



Regulamin Organizacyjny

Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Lublinie

Ustalił:

Powiatowy Lekarz Weterynarii w Lublinie

w uzgodnieniu z Lubelskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA

1

1. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lublinie działający w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. o Inspekcji Weterynaryjnej (tj.

Dz.U. 2015 poz. 1482),

2) Zarządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 02.03.2010 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów w weterynarii - Nr 1 z dnia 02.03.2010 r. (Dz. Urz. Min. Rol. i Roz. Wsi Nr 3, poz. 3) oraz Nr 32 z dnia 13 listopada 2014 r. (Dz. Urz. M R i R w z 2014 r, poz.26),

3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa wewnętrzną strukturę, szczególności organizacyjną, tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Lublinie oraz szczególności zakres zadań i kompetencji i stanowisk wchodzących w skład Inspektoratu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

a. Powiecie

- należy przez to rozumieć powiat lubelski,

b. Inspektoracie

- należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lublinie,

c. Wojewódzkim Lekarzu

- należy przez to rozumieć Lubelskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,

d. Powiatowym Lekarzu

Weterynarii

- nale&#x017C;y przez to rozumie&#x0107; Powiatowego Lekarza Weterynarii w Lublinie,

e. Zast&#x0119;pcy Powiatowego Lekarza

Weterynarii

- nale&#x017C;y przez to rozumie&#x0107; Zast&#x0119;pc&#x0119; Powiatowego Lekarza Weterynarii w Lublinie,

f. Kom&#x00F3;rkach organizacyjnych

- nale&#x017C;y przez to rozumie&#x0107; zespo&#x0142;y, samodzielne stanowiska pracy oraz pracowni badania mi&#x0119;sa okre&#x015B;lone w &#x0167; 11 Regulaminu,

g. Kierownikiem

- nale&#x017C;y przez to rozumie&#x0107; osob&#x0119;kieruj&#x0105;c&#x0105; zak&#x0142;adem, pracowni&#x0105;, zespo&#x0142;em, a w przypadku zespo&#x0142;u do spraw zdrowia i ochrony zwier&#x0105;t, zespo&#x0142;u do spraw bezpiecze&#x0144;stwa &#x017C;ywno&#x015B;ci zespo&#x0142;u do spraw pasz i utylizacji koordynator&#x00F3;w - starszych inspektor&#x00F3;w weterynarii, a w razie ich braku koordynator&#x00F3;w - inspektor&#x00F3;w weterynaryjnych

&#x0167;3

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz Weterynarii.

2. Inspektorat zapewnia obs&#x0142;ug&#x0119; realizacji zada&#x0144; Powiatowego Lekarza Weterynarii:

1) wynikaj&#x0105;cych z ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. o Inspekcji Weterynaryjnej;

2) jako dysponenta &#x015B;rodki&#x00F3;w bud&#x017C;etowych na zasadach okre&#x015B;lonych w ustawie o finansach publicznych;

3) wynikaj&#x0105;cych z odr&#x0119;bnych ustaw.

3. Inspektorat jest pa&#x0144;stwow&#x0105; jednostk&#x0105; bud&#x017C;etow&#x0105;.

4. Terenem dzia&#x0142;ania Inspektoratu jest obszar powiatu.

5. Siedziba Inspektoratu mie&#x015B;ci si&#x0119; w Lublinie Al. Sp&#x00F3;&#x0142;dzielczo&#x015B;ci Pracy 3.

## ROZDZIA&#x0141; II

### ORGANIZACJA INSPEKTORATU

&#x167; 4

1. Kom&#x00F3;rkami organizacyjnymi kieruj&#x0105;kierownicy z wykluczeniem samodzielnego stanowiska do spraw obs&#x0142;ug i prawnej.

2. W zespo&#x0142;ach, o kt&#x00F3;rych mowa w &#x167;12 i 13,14 kierownikiem mo&#x017C;e by&#x0107; starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku inspektor weterynaryjny.

3. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia za&#x0142;&#x0105;chnik nr 1.

## ROZDZIA&#x0141; III

### ZASADY REALIZACJI ZADA&#x0143; i KIEROWANIA PRAC&#x0104; INSPEKTORATU

&#167; 5

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii wykonuje zadania przy pomocy Zast&#x0119;pcy Powiatowego Lekarza Weterynarii.

2. Do kompetencji Powiatowego Lekarza Weterynarii nale&#x017C;y w szczeg&#x00F3;lno&#x015B;ci:

1) zatwierdzanie plan&#x00F3;w finansowychw zakresie dochod&#x00F3;w i wydatk&#x00F3;w nadzorowanie ich wykonania oraz dysponowanie&#x015B;rodkami bud&#x017C;etowymi i pozabud&#x017C;etowymi;

2) reprezentowanie Inspektoratu nazewn&#x0105;trz, wyst&#x0119;powanie z wnioskami, projektami i opiniamiwyr&#x017C;aj&#x0105;cymi stanowisko Inspektoratu oraz sk&#x0142;adanie innych o&#x015B;wiadcze&#x0144; woliw sprawach Inspektoratu,

3) wykonywanie obowi&#x0105;zk&#x00F3;w i uprawnie&#x0144;zwierzchnika s&#x0142;u&#x017C;bowego pracownik&#x00F3;w Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odr&#x0119;bnyymi, w tym ustalanie zakres&#x00F3;wczynno&#x015B;ci pracownik&#x00F3;w Inspektoratu,

4) udzielanie pisemnych upowa&#x017C;nie&#x0144; dowykonywania okre&#x015B;lonych czynno&#x015B;ci lub podpisywania pism oraz pe&#x0142;nomocnictw dodokonywania czynno&#x015B;ci prawnych,

5) zapewnieniefunkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarz&#x0105;dczej,

6) zapewnienieprzestrzegania &#x0142;adu i porz&#x0105;dku, przepis&#x00F3;w przeciwpo&#x017C;arowych orazbezpiecze&#x0144;stwa i higieny pracy w Inspektoracie.

&#167; 6

» W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii działającego; Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii.

» W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii i jego Zastępcy działającego; Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony Kierownik zespołu, starszy inspektor weterynaryjny lub inspektor weterynaryjny - pracownik Inspektoratu.

» Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii bezpośrednio podlega:

- 1) zespół; do spraw finansowo - księgowych i administracyjnych,
- 2) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
- 3) zespół; do spraw bezpieczeństwa i higieny,
- 4) zespół; do spraw pasz i utylizacji,
- 5) pracownię badania mięsa na obecność; włośniczości.

» Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii bezpośrednio podlega:

- 1) zespół; do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;

167; 7

» 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,

4) przestrzegania przez podległych pracowników przepisów przeciwpożarowych i BHP.

» Kierownicy dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładać; Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii do zatwierdzenia.

» Kierownicy wykonują obowiązki bezpośrednich przełożonych wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o odpowiedzialności cywilnej ( Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm. ).

167;8

» Projekty pism, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii opracowuje wdrażająca komórka organizacyjna, z której zakresu działania związane jest pismo, akt prawny, dokument, porozumienie, decyzja administracyjna.

» Projekty aktów prawa wewnętrznego winny być przygotowane ze szczególnym staraniem; oraz odpowiadać zasadom techniki

prawodawczej.

3. Projekty aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień; oraz pism procesowych powinny być parafowane przez:

- 1) pracownika zajmującego się sprawami,
- 2) kierownika zespołu, z którego zakresem działania zany jest akt prawny,
- 3) głównego księgowego - w przypadku gdy treść aktu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe,
- 4) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.

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

- 1) pracownika zajmującego się sprawami,
- 2) kierownika komórki organizacyjnej, z którego zakresem działania zany jest dokument,
- 3) głównego księgowego - w przypadku gdy treść pisma czy dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.

» Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiały, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują:

1) Powiatowy Lekarz Weterynarii lub jego Zastępca oraz osoby upoważnione do wykonywania operacji finansowych w NBP w imieniu Powiatowego Lekarza.

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



6. Podpisuj&#x0105;cy i parafuj&#x0105;cy pisma odpowiadaj&#x0105; za ichmerytoryczn&#x0105; tre&#x015B;&#x0107;, form&#x0119; a tak&#x017C;e za zgodno&#x015B;&#x0107; z przepisami prawa oraz interesem publicznym.

&#167; 9

Pracownicy Inspektoratu podpisuj&#x0105; pisma, decyzje (w tym decyzje administracyjne) i inne dokumenty w sprawach, kt&#x00F3;rych do za&#x0142;atwienia zostali imiennie upowa&#x017C;nieni przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

&#167; 10

1. Symbolik&#x0119; oznaczania spraw w poszczeg&#x00F3;lnych kom&#x00F3;rkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy okre&#x015B;la obowi&#x0105;zuj&#x0105;ca instrukcja kancelaryjna stanowi&#x0105;ca za&#x0142;&#x0105;cznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Obieg dokumentacji wewn&#x0119;trznej Inspektoratu ustal&#x0105;cy j&#x0105; Powiatowy Lekarz Weterynarii lub jego Zast&#x0119;pca albo inna osoba wyznaczona do tych czynno&#x015B;ci.

ROZDZIA&#x0141; IV



- a. przyjmowanie zgłoszeń; o chorobach zakaźnych zwierząt; podlegających obowiązkowi notyfikacji, zwalczania i rejestracji oraz prowadzenie dochodzenia epizootycznego i innych czynności celem potwierdzenia lub wykluczenia zakaźnej choroby,
  - b. prowadzenie czynności związanych z zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej.
- 2) czynności kontrolne nad przestrzeganiem wymagań; weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się; działalnością; umieszczone w rejestrze Powiatowego Lekarza Weterynarii,
- 3) kontrola pracy lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii do wykonywania:
- a. ochronnych szczepień; i badań; rozpoznawczych,
  - b. czynności kontrolne nad targami, stajdami i innymi miejscami gromadzenia zwierząt;
  - c. badania zwierząt w obrocie krajowym i zagranicznym wraz z nadzorem nad ich transportem i wystawianiem; wiadectw zdrowia.
  - d. prowadzenia czynności związanych z zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt;
- 3.1) kontrola pobierania opłat; urzędowych przez lekarzy wyznaczonych, a także; wystawianych przez nich rachunków;
- 4) opracowywanie i aktualizacja planów; gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 5) czynności kontrolne nad handlem, wwozem i wywozem zwierząt;
- 6) czynności kontrolne nad rejestracją; i identyfikacją; zwierząt; prowadzoną; przez Agencję; Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów; w cz; i; i; dotyczących przepisów; ustawy o ochronie zdrowia zwierząt; oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;

- 8) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań; w trybie przepisów, dotyczących zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 9) pobieranie prób do badań; w ramach programu monitoringu pozostałości chemicznych, leków w weterynaryjnych i zanieczyszczeń; rodowiskowych
- 10) gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących występowania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji, w tym stwierdzania zoonozy lub wykrycia czynnika zoonotycznego
- 11) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań; oraz sprawozdawczości i raportowania wyników z obowiązków; przepisów;
- 12) kontrolowanie zagrożeń; epizootycznych lub epidemiologicznych związanych z wykonywaniem działalności polegającej na świadczeniu usług z zakresu medycyny weterynaryjnej,
- 13) czynności kontrolne nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zdrowia zwierząt i o ochronie zwierząt, w tym zachowaniem dobrostanu w zakresie dotyczących wykonywanych zadań;
- 14) pobieranie opłat za przeprowadzone czynności urzędowe
- 15) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych wyników z wykonywania wyżej wymienionych zadań;
- 16) wykonywanie zadań; związanych z zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt szczególnie w przypadku zaistnienia szczególnego zagrożenia epizootycznego lub epidemiologicznego,
- 17) przygotowywanie dokumentów dla Powiatowego Lekarza Weterynarii wyników z przepisów o ochronie zwierząt;
- 18) kontrola nad znakowaniem i rejestracją zwierząt w siedzibach stad w tym kontrola nad spełnianiem wymogów wzajemnej zgodności w obszarach identyfikacji i rejestracji zwierząt, zdrowia zwierząt oraz zagazowania chorób zakaźnych zwierząt i dobrostanu zwierząt;
- 19) współpraca z pozostałymi podmiotami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie wymiany informacji merytorycznych oraz danych potrzebnych do raportowania z wykonanych

