

INSPEKCJA WETERYNARYJNA
Powiatowy Inspektorat Weterynarii
w Pabianicach
95-200 Pabianice, ul. Karniszewicka 37
NIP 729-23-52-151; Regon 472060829
tel. 42 212-19-14, fax 42 212-12-69 (1)

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2017
Powiatowego Lekarza Weterynarii w Pabianicach
z dnia 20 grudnia 2017 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Pabianicach

Ustalił
Powiatowy Lekarz Weterynarii w Pabianicach
w uzgodnieniu
z Łódzkim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w Łodzi

Grudzień 2017

**Łódzki
Wojewódzki Lekarz Weterynarii
w Łodzi**
dr n. wet. Roman Owecki



Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE, DEFINICJE	3
II. ORGANIZACJA INSPEKTORATU	4
III. ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIE PRACĄ INSPEKTORATU ORAZ ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII	4
IV. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	6
V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	14

Rozdział I

Postanowienia ogólne i definicje

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Pabianicach działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2010 r., Nr 112, poz. 744),
- 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 z 2010 r. 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 Pabianicach 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 pabianicki;
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Pabianicach;
 - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Pabianicach;
 - 4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w § 11 – 16 Regulaminu;
 - 5) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zakładem, pracownią, zespołem a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt, zespołu ds. bezpieczeństwa żywności oraz zespołu ds. pasz i utylizacji, koordynatorów - starszych inspektorów weterynarii, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych.

§ 3

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz.
2. Powiatowy Inspektorat jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład niezespólonej administracji rządowej w powiecie pabianickim.
3. Powiatowy Inspektorat jest państwową jednostką budżetową finansowaną w oparciu o zasady określone w ustawie o finansach publicznych.

4. Powiatowy Lekarz Weterynarii jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.
5. W rozumieniu przepisów kodeksu pracy Powiatowy Lekarz jest pracodawcą w stosunku do pracowników Inspektoratu.
6. Majątek Powiatowego Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Powiatowy Lekarz Weterynarii.
7. 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.
7. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu pabianickiego. Obszar działania Powiatowego Inspektoratu obejmuje miasto i gminę Pabianice i powiat pabianicki obejmując miasto Konstantynów Łódzki, gminę Lutomiersk, gminę Dobroń, gminę Dłutów i gminę Ksawerów.
8. Siedziba Inspektoratu mieści się w Pabianicach, ul. Karniszewicka 37, 95-200 Pabianice.

Rozdział II

Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy kierują kierownicy.
2. W zespołach, o których mowa w § 11,12,13 kierownikiem jest starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku inspektor weterynaryjny.
3. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu oraz zakres zadań i kompetencji Powiatowego Lekarza Weterynarii

§ 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) realizacja zadań z zakresu obrony narodowej;
- 8) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 9) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 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 Inspektoratu.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
 - 1) zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt,
 - 2) zespół ds. pasz i utylizacji,
 - 3) zespół ds. finansowo-księgowych,
 - 4) zespół ds. administracyjnych,
 - 5) terenowe pracownie badania mięsa na obecność włośni.
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega:
 - 1) zespół ds. bezpieczeństwa żywności.

§ 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 formalno-prawnym 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 albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.
6. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

§ 9

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

§ 10

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

Rozdział IV **Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych**

§ 11

1. Do zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy:
 - 1) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, w tym czynności związane ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej prowadzeniu dochodzenia epizootycznego celem potwierdzenia lub wykluczenia zgłoszonej choroby;

