Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Żurominie

Ustalił:

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Żurominie

lek. wet. Anna Chruściel

A Chruściel

.....

INSPEKCJA WETERYNARYJNA
POWIATOWY INSPEKTORAT WETERYNARII
w Żurominie
09-300 Żuromin, ul. Olszewska 7
tel./fax (23) 682 99 47

W uzgodnieniu z:

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
LEKARZ WETERYNARII

.....

lek. wet. Paweł Jakubczak

30 maja 2023 r.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Żurominie działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2022 r., poz. 2629 z późn. zm.);

2) zarządzenia nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 kwietnia 2022 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 2022 r. poz. 11);

3) zarządzenia nr 54/2010 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 09 grudnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowego Inspektoratowi Weterynarii w Żurominie;

4) niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem", określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Żurominie 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 żuromiński;
   2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Żurominie;
   3) **Zastępcy Powiatowego Lekarza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Żurominie;
   4) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Żurominie;
   5) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły i samodzielne stanowisko pracy określone w § 4 pkt 3 Regulaminu;
   6) **kierowniku** – należy przez to rozumieć w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt oraz zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji koordynatorów – starszych inspektorów weterynarii, a w razie ich braku

inspektorów weterynaryjnych, a w przypadku zespołu ds. finansowo-księgowych i administracyjnych – Głównego księgowego.

§ 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 przepisach 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 Żurominie.

Rozdział II
Organizacja Inspektoratu

§ 4.

1. Kierownikiem Inspektoratu jest Powiatowy Lekarz.
2. Powiatowy Lekarz wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.
3. W skład Inspektoratu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
   2) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
   3) zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych;
   4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.
4. Realizację zadań zespołów, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 koordynują wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza starsi inspektorzy weterynaryjni, a w razie ich braku, wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza inspektorzy weterynaryjni. Realizację zadań zespołu, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 koordynuje Główny księgowy.
5. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska kierownika lub

innej czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, uprawnienia i obowiązki kierownika przejmuje odpowiednio Powiatowy Lekarz lub Zastępca Powiatowego Lekarza w stosunku do bezpośrednio podległej komórki.

6. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III
Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu

§ 5.

1. Do kompetencji Powiatowego Lekarza należy, w szczególności:

1) zatwierdzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, nadzorowanie ich wykonania oraz dysponowanie środkami budżetowymi;

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;

4) realizacja polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników Inspektoratu oraz podnoszenia ich kwalifikacji i skuteczności pracy;

5) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Inspektoratu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie;

6) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;

7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;

8) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie;

9) wydawanie zarządzeń i innych aktów prawa wewnętrznego dotyczących działalności Inspektoratu;

10) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach odrębnych, w szczególności z zakresu obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, finansów publicznych oraz zamówień publicznych;

11) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków oraz petycji wpływających do Inspektoratu;

12) wykonywanie zadań związanych z wyznaczeniem osób niebędących pracownikami Inspekcji Weterynaryjnej.

§ 6.

1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.

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

3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:

1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;

2) zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych;

3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.

4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji.

§ 7.

1. Koordynatorzy zespołów odpowiadają w szczególności 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. Koordynatorzy dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników koordynowanych przez nich zespołów oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Powiatowemu Lekarzowi do zatwierdzenia.

3. Koordynatorzy wykonują również inne zadania wynikające z przepisów

prawa, w tym przepisów ustawy o służbie cywilnej.

§ 8.

1. Projekty pism, dokumentów, umów, porozumień, aktów administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest pismo, akt prawny, umowa, porozumienie, decyzja administracyjna i akt prawny.

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) koordynatora 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.

3. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:

1) pracownika zajmującego się sprawą;

2) koordynatora 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.

4. 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;

2) Główny Księgowy lub jego zastępca albo inny pracownik Zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.

5. 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.

Rozdział IV
Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 10.