zadaniom; potrzebnych do rozliczeń; finansowych lub opracowania budżetu zadaniowego i innych potrzeb w zakresie działalności i komercyjnej Inspektoratu.

20) obsługa systemów w komputerowych przedmiotowego zakresu działalności Zespołu.

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

- 1) Z-ca PLW pełniący obowiązki kierownika zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt
- 2) starsi inspektorzy weterynaryjni do spraw zdrowia i ochrony zwierząt
- 3) inspektorzy weterynaryjni do spraw zdrowia i ochrony zwierząt

13

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności należą:

- 1) czynności kontrolne nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, przechowywaniu, umieszczaniu na rynku, sprzedaży bezpośrednio a w szczególności nad:
  - a) spełnieniem wymagań weterynaryjnych dla produktów pochodzenia zwierzęcego umieszczanych na rynku oraz przywozonych i przeznaczonych na rynek krajowy,
  - b) spełnieniem wymagań dotyczących poszczególnych etapów produkcji, w tym produkcji pierwotnej produktów pochodzenia zwierzęcego,
  - c) warunkami, trybem i zakresie prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakładzie, w tym opracowania, wdrożenia i realizacji systemu analizy zagrożeń i krytycznych

punktów; w kontroli (system HACCP),

d) sposobem znakowania, pakowania i przechowywania tych produktów;

e) wymaganiami dotyczącymi: wiadectw zdrowia, handlowych dokumentów; w identyfikacyjnych lub innych dokumentów; wdrożonych do tych produktów;

f) wymaganiami dotyczącymi: rodzaju; w transporcie przewożonych produktów pochodzenia zwierzęcego,

g) sposobem badania zwierząt rzeźnych, badania i oceny ich mięsa, mięsa zwierząt i ownych oraz sposobem postępowania z mięsem niezdatnym do spożycia,

h) sposobem prowadzenia dokumentacji, w tym nad sposobem dokumentowania pochodzenia zwierząt, z których lub od których pozyskuje się te produkty oraz zakresem i sposobem prowadzenia rejestru zwierząt, a także sposobem dokumentowania pochodzenia tych produktów oraz zakresem i sposobem prowadzenia rejestru tych produktów.

2) ustalanie i prowadzenie listy osób wyznaczonych do badania zwierząt rzeźnych i mięsa, lub do sprawowania innego rodzaju nadzoru w zakładach produkujących produkty pochodzenia zwierzęcego, a także prowadzenie nadzoru merytorycznego dotyczącego: a) jego wykonywania przez te osoby czynności z wyznaczenia, i; c) nie pobieranymi przez nie opłatami za wykonywane czynności i wystawianymi rachunkami.

3) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urządzeń przewidzianych badać; w trybie przepisów dotyczących:

a. badania zwierząt rzeźnych i mięsa,

b. nadzoru nad jakością; zdrowotności; rodzaju; w spożyciach pochodzenia zwierzęcego,

c. monitoringu pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych i skażeń; promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach w tkankach lub narządach zwierząt w produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz w paszach.

4) czynności kontrolne nad przestrzeganiem wymagań; weterynaryjnych w gospodarstwach



14) czynności kontrolne nad prawidłowością; wykonywania zadań; pracowni badania mięsa na obecność; w; o lub ewentualne wykonywanie tych zadań; w pracowniach.

