaryjnej;
- 16) prowadzenie gospodarki magazynowej dla tzw. „magazynu zakaźnego”, tj. prowadzenie ewidencji ilościowo-rodzajowej oraz dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach magazynu;
- 17) wnioskowanie do Powiatowego Lekarza Weterynarii po przeprowadzonej analizie potrzeb w kwestii obsady personalnej i podziału zadań dla urzędowych lekarzy weterynarii oraz personelu pomocniczego w zakresie szczepień ochronnych lub badań rozpoznawczych, badania zwierząt umieszczanych na rynku, przeznaczonych do wywozu oraz wystawiania świadectw zdrowia, pobierania próbek do badań, przeprowadzania kontroli urzędowych w ramach zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 18) ocena i weryfikacja prawidłowości pracy wyznaczonych lekarzy weterynarii w zakresie działania zespołu, w szczególności: wykonywanych czynności zleconych – terminowość, rzetelność, dokładność oraz sporządzanej dokumentacji, ilości i jakości wykorzystywanego sprzętu oraz preparatów diagnostycznych;
- 19) nakładanie grzywny w drodze mandatu karnego;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków, w ramach właściwości zespołu;
- 21) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej, w tym systemu TRACES;
- 22) obsługa systemów informatycznych funkcjonujących w zakresie właściwości zespołu;
- 23) prowadzenie analizy i oceny sytuacji epizootycznej powiatu;
- 24) przygotowywanie i sporządzanie zapotrzebowań dla tzw. „magazynu zakaźnego”;
- 25) sporządzanie i aktualizacja powiatowych planów gotowości;
- 26) sporządzanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi wymaganych planów kontroli i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu, w zakresie właściwości zespołu oraz w uzasadnionych okolicznościach nanoszenie aktualizacji tych planów;
- 27) organizowanie i prowadzenie szkoleń w ramach właściwości zespołu;
- 28) współpraca z zespołem ds. finansowo – księgowych w zakresie sporządzania dokumentacji merytorycznej dotyczącej kosztów realizacji zadań w zakresie właściwości zespołu, w tym kompletności, rzetelności dokumentacji związanej z realizacją zadań przez urzędowych lekarzy weterynarii i personelu pomocniczego oraz zgodności z planem finansowym;



- 29) współpraca z radcą prawnym w zakresie określonym w § 8 w ramach właściwości zespołu;
- 30) współpraca z laboratoriami urzędowymi, w szczególności z Zakładem Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze, w zakresie właściwości zespołu;
- 31) współpraca z organami innych inspekcji, służb, organizacji i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwości zespołu.

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

- 1) podejmowanie czynności w zakresie bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego oraz żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego na każdym etapie produkcji przez podmioty sektora spożywczego (rejestrowane i zatwierdzone);
- 2) prowadzenie postępowań kontrolnych i administracyjnych dotyczących przestrzegania wymagań weterynaryjnych dla podejmowanych i prowadzonych działalności nadzorowanych przez podmioty sektora spożywczego umieszczone w rejestrze lub wykazie Powiatowego Lekarza Weterynarii oraz prowadzenie tych rejestrów i wykazów;
- 3) prowadzenie postępowań kontrolnych i administracyjnych dotyczących przestrzegania wymagań weterynaryjnych przy produkcji mięsa przeznaczonego na użytek własny oraz przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt podczas uboju przy produkcji mięsa na użytek własny;
- 4) prowadzenie postępowań kontrolnych i administracyjnych dotyczących przestrzegania wymagań weterynaryjnych przy uboju z konieczności;
- 5) prowadzenie postępowań kontrolnych i administracyjnych dotyczących przesyłek produktów pochodzenia zwierzęcego wywożonych z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej do państw trzecich wraz z wystawieniem wymaganych świadectw zdrowia lub innych dokumentów;
- 6) badanie zwierząt rzeźnych, produktów pochodzenia zwierzęcego i żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdującej się w rolniczym handlu detalicznym;
- 7) badanie zwierząt łownych;
- 8) wnioskowanie do Powiatowego Lekarza Weterynarii po przeprowadzonej analizie potrzeb 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;

9) ocena i weryfikacja prawidłowości pracy wyznaczonych lekarzy weterynarii w zakresie działania zespołu, w szczególności: wykonywanych czynności zleconych – terminowość, rzetelność, dokładność oraz sporządzanej dokumentacji, ilości i jakości wykorzystywanego sprzętu oraz preparatów diagnostycznych;

