

Zarządzenie Nr 3/2022
Powiatowego Lekarza Weterynarii we Włocławku
z dnia 5 października 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii we Włocławku .

Na podstawie art. 11 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U z 2021r. poz. 306 z późn. zm.) oraz § 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. MRiRW z 2022 r., poz. 11)

zarządza się co następuje:

§1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii we Włocławku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 2 Powiatowego Lekarza Weterynarii we Włocławku z dnia 29 czerwca 2020r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii we Włocławku.

- § 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, po uzgodnieniu treści „Regulaminu Organizacyjnego Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii we Włocławku” z Kujawsko – Pomorskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii we Włocławku.

**Powiatowy Lekarz Weterynarii
we Włocławku**

Maciej Bachurski

Regulamin Organizacyjny Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii we Włocławku

Ustalił:

Powiatowy Lekarz Weterynarii
we Włocławku
Maciej Bachurski

w uzgodnieniu

Kujawsko-Pomorski
Wojewódzki Lekarz Weterynarii
Wojciech Młynarek

Włocławek, 5 października 2022r.

*Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2022
Powiatowego Lekarza Weterynarii we Włocławku
z dnia 5 października 2022 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
INSPEKCJI WETERYNARYJNEJ
POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII
WE WŁOCŁAWKU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii we Włocławku działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U z 2021r. poz. 306 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. MRiRW z 2022 r., poz. 11)
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii we Włocławku oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk wchodzących w skład Inspektoratu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Włocławek – miasto na prawach powiatu oraz powiat włocławski.
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii we Włocławku.
 - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Inspekcję Weterynaryjną Powiatowy Inspektorat Weterynarii we Włocławku.

- 4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska określone w § 5 Regulaminu.
- 5) **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem.
- 6) **Zastępcy** – należy rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii we Włocławku.

§ 3

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz przy pomocy Zastępcy.
2. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową, przy pomocy której Powiatowy Lekarz wykonuje swoje zadania.
3. Powiatowy Lekarz podlega Kujawsko – Pomorskiemu Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii jako organ Inspekcji Weterynaryjnej szczebla powiatowego.
4. Inspektorat jest dysponentem środków budżetowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
5. Czynności wynikające ze stosunku pracy Powiatowego Lekarza wykonuje Kujawsko – Pomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii.
6. Inspektorat wchodzi w skład niezespólonej administracji rządowej.
7. Obszarem działania Inspektoratu jest obszar powiatu.
8. Siedziba Inspektoratu mieści się we Włocławku, przy ul. Planty 18.

Rozdział II

Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk kierują Koordynatorzy.
2. W zespołach, o których mowa w § 5 pkt 1, pkt 2 pkt. 3 Koordynatorem może być Zastępca, wyznaczony przez Powiatowego Lekarza starszy inspektor weterynaryjny, a w razie ich braku wyznaczony przez Powiatowego Lekarza inspektor weterynaryjny.
3. Schemat organizacyjny Inspektoratu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5

W Inspektoracie funkcjonują następujące zespoły i samodzielne stanowiska :

- 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
- 2) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności;
- 3) zespół do spraw pasz i utylizacji;
- 4) zespół do spraw finansowo-księgowych;
- 5) zespół do spraw administracyjnych;
- 6) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.

Rozdział III

Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu

§ 6

1. Powiatowy Lekarz realizuje zadania przewidziane ustawą o Inspekcji weterynaryjnej i innymi obowiązującymi przepisami prawa.
2. Powiatowy Lekarz wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy.
3. 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, 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 ustalenie 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

1. Powiatowy Lekarz jest kierownikiem Inspektoratu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Inspektoratu.

2. W czasie nieobecności Powiatowego Lekarza z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn wszystkie czynności należące do Powiatowego Lekarza wykonuje Zastępca z wyłączeniem rozstrzygania w sprawach osobowych pracowników Inspektoratu .

3. W czasie nieobecności Powiatowego Lekarza i Zastępcy z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Powiatowego Lekarza wykonuje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza pracownik z wyłączeniem rozstrzygania w sprawach osobowych pracowników Inspektoratu oraz w sprawach wyznaczonych lekarzy w tym do wydawania aktów prawa administracyjnego i podpisywania dokumentów.