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

1) starszy inspektor weterynaryjny ds. spraw bezpieczeństwa - kierownik zespołu (koordynator),

2) starsi inspektorzy weterynaryjni ds. spraw bezpieczeństwa

3) inspektorzy weterynaryjni ds. spraw bezpieczeństwa

14

1. Do zadań zespołu do spraw pasz i utylizacji należą:

1) realizacja wyników ustawy o paszach (wraz z rozporządzeniami wykonawczymi) oraz rozporządzeń; 183/2005, 1831/2003, 882/2005, 1069/2009, 999/2001;

2) realizacja wyników Krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz;

3) raportowanie wyników urzędowej kontroli pasz;

4) kontrole gospodarstw indywidualnych wytwarzających i stosujących pasze;

5) prowadzenie rejestrów i wykazów podmiotów objętych nadzorem zgodnie z ustawą o paszach i rozporządzeniem 183/2005;

6) kontrole stosowania w paszach organizmów genetycznie modyfikowanych;

7) kontrole stosowania dodatków paszowych zgodnie z rozporządzeniem 183/2005 i 1831/2003;



- 8) kontrole obrotu paszami;
- 9) aktualizacja powiatowego planu gotowości na wypadek wystąpienia zagrożenia; w zakresie pasz;
- 10) kontrole wytworzeni pasz stosujących; miodozwolone białka pochodzenia zwierzęcego;
- 11) kontrole zakładu; w produkujących karmy dla zwierząt domowych;
- 12) kontrole hurtowni karm dla zwierząt domowych;
- 13) kontrole zbierania, transportowania, przetwarzania, spalania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego zgodnie z rozporządzeniem 1069/2009;
- 14) kontrole ubocznych produktów zwierzęcych pochodzących ze środowiska; w transporcie międzynarodowego (jeśli dotyczy);
- 15) kontrole podmiotów; w wykorzystujących uboczne produkty zwierzęce, zgodnie z art. 16 rozporządzenia 1069/2009;
- 16) kontrole rolniczego wykorzystania środków mierników - kosztowych jako polepszaczy gleby oraz podmiotów; w stosujących polepszacze gleby;
- 17) kontrole podczas eksportu i importu oraz handlu paszami oraz ubocznymi produktami zwierzęcymi;
- 18) współpraca; z Wojewódzkim Inspektorem ds. Pasz i Utylizacji oraz Wojewódzkim Inspektorem ds. Farmacji w zakresie kompetencji;
- 19) współpraca; z innymi Powiatowymi Inspektorami ds. Pasz i Utylizacji w zakresie kompetencji;
- 20) współpraca; z laboratoriami ZHW w zakresie kompetencji;
- 21) współpraca; z inspektorem weterynaryjnym do spraw bezpieczeństwa żywności w zakresie dokumentacji dotyczącej gospodarki ubocznymi produktami zwierzęcymi pochodzącymi z rzeźni, zakładu; w rozbiór, mleczarni itp.;

22) prowadzenie sprawozdawczości w odniesieniu do pasz i ubocznych produktów w zwierzęcych;

23) aktualizacja list podmiotów zatwierdzonych i/lub zarejestrowanych w odniesieniu do pasz i utylizacji;

24) organizowanie działań powiatowego inspektoratu weterynarii w zakresie upowszechniania wiedzy o zgodnym z prawem wytwarzaniem i obrotem pasz oraz problematyki zagospodarowania ubocznych produktów w zwierzęcych

25) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych paszach oraz od organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roslin i Nasiennictwa, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych oraz od organów Inspekcji Handlowej, w zakresie kompetencji tych inspekcji oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym a następnie przekazywanie tych informacji kierującemu sieci systemu RASFF, o którym mowa w art. 85 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. Nr 171, poz. 1225 z późn. zm.),

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

- 1) starszy inspektor weterynaryjny do spraw pasz i utylizacji - kierownik zespołu (koordynator),
- 2) inspektor weterynaryjny do spraw pasz i utylizacji
- 3) starszy kontroler weterynaryjny do spraw pasz i utylizacji

15

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych należą:

A.