- 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 stacji kwarantanny, miejsc odpoczynku lub przeładunku zwierząt,
 - e) prowadzeniem miejsc gromadzenia zwierząt,
 - f) wytwarzaniem, pozyskiwaniem, konserwacją, obróbką, przechowywaniem, prowadzeniem obrotu lub wykorzystywaniem materiału biologicznego,
 - g) prowadzeniem punktu kopulacyjnego,
 - h) prowadzeniem zakładu drobiu,
 - i) chowu lub hodowli zwierząt akwakultury,
 - j) prowadzeniem schronisk dla zwierząt,
 - k) utrzymywaniem zwierząt gospodarskich, w celu umieszczenia na rynku tych zwierząt lub produktów pochodzących z tych zwierząt lub od tych zwierząt,
 - l) zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem oraz wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi,
 - m) umieszczaniem na rynku, w tym handlu, zwierząt, niejadalnych produktów pochodzenia zwierzęcego, ubocznych produktów zwierzęcych oraz przemieszczania 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 nadzorem nad ich transportem i 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) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów z upoważnienia Powiatowego Lekarza Weterynarii w Pabianicach;
- 7) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikającego z wykonywania w/w zadań w ramach upoważnienia nadanego przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Pabianicach;
- 8) pobieranie próbek do celów diagnostycznych i urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów, dotyczących zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz pobieranie próbek do badań monitoringowych na zawartość pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych u zwierząt żywych, w tkankach i narządach zwierząt martwych;
- 9) gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących występowania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji w tym stwierdzenia zoonozy lub wykrycia czynnika zoonotycznego;
- 10) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów;

- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zdrowia zwierząt oraz nad zachowaniem dobrostanu zwierząt w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta, podczas transportu oraz w schroniskach dla zwierząt;
- 12) obsługa systemów informatycznych TRACES;
- 13) nadzorowanie przeprowadzanych przez firmę zewnętrzną dezynfekcji w miejscach gdzie jest to konieczne ze względu na zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt;
- 14) koordynacja programu choroby Aujeszkyego.

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

- 1) stanowisko ds. zdrowia i ochrony zwierząt,
- 2) stanowisko ds. zdrowia i ochrony zwierząt.

§ 12

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośrednio w tym 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 opracowanie, wdrożenie i realizacja systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),
 - d) sposobem znakowania i pakowania tych produktów,
 - e) wymaganiami dotyczącymi świadectw zdrowia, handlowych dokumentów identyfikacyjnych 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 sposób postępowania z mięsem warunkowo zdatnym lub 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 zakres i sposób prowadzenia rejestru zwierząt, a także sposób dokumentowania pochodzenia tych produktów oraz zakres i sposób prowadzenia rejestru tych produktów;
- 2) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów z upoważnienia Powiatowego Lekarza Weterynarii w Pabianicach;
- 3) nadzór w handlu oraz nad importem z krajów trzecich środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
- 4) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań w ramach upoważnienia nadanego przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Pabianicach;
- 5) opracowanie harmonogramu pobierania 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) monitoringowych badań laboratoryjnych, w tym również na pozostałości chemiczne i biologiczne oraz skażenia radiologiczne;
 - 6) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów;
 - 7) kontrola pracy lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii do wykonywania:
 - a) sprawowania nadzoru nad ubojem zwierząt rzeźnych w tym badania przedubojowego i poubojowego oceny mięsa i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt w trakcie uboju,
 - b) badania mięsa zwierząt łownych,
 - c) sprawowania nadzoru nad rozbiorem, przetwórstwem lub przechowywaniem mięsa i wystawiania wymaganych świadectw zdrowia,
 - d) sprawowania nadzoru nad przetwórstwem mleka oraz przechowywaniem produktów mleczarskich,
 - e) pobieraniem próbek do badań;
 - 8) obsługa systemów informatycznych RASFF, SPIWET i CELAB;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem dobrostanu zwierząt w rzeźniach;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem oraz wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi;
 - 11) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów;
 - 12) przygotowanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań z upoważnienia Powiatowego Lekarza Weterynarii;
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii,
 - 2) stanowisko ds. bezpieczeństwa żywności,
 - 3) stanowisko ds. bezpieczeństwa żywności.

§ 13

1. Do zadań zespołu pasz i utylizacji należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z Krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz: pobieranie prób do badań laboratoryjnych, raportowanie wyników urzędowej kontroli pasz;
 - 2) nadzór nad organizmami genetycznie modyfikowanymi stosowanymi w paszach;
 - 3) 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, stosującymi dozwolone białka pochodzenia zwierzęcego,
 - c) zakładami produkującymi karmy dla zwierząt domowych,
 - d) hurtowniami karm dla zwierząt domowych.