4. Zastępca wykonuje zadania powierzone mu przez Powiatowego Lekarza.

5. Powiatowy Lekarz może pisemnie upoważnić pracowników Inspektoratu do podejmowania określonych czynności w jego imieniu lub do wydawania decyzji administracyjnych i postanowień także w czasie swojej obecności i dyspozycji służbowej.

6. Prawo do podpisywania pism związanych z działalnością Inspektoratu posiadają inni pracownicy Inspektoratu w zakresie zajmowanych stanowisk według pisemnie wskazanego zakresu spraw na podstawie pisemnego upoważnienia Powiatowego Lekarza.

§ 8

1. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca,
- 2) zespół do spraw finansowo-księgowych;
- 3) zespół do spraw administracyjnych;
- 4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.

2. Zastępcy bezpośrednio podlegają :

- 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
- 2) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności;
- 3) zespół do spraw pasz i utylizacji;

§ 9

1. Koordynatorzy odpowiadają za:

- 1) należyte zorganizowanie pracy Zespołu i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami,
- 2) porządek i dyscyplinę w pracy,
- 3) merytoryczną i formalno – prawną poprawność załatwianych spraw.

2. Koordynatorzy dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek oraz ustalają na piśmie propozycje zakresu obowiązków, które przedkładają Powiatowemu Lekarzowi do zatwierdzenia.

3. Powiatowy Lekarz ustala dla każdego z podległych pracowników Inspektoratu zakres obowiązków bądź zakres czynności.

§ 10

1. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Inspektoratu, niezależnie od indywidualnego zakresu obowiązków bądź czynności, należy:

- 1) podejmowanie działań i potrzebnych inicjatyw dla zapewnienia realizacji zadań określonych w niniejszym Regulaminie,
- 2) przestrzeganie zasad postępowania związanych z ochroną informacji niejawnych, ochroną danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. W razie zmiany na określonym stanowisku pracy pracownik odchodzący przekazuje dokumentację dotyczącą pracy na dotychczasowym stanowisku pracownikowi zajmującemu jego miejsce na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

3. Każdy z pracowników Inspektoratu jest zobowiązany realizować zadania określone w jego zakresie obowiązków oraz w poleceniu służbowym Powiatowego Lekarza terminowo i z zachowaniem należytej staranności.

4. Każdy z pracowników jest obowiązany w szczególności:

- 1) niezwłocznie powiadamiać Powiatowego Lekarza o każdej okoliczności uniemożliwiającej wykonanie zadania,
- 2) informować Powiatowego Lekarza o dostrzeżonych możliwościach wykonania zadania w sposób sprawniejszy, szybszy – jeśli ta okoliczność stanowi pozytywne

kryterium wykonania zadania – skuteczniejszy lub efektywniejszy od sposobu wskazanego w otrzymanym przez pracownika poleceniu,

- 3) przekazywać Powiatowemu Lekarzowi ustalenia i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości w działaniu Inspektoratu wraz z propozycją działań mających na celu ich usunięcie,
- 4) przestrzegać drogi służbowej w komunikowaniu się z Powiatowym Lekarzem.

5. Jeżeli w trakcie wykonywania zadań nastąpi zmiana stanu faktycznego, uzasadniająca modyfikację dotychczas ustalonego postępowania i rodzaju koniecznych działań, pracownik Inspektoratu winien niezwłocznie zwrócić się do Powiatowego Lekarza w celu uzgodnienia zmiany treści wydanego przez niego polecenia. Jeśliby nie było to możliwe, pracownik winien wykonać polecenie Powiatowego Lekarza w sposób stosowny do zmienionych okoliczności faktycznych, a następnie – najwcześniej jak to możliwe – powiadomić o tym Powiatowego Lekarza

§ 11

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) koordynatora 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 .
4. Projekty innych pism i dokumentów 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 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 Zastępca lub osoba upoważniona.
 - 2) Główny Księgowy albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.
6. Podpisujący lub parafujący pisma odpowiada za ich merytoryczną treść, formę , a także za zgodność z przepisami prawa.