10) badanie mięsa na obecność włośni w zamiejscowych stanowiskach diagnostyki włośni badające mięso na obecność włośni metodą wytrawiania lub przygotowanie próbek do urzędowego laboratorium zewnętrznego w celu wykonania takiego badania;

11) dokonywanie regularnego przeglądu wyposażenia zamiejscowych stanowisk diagnostyki włośni badające mięso na obecność włośni metodą wytrawiania w niezbędny sprzęt, szkło laboratoryjne i odczynniki/preparaty i sporządzanie zapotrzebowania w celu zakupu tego wyposażenia;

12) zlecenie przeglądu trychinoskopów przekazanych w użyczenie urzędowym lekarzom weterynarii;

13) prowadzenie i aktualizowanie rejestru zakładów, podmiotów sektora spożywczego nadzorowanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii;

14) prowadzenie postępowań kontrolnych i administracyjnych oraz pobierania próbek do badań dotyczących monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt i w żywności pochodzenia zwierzęcego;

15) prowadzenie postępowań kontrolnych i administracyjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie, podmiotach wytwarzających pasze i podmiotach obracających paszami w oparciu o analizę ryzyka w zakresie wytwarzania, obrotu i stosowania pasz, dodatków paszowych i materiałów paszowych, w tym organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych;

16) prowadzenie postępowań kontrolnych w oparciu o analizę ryzyka i postępowań administracyjnych oraz pobierania próbek w ramach planu urzędowej kontroli pasz, w podmiotach zatwierdzonych oraz zarejestrowanych w rejestrze podmiotów paszowych;

17) prowadzenie postępowań kontrolnych i administracyjnych w zakresie stosowania pasz leczniczych;



18) prowadzenie postępowań kontrolnych i administracyjnych w zakresie od pozyskiwania do wprowadzania na rynek i usuwania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego i produktów pochodnych, w tym nad:

a) podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie transportu i magazynowania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego i produktów pochodnych,

b) podmiotami zajmującymi się przetwarzaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego i produktów pochodnych,

c) wykorzystaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego oraz przetworzonych ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego i produktów pochodnych;

19) prowadzenie i aktualizowanie rejestru zakładów, podmiotów paszowych i utylizacyjnych nadzorowanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii;

20) prowadzenie i aktualizowanie rejestru podmiotów stosujących pasze lecznicze;

21) nakładanie grzywny w drodze mandatu karnego;

22) przeprowadzanie kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli, w zakresie właściwości zespołu oraz w uzasadnionych okolicznościach nanoszenie aktualizacji tych planów;

23) przeprowadzanie kontroli doraźnych lub kontroli problemowych zleconych przez organy Inspekcji Weterynaryjnej;

24) prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków w ramach właściwości zespołu;

25) przeprowadzanie analizy i oceny bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;

26) realizowanie zadań wynikających z funkcjonowania Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych (RASFF);

27) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej, w tym systemu TRACES;

28) obsługiwanie systemów informatycznych w ramach właściwości zespołu;

29) sporządzanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi wymaganych projektów planów kontroli i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu, w zakresie właściwości zespołu oraz w uzasadnionych okolicznościach nanoszenie aktualizacji tych planów;

30) organizowanie i prowadzenie szkoleń w ramach właściwości zespołu;

31) współpraca z zespołem ds. finansowo – księgowych w zakresie sporządzania dokumentacji merytorycznej dotyczącej kosztów realizacji zadań w zakresie właściwości zespołu, w tym kompletności, rzetelności dokumentacji związanej z realizacją zadań przez urzędowych lekarzy weterynarii i personelu pomocniczego oraz zgodności

z planem finansowym;

- 32) współpraca z radcą prawnym w zakresie § 8 w ramach właściwości zespołu;
- 33) współpraca z laboratoriami urzędowymi, w szczególności z Zakładem Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze, w zakresie właściwości zespołu;
- 34) współpraca z organami innych inspekcji, służb, organizacji i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwości zespołu.