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

1) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych;

2) badania kontrolne zakażeń zwierząt;

3) monitorowanie odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt;

4) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania warunków weterynaryjnych przez nadzorowane podmioty prowadzące działalność w szczególności w zakresie:

a) zarobkowego transportu zwierząt lub transportu zwierząt wykonywanego w związku z prowadzeniem innej działalności gospodarczej,

b) organizowania targów, wystaw, pokazów lub konkursów zwierząt,

c) obrotu zwierzętami,

d) zarobkowego wytwarzania, pozyskiwania, konserwacji, obróbki, przechowywania, prowadzenia obrotu lub wykorzystania materiału biologicznego,

e) prowadzenia punktu kopulacyjnego,

f) prowadzenia zakładu drobiu,

g) prowadzenia przedsiębiorstwa produkcyjnego sektora akwakultury,

h) utrzymywania lub hodowli zwierząt na potrzeby pokazów zwierząt, ochrony i zachowania gatunków zwierząt,

i) utrzymania zwierząt gospodarskich, w celu umieszczania na rynku tych zwierząt lub produktów pochodzących z tych zwierząt lub od tych zwierząt;

5) kontrola działalności hodowcy, dostawcy i użytkownika prowadzona na podstawie ustawy z dnia 15 stycznia 2015 r. o ochronie zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych;

6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt;

7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie;

8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczaniem zwierząt;

9) przeprowadzanie kontroli administracyjnych i kontroli na miejscu przestrzegania wymogów w zakresie określonym w przepisach o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego, jako organ kontroli, o którym mowa w art. 67 ust. 1 lit. a rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69);

10) opracowywanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt;

11) prowadzenie kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie zwierząt oraz niejadalnych produktów pochodzenia zwierzęcego w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;

12) prowadzenie rejestru podmiotów nadzorowanych w zakresie zadań zespołu;

13) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemu wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;

14) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów dotyczących zwalczania i monitoringu chorób zakaźnych zwierząt;

15) kontrola wykonywania czynności urzędowych przez wyznaczonych lekarzy weterynarii i personel pomocniczy w zakresie zadań zespołu;

16) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących zadań zespołu;

17) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie właściwości zespołu;

18) współpraca z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwości zespołu.

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

1) ds. zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;

2) ds. ochrony zwierząt.

3. Realizację zadań zespołu koordynuje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza starszy inspektor weterynaryjny.

§ 11.

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

1) prowadzenie spraw związanych z badaniem zwierząt rzeźnych, produktów pochodzenia zwierzęcego oraz żywności znajdującej się w rolniczym handlu detalicznym;

2) sprawowanie nadzoru nad:

a) bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym przy ich produkcji i wprowadzaniu na rynek, w szczególności nad wymaganiami weterynaryjnymi w sprzedaży bezpośredniej, rolniczym handlu detalicznym oraz działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej,

b) bezpieczeństwem żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdującej się w rolniczym handlu detalicznym;

3) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych i paszach od organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych – w zakresie kompetencji tych inspekcji, a od organów Inspekcji Handlowej – o niebezpiecznych produktach żywnościowych pochodzenia zwierzęcego i niebezpiecznej żywności znajdującej się w rolniczym handlu detalicznym, a także ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym i paszą, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF;

4) kontrola wykonywania czynności urzędowych przez wyznaczonych lekarzy weterynarii i personel pomocniczy;

5) prowadzenie kontroli w handlu i wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego oraz ubocznych produktów zwierzęcych w trybie określonym przepisami o kontroli weterynaryjnej w handlu;

6) prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych:

a) u zwierząt,

b) w wydzielinach i wydalinach zwierząt,

c) w tkankach lub narządach zwierząt,

d) w produktach pochodzenia zwierząt,

e) w żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdującej się w rolniczym handlu detalicznym,

f) w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt,

g) w paszach;

7) pobieranie próbek w zakresie zadań zespołu;

8) prowadzenie rejestrów podmiotów zatwierdzonych i zarejestrowanych w ramach zadań zespołu;

9) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących zadań zespołu;

10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie właściwości zespołu;

11) współpraca z innymi organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań zespołu;

12) sprawowanie nadzoru nad:

a) wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem pasz, dodatków stosowanych w żywieniu zwierząt, organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz nad transgranicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego,

b) stosowaniem pasz leczniczych;

13) prowadzenie i aktualizacja rejestrów nadzorowanych podmiotów w zakresie właściwości zespołu.

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

1) ds. bezpieczeństwa żywności;

2) ds. pasz i utylizacji.

3. Realizację zadań zespołu koordynuje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza starszy inspektor weterynaryjny.

§ 12.