- 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia, wydatkowania i rodków w budowlanych, dochodów w budowlanych, zakładowego funduszu i świadczeń socjalnych,
- 2) kontrola racjonalnego wykorzystania rodków w rzeczowych i finansowych,
- 3) terminowe realizowanie bieżyących i zobowiązań,
- 4) kontrola i analiza realizacji dochodów w Skarbu Państwa, wydatków w budowlanych,
- 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie likwidatury i kasy,
- 7) sporządzanie bilansów i okresowych sprawozdań finansowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów w budowlanych,
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, lub innych podatków w wymaganych obowiązkach i cym prawem
- 10) sporządzanie listy pacjentów, naliczanie zasiłków w chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i pogrzebowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 11) potracanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników, w tym składek na rzecz FGSP i PFRON oraz prowadzenie obowiązków i cej dokumentacji,
- 12) opracowywanie analiz ekonomicznych,
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowo -wartościowej i rodków w trwałości i naliczanie odpisów w amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- 14) prowadzenie akt osobowych pracowników, prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych i upoważnień, obsługa decyzji personalnych, a także spraw związanych z zatrudnieniem pracowników

- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy,
- 16) przygotowywanie informacji, sprawozdań; i analiz dotyczących zatrudnienia,
- 17) prowadzenie archiwum Inspektoratu.
- 18) rozliczenia lekarzy wyznaczonych do rzędowych czynności;

B.

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpisów; specjalnych i wartościowych,
- 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 zespołów lub stanowisk pracy,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych,
- 8) czynności kontrolne nad magazynowaniem sprzętu, testów diagnostycznych do badań; w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i realizacji krajowego planu monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów wleczniczych i skałek; promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach, w tkankach lub narządach zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz w paszach - w porozumieniu z pracownikami merytorycznymi poszczególnych działów;
- 9) zaopatrywanie Inspektoratu w wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, druki itp. niezbędne do poprawnego jego funkcjonowania i ich ewidencja oraz czuwanie nad prawidłowym eksploatacją; nieruchomości, instalacji, aparatury,
- 10) obsługa informatyczna, w szczególności obsługa i aktualizacja

Biuletynu Informacji Publicznej,

11) utrzymanie pomieszczeń; zakładu jego otoczenia w należytym czystości i porządku,

12) prowadzenie magazynu gospodarczego; potrzeby oraz prowadzenie ewidencji majątku Inspektoratu,

13) organizowanie i kontrolowanie prowadzonych konserwacji, napraw i remontów w instalacji, sprzętu i aparatury oraz racjonalnego wykorzystania środków w rzeczowych,

14) obsługa samochodów w służbowych,

15) współpraca; praca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie wymiany informacji merytorycznych oraz danych potrzebnych do raportowania z wykonanych zadań; lub opracowania budżetu zadaniowego i innych potrzeb w zakresie; a; ciwo; ci kom; rek organizacyjnych Inspektoratu,

16) pomoc w pracy zespołu do spraw finansowo- księgowych, oraz w pracach pozostałych kom; rek organizacyjnych Inspektoratu w zakresie posiadanych kompetencji i udzielonych uprawnień;

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) prowadzenia rachunkowości Inspektoratu;

2) wykonywania dyspozycji środków pieniężnych;

3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

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

- 1) Główny Księgowy - kierownik zespołu,
- 2) starszy księgowy,
- 3) starszy referent
- 4) inspektor finansowy
- 5) informatyk
- 6) sekretarka
- 7) kierowca - zaopatrzeniowiec
- 8) pracownik gospodarczy

§ 16;