§ 12

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.

§ 13

1. Do zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zwierząt, ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, przepisów o rejestracji i identyfikacji zwierząt, przepisów o weterynaryjnej kontroli w handlu oraz przepisów o wzajemnej zgodności, a także zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, a w szczególności ustalenie ogólnych kierunków działania, a w przypadku zaistnienia zagrożenia epizootycznego, szczegółowych zasad postępowania inspektorów, kontrolerów oraz lekarzy weterynarii wolnej praktyki, oraz podejmowanie działań i nadzorowanie wykonywania tych czynności w zakresie:

- 1) kontroli i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym zapobiegania ich wystąpieniu, wykrywania i likwidowania,
- 2) kontroli i zwalczania zoonoz i/lub wywołujących je biologicznych czynników chorobotwórczych,
- 3) kontroli przestrzegania wymagań weterynaryjnych przez podmioty podejmujące lub prowadzące działalność związaną ze zwierzętami, zwanych dalej podmiotami prowadzącymi działalność nadzorowaną oraz kontroli zwierząt wprowadzanych na rynek, przemieszczanych lub przeznaczonych do handlu,
- 4) kontroli zdrowia zwierząt przeznaczonych do rozrodu i materiału biologicznego oraz przesyłek zwierząt i materiału biologicznego w miejscu przeznaczenia,

- 5) kontroli przestrzegania wymagań weterynaryjnych podczas pozyskiwania, konserwacji i obróbki, przechowywania, prowadzenia obrotu lub wykorzystywania materiału biologicznego, jak również prowadzenia punktów kopulacyjnych,
- 6) opracowywania i realizacji planów dotyczących monitorowania zakażeń zwierząt, chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nim oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt, w żywności pochodzenia zwierzęcego i paszach,
- 7) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną,
- 8) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, aktualizacją i realizacją planów gotowości zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt,
- 9) zapewnienie gotowości funkcjonowania centrum kryzysowego na wypadek choroby zakaźnej zwierząt, dla której sporządza się plany gotowości,
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt, kontrolowanie spełnienia wymogów wzajemnej zgodności,
- 11) kontrola przestrzegania przepisów z zakresu ochrony zwierząt,
- 12) współpraca z zespołem do spraw bezpieczeństwa żywności i zespołem do spraw pasz i utylizacji w zakresie monitorowania występowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt i w produktach pochodzenia zwierzęcego pozostałości produktów leczniczych w żywności, w zakresie niezbędnym do prawidłowego działania Inspektoratu,
- 13) sporządzanie okresowych planów działania Zespołu,
- 14) sporządzanie sprawozdań i opracowań analitycznych związanych z działalnością merytoryczną Inspektoratu.

2. Zespołem do spraw zdrowia i ochrony zwierząt kieruje Starszy Inspektor Weterynaryjny będący koordynatorem zespołu.

3. W skład Zespołu o którym mowa w ust. 1. wchodzi następujące stanowiska:

- 1) starszy inspektor weterynaryjny,
- 2) inspektor weterynaryjny,
- 3) kontroler weterynaryjny.

§ 14

1. Do zadań Zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności należy w szczególności:

1. sporządzanie i aktualizacja rejestru zakładów podlegających zatwierdzeniu i rejestracji,
- 2) kontrola przestrzegania wymagań weterynaryjnych przy:
 - a) uboju zwierząt rzeźnych i dobrostanu,
 - b) przetwórstwie mięsa, skupie i przetwórstwie mięsa zwierząt łownych, składowaniu mięsa i jego przetworów,
 - c) produkcji mleka i jego przetworów,
 - d) przetwórstwie i przechowywaniu miodu naturalnego,
 - e) przetwórstwie i przechowywaniu produktów rybołówstwa,
 - f) kontrola weterynaryjna artykułów spożywczych zwierzęcego pochodzenia sprowadzanych z zagranicy i wysyłanych do krajów trzecich.
- 3) organizowanie pobierania próbek w ramach badań monitoringowych w zakresie wykrywania niedozwolonych substancji chemicznych, biologicznych, pozostałości leków i skażeń promieniotwórczych w tkankach i płynach ustrojowych zwierząt rzeźnych oraz artykułach spożywczych pochodzenia zwierzęcego na terenie powiatu,