**§ 13. 1. Do zadań zespołu do spraw finansowo - księgowych należy w szczególności:**

- 1) przestrzeganie zasad określonych przepisami o finansach publicznych;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 3) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości Inspektoratu;
- 4) dokonywanie kontroli nad wykonaniem dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) opisywanie faktur w ramach zadań zespołu;
- 8) sporządzanie planów finansowych jednostki;
- 9) sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych;
- 10) przygotowanie decyzji Powiatowego Lekarza Weterynarii dotyczących zmian w planie finansowym wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych oraz upoważnień;
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych, sprawozdań finansowych, sprawozdań do GUS oraz sprawozdań do KPRM wg obowiązujących przepisów prawa oraz innych wymaganych raportów, zestawień przekazywanych do jednostki nadrzędnej;
- 12) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności pieniężnych;
- 13) obsługa programów komputerowych Inspektoratu w zakresie właściwości zespołu;
- 14) dokonywanie dekretacji dokumentów księgowych;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych;



- 16) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzanych szkoleń BHP i ppoż., przysługujących środków ochrony osobistej pracowników oraz badań lekarskich;
- 17) realizowanie zadań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska w Inspektoracie;
- 18) rozliczanie czasu pracy pracowników Inspektoratu;
- 19) sporządzanie list płac i pozostałej dokumentacji płacowej;
- 20) sporządzanie dokumentacji płacowej związanej z czynnościami wykonywanymi przez osoby wyznaczone przez Powiatowego Lekarza Weterynarii do wykonywania zadań Inspekcji Weterynaryjnej w ramach wyznaczenia, tj. list płac, kart wynagrodzeń oraz dokonywanie rozliczeń z US i ZUS;
- 21) naliczanie i rozliczanie składek ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego i na Fundusz Pracy;
- 22) sporządzanie deklaracji miesięcznych i raportów do ZUS, obsługa programu Płatnik;
- 23) dokonywanie rozliczeń zobowiązań podatkowych oraz sporządzanie deklaracji;
- 24) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 25) obsługa systemu bankowości elektronicznej NBE;
- 26) obsługa systemu TREZOR;
- 27) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, sporządzanie wyceny składników majątkowych podczas przeprowadzanej inwentaryzacji i ich weryfikacja za stanem wynikającym z zapisów w księgach rachunkowych;
- 28) przygotowanie projektów pism, odpowiedzi oraz projektów decyzji w zakresie właściwości zespołu;
- 29) sporządzanie projektu planu szkoleń;
- 30) realizowanie procesu ubezpieczeń majątku Inspektoratu;
- 31) koordynowanie zadań związanych z ochroną danych;
- 32) sporządzanie projektu planu urlopów;
- 33) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości wewnątrz budynku;
- 34) sporządzanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi wymaganych planów kontroli i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu, w zakresie właściwości zespołu;
- 35) współpraca z zespołem do spraw zdrowia i ochrony zwierząt oraz zespołem do

spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji w zakresie sporządzania dokumentacji finansowej dotyczącej kosztów realizacji zadań w zakresie właściwości zespołu, w tym kompletności, rzetelności dokumentacji związanej z realizacją zadań przez urzędowych lekarzy weterynarii i personelu pomocniczego oraz zgodności z planem finansowym;

36) współpraca z radcą prawnym w zakresie § 8 w ramach właściwości zespołu;

37) współpraca z organami innych inspekcji, służb, organizacji i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwości zespołu.

2. Główny Księgowy, a w razie jego nieobecności jego Zastępca, odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów o finansach publicznych i o rachunkowości oraz za realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:

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) 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 oraz innych planów i analiz makroekonomicznych gospodarki finansowej Inspektoratu.



**§ 14. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych należy w szczególności:**

- 1) nadzorowanie dokumentacji Inspektoratu, a zwłaszcza poprawnego jej rozpowszechniania i przechowywania;
- 2) sporządzanie pism służbowych;
- 3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji i przesyłek służbowych;
- 4) prowadzenie dziennika korespondencji;
- 5) przyjmowanie telefonów oraz informowanie Powiatowego Lekarza Weterynarii o sprawach służbowych zgłaszanych w takiej formie;
- 6) udzielanie interesantom informacji i w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych zespołów lub pracowników;
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Powiatowego Lekarza Weterynarii;
- 8) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie;
- 9) prowadzenie wykazów osób wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii do wykonywania zadań Inspekcji Weterynaryjnej;
- 10) prowadzenie wszystkich niezbędnych wykazów instytucji i innych podmiotów, które są potrzebne do sprawnego działania Inspektoratu;
- 11) wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 12) zamawianie druków mandatów karnych i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 13) rozliczanie samochodów służbowych na podstawie prowadzonej dla każdego samochodu „Ewidencji eksploatacji samochodu służbowego” oraz sporządzanie miesięcznych zestawień przejechanych kilometrów i zużycia paliwa tych samochodów służbowych;
- 14) wydawanie druków delegacji pracowniczych i ewidencjonowanie wyjazdów służbowych;
- 15) prowadzenie ewidencji, nadzorowanie właściwego przechowywania i zabezpieczenia pieczętek;
- 16) sporządzanie i prowadzenie ewidencji upoważnień;
- 17) prowadzenie ewidencji i kontrolowanie ważności terminów legitymacji służbowych;
- 18) prowadzenie ewidencji odznak służbowych;
- 19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