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

- 1) zastępowanie prawnej procesowe w postępowaniu przed sądami, organami administracji państwowej oraz innymi jednostkami i instytucjami;
- 2) przygotowywanie opinii prawnych z zakresu działania urzędu;

3) udzielanie poradprawnych pracownikom urzędu w zakresie załatwianych przez nich spraw;

4) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawa wewnętrznego (zarządzeń, regulaminów), umów, porozumień, decyzji i innych dokumentów sporządzanych przez pracowników;

5) bieżące informowanie pracowników merytorycznych Inspektoratu o zmianach w obowiązujących przepisach prawnym w zakresie działania Inspekcji Weterynaryjnej.

17;

1. Do zadań pracowników badania mięsa na obecność i wykrywanie w mięsie i produktach z niego pochodzących:

1) Urządzenie do badania próbek w kierunku *Trichinella* spp.

2) Prowadzenie dokumentacji z wyników diagnostyki w mięsie i produktach z niego pochodzących,

3) Sporządzanie sprawozdań z badań;

2. Pracownicy badania mięsa na obecność i wykrywanie w mięsie i produktach z niego pochodzących funkcjonowania systemu zarządzenia jako części, podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Lublinie.

18;

1. Zadania pracowni badania mi&#x0119;sa na obecno&#x015B;&#x0107;w&#x0142;o&#x015B;ni wykonywane s&#x0105; przez lekarzy wyznaczonych do urz&#x0119;dowych czynno&#x015B;ci, nieb&#x0119;d&#x0105;cych pracownikami Inspektoratu.

2. zadania pracowni badania mi&#x0119;sa na obecno&#x015B;&#x0107;w&#x0142;o&#x015B;ni mog&#x0105; wykonywa&#x0107; inspektorzy i starsi inspektorzy zespo&#x0142;u do spraw bezpiecze&#x0144;stwa &#x017C;ywno&#x015B;ci.

ROZDZIA&#x0141;V

POSTANOWIENIAKO&#x0143;COWE

&#x167; 19

1. Tryb pracy Inspektoratu okre&#x015B;la szczeg&#x00F3;&#x0142;owo regulamin pracy wprowadzony zarz&#x0105;dzeniem Powiatowego Lekarza Weterynarii.

Lublin, dnia 01.09.2015 r.



Załącznik nr 1

**Powiatowy Lekarz Weterynarii  
w Lublinie**

Załącznik nr 2

**Z-ca Powiatowego Lekarza Weterynarii  
w Lublinie**

Wykaz Symboli komrek organizacyjnych do rejestrowania spraw w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Lublinie

**Pisemnie upoważ. kierownik zespołu  
lub st. insp. wet. - prac. inspektoratu**

**Zespół d/s finansowo-księgowych  
i administracyjnych**

- Skład zespołu:  
1. PLW - Powiatowy Lekarz Weterynarii  
- główny księgowy - kierownik zespołu  
- księgowy  
- inspektor finansowy  
2. informatyka  
- sekretarka  
- zaopatrzeniowiec  
- robotnik gospodarczy

**Zespół d/s bezpieczeństwa żywności  
pasz i utylizacji**

- Skład zespołu:  
- st. insp. wet. - kierownik zespołu  
(koordynator)  
- st. insp. wet. d/s bezpieczeństwa żywności  
- st. insp. wet. d/s pasz i utylizacji  
- Insp. wet. d/s pasz i utylizacji  
- Insp. wet. d/s bezpieczeństwa żywności

3. Zak - Zespół d/s spraw zdrowia i ochrony zwierząt

**Zespół d/s zdrowia i ochrony zwierząt**

4. Fk.a. - Zespół d/s spraw finansowo-księgowych i administracyjnych  
Skład zespołu:  
- st. insp. wet. - kierownik zespołu  
- st. insp. wet. d/s zdrowia i ochrony zwierząt

**Samodzielne stanowisko  
d/s obsługi prawnej**

5. inspektorat - samodzielne stanowisko d/s spraw obsługi prawnej