- 4) kontrola prawidłowości wykonywania urzędowych czynności przez lekarza weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza do wykonywania badania w imieniu Powiatowego Lekarza,
- 5) współpraca z zespołem do spraw zdrowia i ochrony zwierząt i zespołem do spraw pasz i utylizacji w zakresie monitorowania występowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt i w produktach pochodzenia zwierzęcego pozostałości produktów leczniczych w żywności, w zakresie niezbędnym do prawidłowego działania Inspektoratu,
- 6) sporządzanie okresowych planów działania Zespołu,
- 7) przyjmowanie i wysyłanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych i paszach w ramach systemu RASFF,
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji, sprawozdawczości i niezbędnej ewidencji prowadzonych spraw.

2. Zespołem do spraw bezpieczeństwa żywności kieruje Zastępca będący koordynatorem zespołu .

3. W skład Zespołu o którym mowa w ust. 1 wchodzi następujące stanowiska:

- 1) starszy inspektor weterynaryjny,
- 2) inspektor weterynaryjny,
- 3) kontroler weterynaryjny.

§ 15

1. Do zadań zespołu do spraw pasz i utylizacji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie ewidencji przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie wytwarzania środków żywienia zwierząt i utylizacji.

- 2) organizowanie pobierania próbek i gromadzenie dokumentacji dotyczącej wyników badań pasz i surowców paszowych,
- 3) kontrola nad zbieraniem, transportowaniem, przetwarzaniem oraz wykorzystywaniem produktów pochodzenia zwierzęcego,
- 4) realizacja zadań wynikających z krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz,
- 5) kontrola gospodarstw indywidualnych wytwarzających i stosujących pasze,
- 6) kontrola stosowania organizmów genetycznie modyfikowanych w paszach,
- 7) kontrola obrotu paszami
- 8) kontrola zakładów produkujących karmy dla zwierząt domowych,
- 9) przyjmowanie i wysyłanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych i paszach w ramach systemu RASFF,
- 10) prowadzenie obowiązującej dokumentacji, sprawozdawczości i niezbędnej ewidencji prowadzonych spraw.
- 11) współpraca z zespołem do spraw zdrowia i ochrony zwierząt i zespołem do bezpieczeństwa żywności w zakresie monitorowania występowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt i w produktach pochodzenia zwierzęcego pozostałości produktów leczniczych w żywności,
w zakresie niezbędnym do prawidłowego działania Inspektoratu,

2. Zespołem do spraw bezpieczeństwa żywności kieruje Inspektor Weterynaryjny będący koordynatorem zespołu

3. W skład Zespołu o którym mowa w ust. 1 wchodzi następujące stanowiska

- 1) inspektor weterynaryjny,
- 2) kontroler weterynaryjny

§ 16

1. Do zadań Zespołu do spraw finansowo – księgowych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu planu finansowego,
 - 2) opracowywanie projektu planu budżetu zadaniowego,
 - 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków Inspektoratu,
 - a) sporządzanie wniosków o aktualizację harmonogramu realizacji wydatków,
 - b) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe dla wszystkich rozdziałów jednostki budżetowej,
 - 4) przygotowanie projektów decyzji/zarządzeń Powiatowego Lekarza o zmianach w planie finansowym wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych,
 - 5) prowadzenie rachunkowości jednostki w układzie tradycyjnym i w układzie zadaniowym,
 - a) rzetelne, bezbłędne, bieżące i sprawdzalne prowadzenie w systemie informatycznym SYMFONIA Finanse i Księgowość analityki i syntetyki dochodów i wydatków budżetowych wszystkich rozdziałów jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
 - b) sprawdzanie wszystkich dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym stanowiących podstawę dokonania przelewu,
 - c) dekretowanie dowodów źródłowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją dochodów i wydatków w zakresie kont, paragrafów i podparagrafów oraz nadawanie kolejnych numerów księgowych,