- 4) nadzór nad wytwarzaniem i stosowaniem środków żywienia zwierząt na potrzeby własne w gospodarstwach rolnych;
- 5) nadzór nad stosowaniem dodatków paszowych;
- 6) nadzór nad rolniczym wykorzystaniem mączek mięsno – kostnych jako polepszaczy gleby oraz podmiotami stosującymi polepszacze gleby;
- 7) 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;
- 8) nadzór nad podmiotami produkującymi żywność pochodzenia zwierzęcego w zakresie ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 9) prowadzenie rejestrów i wykazów podmiotów nadzorowanych;
- 10) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego i związanego ze stosowaniem sankcji karnych w związku z wykonywaniem ustawowych zadań;
- 11) obsługa krajowego Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Paszach (RASFF) oraz wykonywanie obowiązku informowania konsumentów o niebezpiecznych produktach żywnościowych i paszach;
- 12) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości z tego zakresu;
- 13) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez zespół i ich bieżąca aktualizacja;
- 14) współdziałanie z komórką finansową w zakresie planowania i wydatkowania środków finansowych na wykonywanie zadań inspekcyjnych (zakup sprzętu, materiałów, odczynników, opłaty za badania laboratoryjne).

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

- 1) stanowisko ds. pasz i utylizacji.

§ 14

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

- 1) opracowywanie i aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, zasad, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i zasad gospodarki kasowej wydawanych przez kierownika;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych, obejmujących zbioru zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik (zapis chronologiczny); księgę główną (zapis syntetyczny); księgi pomocnicze (zapis analityczny); zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych oraz wykaz składników aktywów i pasywów;
- 3) opracowanie planów finansowych jednostki i ich aktualizacja;
- 4) terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań;

- 5) bieżąca kontrola i analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) opracowywanie zapotrzebowań na środki finansowe i wniosków o uruchomienie rezerw celowych;
- 7) angażowanie wydatków budżetowych jednostki;
- 8) terminowe, rzetelne i prawidłowe sporządzanie określonej przepisami sprawozdawczości z wykonania budżetu;
- 9) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych i ich analiza;
- 10) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych;
- 11) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 12) prowadzenie kasy Powiatowego Inspektoratu;
- 13) prowadzenie rozliczeń bezgotówkowych z zakresu dochodów i wydatków jednostki oraz dochodów własnych;
- 14) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 15) obsługa programu finansowo- księgowego FIRMA 2Y;
- 16) wprowadzanie danych do informatycznego systemu obsługi budżetu państwa TREZOR;
- 17) obsługa programu PŁATNIK służącego do wymiany informacji i kontaktów z ZUS;
- 18) obsługa programu bankowości elektronicznej NBP VideoTEL;
- 19) terminowe wnioskowanie o generację kluczy kryptograficznych do NBP i certyfikatów kwalifikowanych do bezpiecznego podpisu elektronicznego do PŁATNIKA oraz ich ponowne zainstalowanie;
- 20) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym akt osobowych pracowników, dokumentacji dotyczącej: czasu pracy, ewidencji urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
- 21) sporządzanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych pracowników i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 22) prowadzenie dokumentacji uprawniającej do wypłaty wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i wychowawczych;
- 23) naliczanie, potrącanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 24) naliczanie, potrącanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 25) przygotowanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;
- 26) sporządzanie umów dla pracowników używających samochody prywatne do celów służbowych;
- 27) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych, naliczanie bieżących odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
- 28) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej pozostałych składników majątku;
- 29) sporządzanie sprawozdawczości o stanie i ruchu środków trwałych;
- 30) zaopatrzenie PIWet. Pabianice we wszelkiego rodzaju sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe itp., niezbędne do prawidłowego jego funkcjonowania;
- 31) koordynowanie kursów dokształcających dla pracowników Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Pabianicach oraz dla wyznaczonych lekarzy i kontrolerów weterynaryjnych do wykonywania urzędowych czynności na rzecz inspektoratu.