- 20) prowadzenie składnicy akt Inspektoratu;
- 21) prowadzenie elektronicznego nadawcy – elektroniczna książka pocztowa;
- 22) prowadzenie i obsługa terminalu płatniczego;
- 23) prowadzenie czynności związanych z wyposażeniem Inspektoratu w artykuły biurowe oraz inne rzeczy lub sprzęty niezbędne do funkcjonowania Inspektoratu;
- 24) prowadzenie spraw związanych z przeglądami obiektów i instalacji Inspektoratu oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w trwałym zarządzie Inspektoratu;
- 25) obsługa narad;
- 26) prowadzenie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi oraz ich realizację;
- 27) koordynowanie prac związanych z zapewnieniem sprawnej obsługi teleinformatycznej Inspektoratu;
- 28) koordynowanie prac związanych z utrzymywaniem porządku i czystości nieruchomości i mienia ruchomego, w tym zagospodarowaniem terenu wokół budynku i pomieszczeń Inspektoratu;
- 29) współpraca z zespołem ds. finansowo - księgowych w zakresie uzgadniania kosztów realizacji zadań zespołu oraz opisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie zadań zespołu;
- 30) współpraca z pozostałymi zespołami Inspektoratu w zakresie realizacji zadań Inspekcji Weterynaryjnej;
- 31) współpraca z radcą prawnym w zakresie § 8 w ramach właściwości zespołu;
- 32) współpraca z organami innych inspekcji, służb, organizacji i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwości zespołu;
- 33) prowadzenie gospodarki magazynowej dla tzw. „magazynu zakaźnego”, tj. prowadzenie ewidencji ilościowo-rodzajowej oraz dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach magazynu;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków, w tym wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości zespołu.

**§ 16. 1.** Zadania z zakresu badania mięsa na obecność włośni metodą wytrawiania w zamiejscowych stanowiskach diagnostyki włośni badające mięso na obecność włośni metodą wytrawiania wykonują lekarze weterynarii niebędący pracownikami Inspektoratu wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza Weterynarii na podstawie art. 16 ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej.



2. Do zadań w zakresie badania mięsa na obecność włośni metodą wytrawiania w zamiejscowych stanowiskach diagnostyki włośni badające mięso na obecność włośni metodą wytrawiania należy:

- 1) urzędowe badanie próbek w kierunku *Trichinella* spp.;
- 2) przeprowadzenie badania zgodnie z obowiązującą metodyką i prowadzeniem zapisów z przeprowadzonych badań;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z diagnostyką włośni;
- 4) sporządzanie sprawozdań z badań.

3. Powiatowy Lekarz Weterynarii lub osoba przez niego upoważniona kontroluje czy w zamiejscowych stanowiskach diagnostyki włośni badające mięso na obecność włośni metodą wytrawiania jest przeprowadzane zgodnie z aktualnymi przepisami.

4. Kierownik Laboratorium - Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze lub osoba przez niego upoważniona kontroluje czy w zamiejscowych stanowiskach diagnostyki włośni badające mięso na obecność włośni metodą wytrawiania są spełniane wymagania w zakresie systemu zarządzania jakością.

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

- 1) obsługa prawna Powiatowego Lekarza Weterynarii i komórek organizacyjnych Inspektoratu, w szczególności:
  - a) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów normatywnych, umów, porozumień, aktów administracyjnych i innych dokumentów przygotowanych przez komórki organizacyjne Inspektoratu,
  - b) sporządzanie opinii prawnych,
  - c) udzielanie porad prawnych, konsultacji i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa;
- 2) wykonywanie zastępstwa prawnego oraz reprezentowanie Skarbu Państwa - Powiatowego Inspektoratu Weterynarii oraz Powiatowego Lekarza Weterynarii przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz innymi organami.

2. Zadania samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej mogą zostać powierzone kancelarii radcy prawnego na podstawie umowy cywilnoprawnej.