1. Do zadań **zespołu do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych** należy w szczególności :

1) opracowywanie projektu planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu;

2) ustalanie i rozliczanie przyznanych rezerw celowych;

3) opracowanie i realizacja planów finansowych Inspektoratu w zakresie zatrudnienia,

środków budżetowych, funduszy specjalnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych;

5) kontrola racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych oraz prowadzenie rachunków bankowych;

6) terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań;

7) kontrola i analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych;

9) sporządzania sprawozdań finansowych oraz okresowych analiz wykonania dochodów i wydatków;

10) prowadzenie procedury egzekucji i windykacji należności budżetowych na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

11) sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

12) potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy pracowników, zleceniobiorców oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie;

13) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych, naliczanie bieżących odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;

14) przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji majątku Inspektoratu;

15) prowadzenie spraw kadrowych Inspektoratu, a w szczególności:

a) akt osobowych pracowników oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,

b) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska w Inspektoracie,

c) koordynowanie prac związanych z procesem dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Inspektoracie,

d) związanych z koordynacją sporządzania ocen okresowych pracowników,

e) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez członków korpusu służby cywilnej,

f) koordynowanie i monitorowanie procesu ustalania i realizacji Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej,

g) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników Inspektoratu,

h) sprawozdawczości dot. spraw pracowniczych,

i) ewidencji legitymacji służbowych i upoważnień,

j) dokumentacji dot. czasu pracy;

16) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

17) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

18) opracowywanie i aktualizacja programu zarządzania zasobami ludzkimi;

19) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych, ich ewidencjonowanie i przechowywanie;

20) opracowywanie analiz ekonomicznych;

21) prowadzenie sekretariatu Inspektoratu, w tym:

a) przyjmowanie i podział korespondencji,

b) wysyłanie korespondencji i przesyłek,

c) sporządzanie pism i ich powielanie,

d) obsługa telefonów, poczty elektronicznej, przyjmowanie i wysyłanie faksów,

e) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,

f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;

22) prowadzenie magazynu Inspektoratu;

23) prowadzenie obsługi kasowej;

24) dokonywanie zakupów wyposażenia i materiałów biurowych oraz innego sprzętu niezbędnego do realizacji zadań Inspektoratu;

25) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym sporządzanie niezbędnej dokumentacji;

26) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń finansowych podróży służbowych pracowników Inspektoratu;

27) prowadzenie dokumentacji zaopatrzeniowo-rozliczeniowej bloczków mandatowych oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania;

28) prowadzenie archiwum zakładowego i dokumentacji w tym zakresie;

29) prowadzenie centralnych rejestrów wynikających z przepisów prawa;

30) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

31) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych, w szczególności rejestracja, sprawdzanie kart drogowych;

32) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i regulaminów wydawanych przez Powiatowego Lekarza;

33) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych wydanych przez Powiatowego Lekarza;

34) utrzymywanie czystości i porządku pomieszczeń Inspektoratu;

35) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie właściwości Zespołu;

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

37) gospodarka odpadami;

38) prowadzenie ewidencji pieczęci, stempli i tablic urzędowych.

2. Główny Księgowy odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości oraz realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:

1) opracowanie planów finansowych Inspektoratu;

2) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującym terminarzem;

3) bieżąca dyspozycja środkami finansowymi oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

4) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Inspektoratu;

5) współpraca z dysponentem nadrzędnym w zakresie opracowywania planów, podziału limitu środków i sprawozdawczości;

6) zapewnienie bieżącej i terminowej windykacji należności budżetowych.

3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzą stanowiska:

1) Główny Księgowy;

2) Zastępca Głównego Księgowego;

3) ds. księgowości;

4) ds. księgowo-kadrowych;

5) ds. administracyjnych;

6) ekspert;

7) sprzątaczka.

4. Realizację zadań zespołu koordynuje Główny księgowy.

§ 13.

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

1) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zgodnie z ustawą o radcach prawnych;

2) opiniowanie projektów aktów normatywnych, umów, porozumień, decyzji i innych dokumentów przygotowanych przez komórki organizacyjne Inspektoratu;

3) informowanie Powiatowego Lekarza oraz pracowników Inspektoratu o obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Inspektoratu;

4) nadzór prawny nad egzekucją należności Inspektoratu;

5) występowanie w charakterze pełnomocnika Inspektoratu oraz Powiatowego Lekarza w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;

6) opracowanie projektów aktów prawnych w zakresie zadań Inspektoratu.

2. Powiatowy Lekarz może powierzyć realizację zadań dotyczących spraw związanych z obsługą prawną zewnętrznej kancelarii prawnej lub Radcy prawnemu.

§ 14.