2. Głównemu księgowemu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) Główny Księgowy,
 - 2) stanowisko ds. kadr, płac i księgowości,
 - 3) stanowisko ds. księgowości.

§ 15

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych: należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji, w tym wniosków i skarg oraz przesyłek;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji;
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej, itp.;
- 6) udzielanie informacji interesantom a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowej świadectw zdrowia, druków K-103;
- 8) przyjmowanie zamówień na druki i pieczętki niezbędne do funkcjonowania inspektoratu zapotrzebowane pisemnie przez poszczególne działy merytoryczne i przedstawienie ich do akceptacji kierownika jednostki i głównego księgowego. Przekazanie zaakceptowanych zamówień do ich realizacji odpowiedniej komórce organizacyjnej;
- 9) prowadzenie ewidencji weterynaryjnych odznak identyfikacyjnych;
- 10) prowadzenie ewidencji pieczęci;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 12) sprawowanie pieczy nad sprzętem do badań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych oraz higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
- 13) nadzór nad prowadzonymi konserwacjami, naprawami i remontami instalacji, sprzętu i aparatury oraz racjonalnym wykorzystaniem środków rzeczowych;
- 14) wykonywanie codziennej obsługi pojazdu zgodnie z przepisami;
- 15) dbanie o powierzony sprzęt i utrzymywanie go w stałej gotowości technicznej;
- 16) prawidłowe i czytelne wypełnianie kart drogowych;
- 17) terminowe rozliczanie się z pobranej zaliczki pieniężnej przeznaczonej na zakupy związane z eksploatacją pojazdu;
- 18) wykonywanie prac gospodarczych na zlecenie przełożonych;

- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych;
 - 20) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń biurowych w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii;
 - 21) utrzymywanie porządku na terenie posesji Powiatowego Inspektoratu Weterynarii.
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) stanowisko ds. administracyjnych,
 - 2) kierowca,

§ 16

1. Do zadań Pracowni badania mięsa na obecność włośni w Pracowni Wytrawiania przy Inspektoracie należy:
 - 1) przyjmowanie próbek do badań;
 - 2) wykonywanie badań na obecność włośni metodą wytrawiania próbki zbiorczej wspomaganego mieszałem magnetycznym;
 - 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 Weterynarii odpowiada za techniczną działalność i dbałość o zasoby niezbędne do zapewnienia wymaganej jakości działania podległych pracowni.

§ 17

Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Powiatowego Lekarza Weterynarii w Pabianicach.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 18

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Pabianicach używa pieczętki:

INSPEKCJA WETERYNARYJNA
POWIATOWY INSPEKTORAT WETERYNARII
w PABIANICACH
95-200 Pabianice, ul. Karniszewicka 37
NIP 729-23-52-151 Regon 472060829
tel.: /42/ 212-19-14, fax: /42/ 212-12-69

§ 19

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.

§ 20

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. z dniem 20 grudnia 2017 r.

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii – Zał. nr 1.
2. Wykaz symboli klasyfikacyjnych – Zał. nr 2.

Pabianice, dnia 20 grudnia 2017 r.

**POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Pabianicach**

Andrzej Smiechowicz

.....
(Podpis i pieczętka
Powiatowego Lekarza Weterynarii)