- d) potwierdzanie własnoręcznym podpisem wykonania czynności w zakresie sprawdzenia dowodu i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez prawidłowo sporządzony dekret,
 - e) dokonywanie zwrotu błędnie wystawionych dowodów, rachunków, faktur, zestawień,
 - f) zaksięgowanie dowodu źródłowego w księgach rachunkowych za pomocą komputera w sposób zapewniający trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych – 5 lat,
 - g) dokonywanie zapisów w syntetyce i na kontach ksiąg pomocniczych w sposób umożliwiający jednoznaczne powiązanie treści zapisu ze sprawdzonym i zatwierdzonym dowodem źródłowym,
 - h) poprawianie błędnych zapisów w prowadzonych księgach rachunkowych w systemie informatycznym finansowo-księgowym poprzez wprowadzenie zapisu korygującego z zachowaniem czystości obrotów kont na podstawie sporządzonego polecenia księgowania,
 - i) bieżąca kontrola środków finansowych na rachunku bankowym,
 - j) miesięczne uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych
 - k) dokonanie przeksięgowania do bilansu zamknięcia i bilansu otwarcia,
 - l) dokonanie przeksięgowania do bilansu zamknięcia i bilansu otwarcia,
- 6) dysponowanie środkami publicznymi w celu wykonywania zadań statutowych zgodnie z planem finansowym i prawidłowo dokonanymi zmianami,
- 7) obsługa systemów i programów komputerowych niezbędnych w pracy zespołu,
- a) Symfonia finanse księgowość,
 - b) Symfonia płace,

- c) Symfonia środki trwałe,
 - d) Bankowość elektroniczna,
 - e) Płatnik,
 - f) Trezor,
 - g) Pulpit zdalny,
 - h) E-puap,
-
- 8) kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacja,
 - 9) dokonywanie kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 11) bieżąca kontrola rozliczeń finansowych jednostki wobec dostawców i odbiorców,
 - 12) bieżąca kontrola środków finansowych na rachunku bankowym,
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) sporządzanie sprawozdań dotyczących budżetu centralnego, zadaniowego,
 - 15) opracowywanie okresowych analiz i ocen z wykonania planu finansowego Inspektoratu,
 - 16) monitorowanie realizacji dochodów budżetowych,
 - 17) wszczynanie procedury egzekucji należności budżetowych,
 - 18) przygotowywanie dokumentacji w celu windykacji należności
 - 19) sporządzanie list płac i innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla zawartych umów o pracę, zlecenia, o dzieło i innych form rozliczeń z osobami fizycznymi, o których mowa w kodeksie cywilnym oraz ewidencjonowanie

- wypłaconych wynagrodzeń i wypłat stanowiących dochód w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT) z uwzględnieniem składników należności i rodzajów potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) sporządzanie bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
 - 21) pełne i terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych,
 - 22) wydawanie zaświadczeń o zarobkach oraz ich prawidłowa ewidencja,
 - 23) zapewnienie obsługi kasowej Inspektoratu,
 - 24) prowadzenie płatności Inspektoratu w systemie Bankowości Elektronicznej enbepe”,
 - 25) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 26) przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji okresowej, zdawczo – odbiorczej, rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 27) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 28) przyjmowanie i sprawdzanie rachunków dotyczących wszystkich rozdziałów klasyfikacji budżetowej pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 29) sporządzanie zestawień z wykonanych usług przez lekarzy weterynarii wolnopracujących i czynności pomocniczych płatnych z wszystkich rozdziałów klasyfikacji budżetowej jednostki,
 - 30) terminowe przekazywanie pobranych dochodów do Ministerstwa Finansów Departament Budżetu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 31) wystawianie rachunków dla podmiotów za czynności weterynaryjne wykonywane przez lekarzy wyznaczonych,

- 32) dokonywanie zakupu materiałów biurowych i gospodarczych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 33) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych,
- 34) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu,
- 35) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania /czeki gotówkowe, KP, KW, bloczki mandatowe/,
- 36) sporządzanie rozliczeń, informacji i sprawozdań dotyczących otrzymanych i wykorzystanych bloczków mandatowych,
- 37) prowadzenie rejestru dokumentów finansowych wpływających do zespołu i terminowe ich regulowanie.