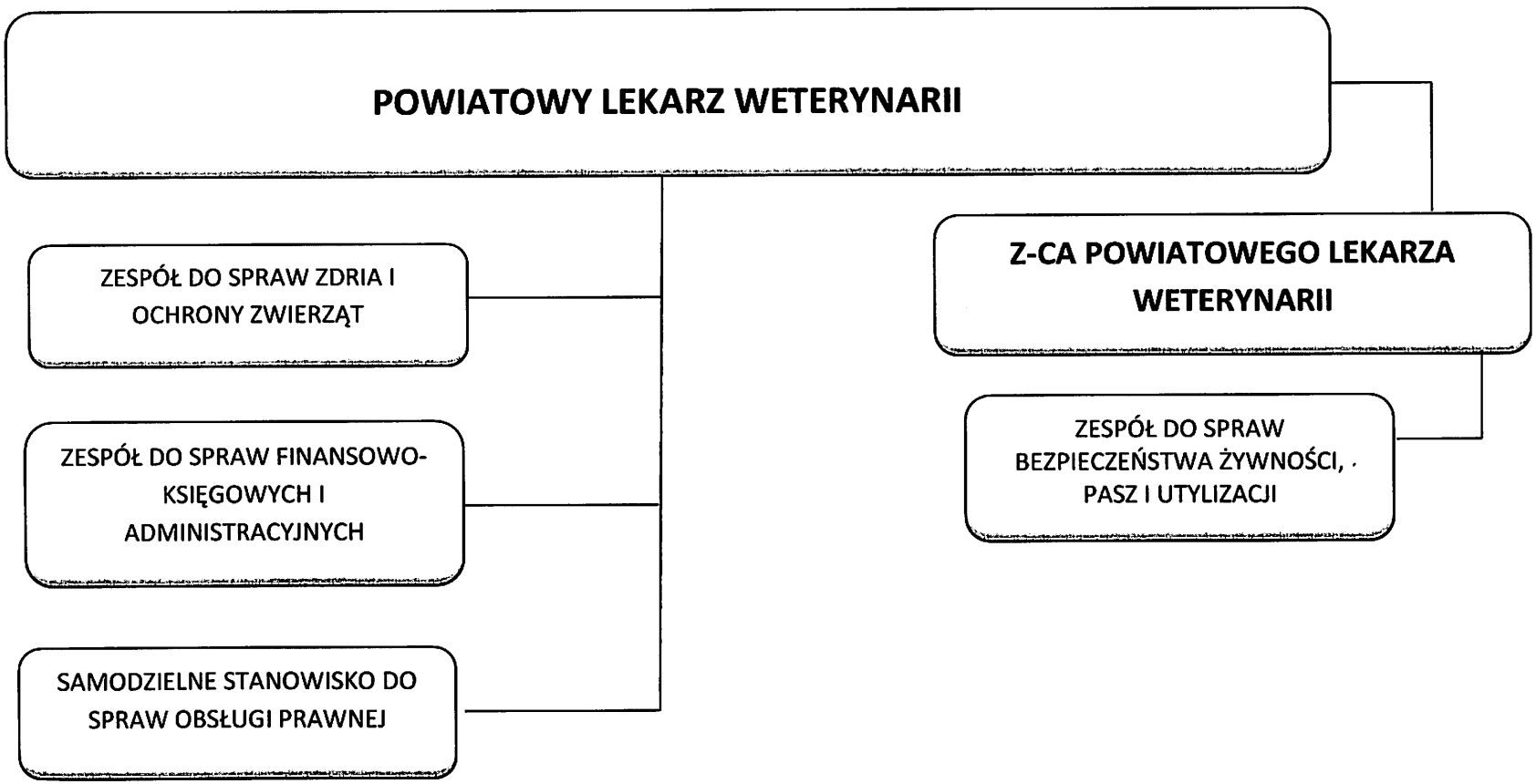
1. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych określa Załącznik nr 2.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu określa instrukcja kancelaryjna.

Załączniki

1. Schemat organizacyjny Inspektoratu – Załącznik nr 1
2. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Inspektoratu - Załącznik nr 2

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Żurominie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W ŻUROMINIE



Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Żurominie

WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH INSPEKTORATU

Komórka organizacyjna	Symbol
Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt	PIW.OZZ.
Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji ▪ stanowiska ds. bezpieczeństwa żywności ▪ stanowiska ds. pasz i utylizacji	 PIW.BŻ. PIW.PU.
Zespół do spraw finansowo - księgowych i administracyjnych ▪ stanowisko - Główny Księgowy ▪ stanowisko - Zastępca Głównego Księgowego ▪ stanowisko ds. księgowości ▪ stanowisko ds. księgowo-kadrowych ▪ stanowisko ds. administracyjnych	 PIW.FIN. PIW.FIN. PIW.FIN. PIW.KA PIW.AD.
Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej	PIW.OP.