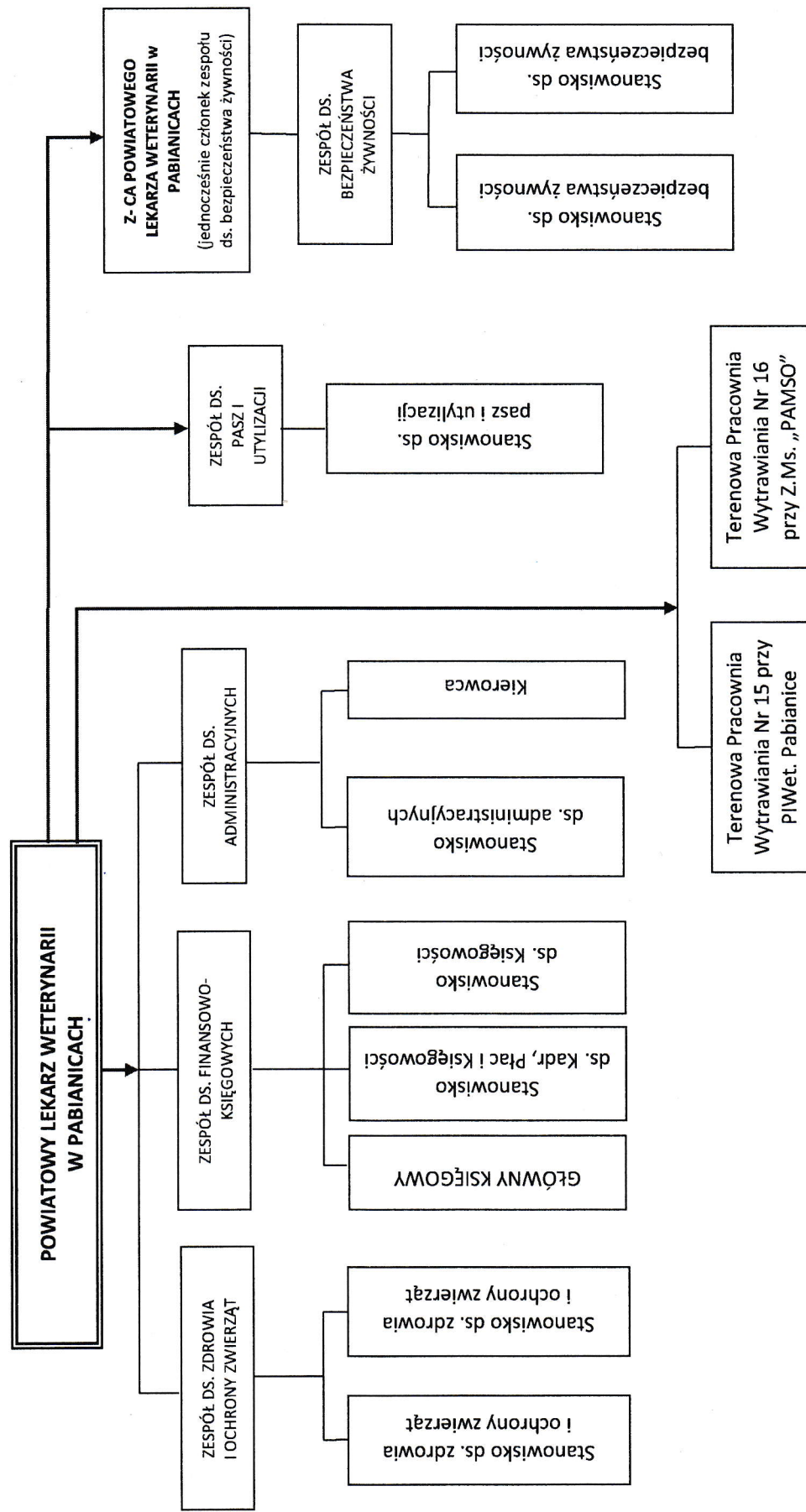
Łódź, dnia 20. 12 2017 r.

**Łódzki
Wojewódzki Lekarz Weterynarii
w Łodzi**

dr n. wet. Roman Owecki

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

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
 POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W PABIANICACH**



SYMBOLIKA
poszczególnych zespołów i stanowisk pracy

Zespoły organizacyjne i stanowiska pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Pabianicach posiadają następującą symbolikę:

- | | |
|--|------------|
| 1. Powiatowy Lekarz Weterynarii | – PLW |
| 2. Z-ca Powiatowego Lekarza Weterynarii | – Z-ca PLW |
| 3. Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt | – z |
| 4. Zespół ds. bezpieczeństwa żywności | – bż |
| 5. Zespół ds. pasz i utylizacji | – pu |
| 6. Zespół ds. finansowo-księgowych | – f |
| 7. Zespół ds. administracyjnych | – org |