2. Zespołem do spraw finansowo- księgowych kieruje Główny Księgowy.
3. W skład Zespołu o którym mowa w ust. 1 wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) specjalista,
 - 3) księgowy,
 - 4) referent.

§ 17

1. Do zadań Zespołu do spraw administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie organizacji pracy Sekretariatu,
 - 2) współpraca z zespołem do spraw finansowo – księgowym w zakresie planowania zakupów inwestycyjnych i inwestycji na rzecz Inspektoratu,
 - 3) współpraca z zespołem do spraw finansowo – księgowym w zakresie prowadzenia gospodarki majątkiem Inspektoratu, polegająca na przyjmowaniu , ewidencjonowaniu majątku Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania

właściwym osobom(pracownikom) podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia pomieszczeń Inspektoratu w sprzęt, urządzenia techniczne i materiały biurowe oraz utrzymywanie ich we właściwym stanie technicznym,

- 4) zabezpieczenie obiektu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami, oraz utrzymywanie czystości w pomieszczeniach Inspektoratu , prowadzenie ewidencji emitowanych zanieczyszczeń i wyliczanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników Inspektoratu, koordynowanie sporządzania ocen okresowych pracowników,
- 6) prowadzenie ewidencji delegacji,
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników Inspektoratu,
- 8) merytoryczna weryfikacja i zatwierdzanie list płac pracowników Inspektoratu,
- 9) zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie działalności zespołu,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz realizacji zadań Inspektoratu i opracowań analitycznych związanych z działalnością merytoryczną inspekcji weterynaryjnej w zakresie właściwości stanowiska,
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i pozostałych osób uprawnionych,
- 12) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej i informatycznej Inspektoratu zarówno w zakresie wyposażenia sprzętowego, jak i oprogramowania,
- 13) zarządzanie teleinformatycznymi systemami wymiany informacji i bazami danych,
- 14) koordynowanie prac dotyczących funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej oraz związanych z umieszczeniem na stronie internetowej Inspektoratu materiałów i informacji przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,

- 15) prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi systemów informatycznych , prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz opracowywanie i wdrażanie strategii informatyzacji Inspektoratu,
 - 16) zapewnienie przestrzegania w Inspektoracie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również kontrola organizacji pod względem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 17) prowadzenie obsługi biurowej Powiatowego Lekarza, w tym również prowadzenie centralnych rejestrów wynikających z przepisów prawa,
 - 18) zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Inspektoratu oraz prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego własnością Inspektoratu poprzez prowadzenie rejestracji , ubezpieczeń komunikacyjnych, kart drogowych, okresowych przeglądów technicznych, remontów i napraw doraźnych samochodów,
 - 19) zarządzanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Inspektoratu i administrowanie lokalami w budynkach i obiektach zajmowanych przez Inspektorat oraz nadzorowanie planowanych remontów, modernizacji, konserwacji prac budowlanych w tych nieruchomościach, zgodnie z przepisami prawa, jak również prowadzenie prac remontowych i konserwacji,
2. Zespołem do spraw administracyjnych kieruje Specjalista.
 3. W skład Zespołu o którym mowa w ust. 1 wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) specjalista do spraw administracji i kadr,
 - 2) informatyk – administrator sieci komputerowej,
 - 3) kierowca,
 - 4) sprzątaczką,
 - 5) referent.

§ 18

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należą zadania określone w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej, w tym udzielanie opinii prawnych, konsultacji i porad prawnych,
- 2) reprezentowanie Powiatowego Lekarza przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi,
- 3) opiniowanie umów oraz dokumentów powodujących skutki prawne dla Inspektoratu, w zakresie ich zgodności z prawem.

§ 19

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Inspektoratu regulują: kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 20

Zasady i tryb funkcjonowania Inspektoratu określają odrębne przepisy ustalone przez Powiatowego Lekarza.

§ 21

Zmiana Regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej w trybie właściwym do jego ustanawiania.

Powiatowy Lekarz Weterynarii
we Włocławku
Maciej Bachurski

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII WE WŁOCŁAWKU**