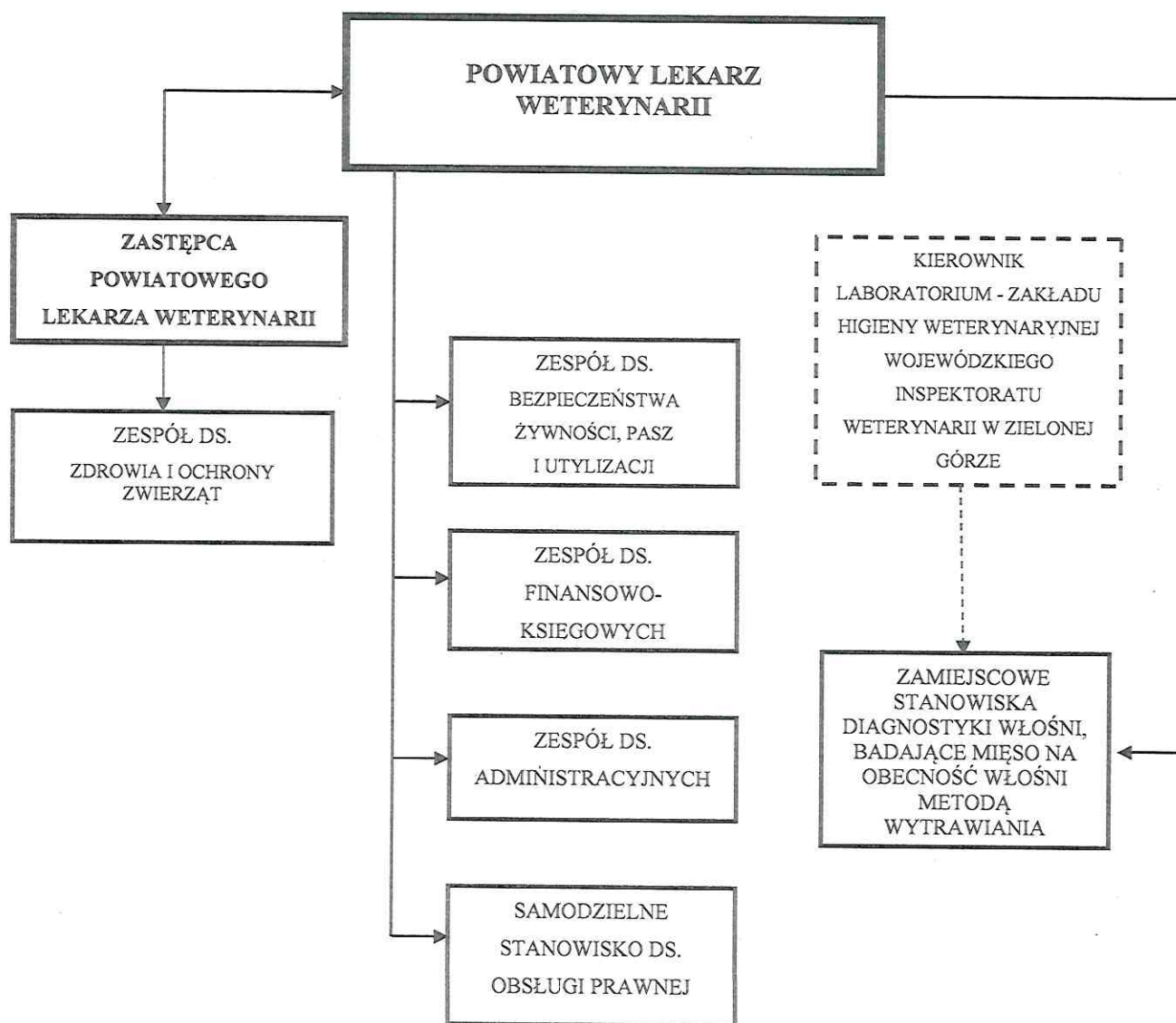
**§ 18.** Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza Weterynarii.

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim  
- załącznik nr 1.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych – załącznik nr 2.



## Struktura organizacyjna Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim



Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii  
w Gorzowie Wielkopolskim

## Wykaz symboli komórek organizacyjnych

- 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.....-ZZZ
- 2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji.....-ZBŻ
- 3) Zespół do spraw finansowo-księgowych.....-ZFK
- 4) Zespół do spraw administracyjnych.....-ZSA
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.....-SOP
- 6) Zamiejscowe stanowiska diagnostyki włośni badające mięso na obecność włośni metodą wytrawiania .....-ZSDW