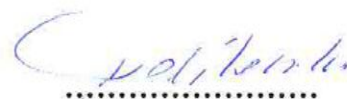


Zatwierdził:

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Iławie

Ustalił:


.....

W uzgodnieniu z:

WARMIŃSKO - MAZURSKIM
WOJEWÓDZKIM LEKARZEM WETERYNARIA
pismo znak W.W.W. 110.1.2011
z dnia 12.06.2011r

Tekst ujednolicony

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Iławie 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 Nr 3, poz. 3); niniejszego regulaminu.
3. Statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Iławie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 156/2010 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Inspektorowi Weterynarii w Iławie.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Iławie 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 Iławski
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Iławie
 - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Iławie
 - 4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy określone w § 4 ust. 1 Regulaminu;
 - 5) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego do kierowania zespołem oraz 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 ustawie o finansach publicznych;
 - 3) wynikających z odrębnych ustaw.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
 4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar Powiatu Iławskiego
 5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Iławie.

Rozdział II Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt,
 - 2) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych, w skład którego wchodzi:
 - a) dział do spraw bezpieczeństwa żywności,
 - b) samodzielne stanowisko do spraw pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych,
 - 3) zespół do spraw finansowo-księgowych,
 - 4) zespół do spraw administracyjnych
 - 5) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
2. Realizację zadań zespołów o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 koordynują wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Iławie : starsi inspektorzy weterynaryjni a w razie ich braku inspektorzy weterynaryjni.
3. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu

§ 5

1. Powiatowy Lekarz wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.
2. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Lekarza należy:

- 1) zatwierdzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, nadzorowanie ich wykonania oraz dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
- 2) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach Inspektoratu;
- 3) wydawaniem zarządzeń wewnętrznych i poleceń regulujących tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii,
- 4) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu;
- 5) realizacja spraw kadrowych i właściwy dobór pracowników Powiatowego Inspektoratu Weterynarii, w szczególności sprawy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę, awansowaniem, stosowaniem kar, nagradzaniem i udzielaniem urlopów,
- 6) ustalaniem czasu pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii i ustalaniem indywidualnego rozkładu czasu pracy pracowników oraz ustalaniem zakresu czynności poszczególnych pracowników,
- 7) wyznaczaniem i zawieraniem stosownych umów zleceń z lekarzami weterynarii,
- 8) zatwierdzaniem planów pracy komórek organizacyjnych,
- 9) administrowanie środkami zgromadzonymi w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 10) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
- 12) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie.
- 13) Wykonywanie innych zadań określonych w przepisach odrębnych, w szczególności z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, finansów publicznych, zamówień publicznych

§ 6

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

1. Powiatowy Lekarz lub jego Zastępca albo osoba, o której mowa w § 7 ust 2, jako dysponent, oraz
2. Główny Księgowy lub jego zastępca albo inny pisemnie upoważniony przez

Powiatowego Lekarza pracownik.

§ 7

1. W przypadku nieobecności Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności Powiatowego Lekarza Weterynarii i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.
3. Zastępca Powiatowego Lekarza kieruje zespołem do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych, w skład którego wchodzi:
 - a) dział do spraw bezpieczeństwa żywności,
 - b) samodzielne stanowisko do spraw pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych,

§ 8

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

§ 9

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 formalnoprawnym i redakcyjnym.
4. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) koordynatora komórki organizacyjnej, z której 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 § 7 ust. 2, oraz
 - 2) Główny Księgowy lub jego zastępca 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.

§ 10

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

§ 11

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**

§ 12

Do zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, przepisów o rejestracji i identyfikacji zwierząt oraz wymogów wzajemnej zgodności, przepisów o ochronie zwierząt, przepisów o weterynaryjnej kontroli w handlu, a w szczególności:

1. Zapobieganie i zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, w tym między innymi:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt,
 - b) prowadzenie dochodzeń epizootycznych celem potwierdzenia lub wykluczenia zgłoszonej choroby,
 - c) prowadzenie czynności związanych z likwidacją ogniska choroby zakaźnej.
2. Zwalczanie zoonoz lub wywołujących je biologicznych czynników chorobotwórczych.
3. Przygotowywanie harmonogramów czynności zleconych w ramach umów z urzędowymi lekarzami weterynarii.
4. Realizacja zadań z zakresu monitorowania chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt,
5. Kontrola przestrzegania wymagań weterynaryjnych przez podmioty podejmujące lub prowadzące działalność związaną ze zwierzętami, zwanych podmiotami prowadzącymi działalność nadzorowaną, oraz kontroli zwierząt wprowadzanych na rynek, przemieszczanych lub przeznaczonych do handlu lub wywozu.
6. Kontrola przesyłek zwierząt w miejscu przeznaczenia,
7. Prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną.
8. Sprawowanie nadzoru nad identyfikacją i rejestracją zwierząt oraz kontrola ich przemieszczania.
9. Nadzór nad wystawianiem świadectw zdrowia i innych dokumentów weterynaryjnych.
10. Planowanie i realizacja badań kontrolnych zakażeń zwierząt
11. Kontrola przestrzegania dobrostanu zwierząt i warunków weterynaryjnych utrzymywania zwierząt gospodarskich.
12. Kontrola przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt podczas transportu
13. Kontrola zdrowia zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz kontrola nad pozyskiwaniem jaj wylęgowych drobiu.
14. Kontrola wymagań weterynaryjnych pozyskiwania, konserwacji, obróbki przechowywania, prowadzenia obrotu lub wykorzystywania materiału biologicznego, jak też prowadzenia punktów kopulacyjnych.
15. Realizacja nadzoru nad zdrowiem zwierząt akwakultury
16. Kontrola wymogów Wzajemnej Zgodności w obszarze identyfikacji i rejestracji zwierząt
17. Obsługa weterynaryjnych systemów informatycznych wdrożonych do stosowania w PIW w zakresie działania Zespołu.
18. Przygotowywanie i poddawanie stałej aktualizacji planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.

19. Sporządzanie planów i harmonogramów działalności Inspekcji Weterynaryjnej w obszarze działania zespołu.
20. Tworzenie we współpracy z innymi Zespołami Inspektoratu planów jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu
21. Prowadzenie dokumentacji z prowadzonych zadań.
22. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie działania zespołu.
23. Współpraca z organami Powiatowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Inspekcji Transportu Drogowego, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Inspekcji Ochrony Środowiska oraz organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań

§ 13

Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych należy:

1. Do zadań działu do spraw bezpieczeństwa żywności:

- 1) realizacja nadzoru weterynaryjnego nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 2) realizacja zadań z zakresu kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozu produktów w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;
- 3) organizacja i nadzór nad badaniem zwierząt rzeźnych, mięsa i produktów pochodzenia zwierzęcego
- 4) ustalanie dla każdej rzeźni na terenie powiatu niezbędnej liczby lekarzy weterynarii upoważnionych do badania zwierząt rzeźnych i mięsa, ich zastępców, personelu pomocniczego i zawiadamianie o tym zarządu rzeźni.
- 5) Podawanie do publicznej wiadomości nazwisk lekarzy weterynarii upoważnionych do badania zwierząt rzeźnych i mięsa poza rzeźniami, ich siedziby i obszaru działania.
- 6) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych od organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych, w zakresie kompetencji tych inspekcji, oraz od organów Inspekcji Handlowej o niebezpiecznych produktach żywnościowych pochodzenia zwierzęcego oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF;
- 7) prowadzenie rejestru podmiotów podlegających zatwierdzeniu oraz podmiotów podlegających rejestracji, zajmujących się skupem, transportem i przetwórstwem środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego, sprzedażą bezpośrednią, składowaniem;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w obszarze działania zgodnie z wymaganiami jednostek nadrzędnych;
- 9) współpraca z organami administracji publicznej (współpraca z organami Państwowej

Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ze Służbą Celną, Strażą Graniczną, Policją, Strażą Pożarną, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polskim Związkiem Łowieckim, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą;

- 10) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów informatycznych realizowanych w zespole;
- 11) realizacja postanowień wynikających z instrukcji Głównego Lekarza Weterynarii odpowiednio do posiadanych kompetencji;
- 12) sporządzanie planów i harmonogramów rocznych kontroli, inspekcji i auditów w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 13) przeprowadzanie kontroli w zakresie spełniania warunków weterynaryjnych przez podmioty zajmujące się:
 - a) ubojem, rozbiorem i przetwórstwem mięsa w zakładach branży mięsa czerwonego,
 - b) ubojem, rozbiorem i przetwórstwem mięsa białego,
 - c) pozyskiwaniem, skupem, transportem i przetwórstwem mleka,
 - d) przetwórstwem ryb, skorupiaków i mięczaków,
 - e) skupem i przetwórstwem mięsa dziczyzny,
 - f) pakowaniem i przetwórstwem jaj,
 - g) skupem i konfekcjonowaniem miodu pszczelego,
 - h) sprzedażą bezpośrednią: drobiu, zajęczaków, zwierząt łownych, produktów rybołówstwa, mleka surowego i śmietany, jaj konsumpcyjnych, miodu,
 - i) składowaniem produktów pochodzenia zwierzęcego bez wymagań temperaturowych,
 - j) działalnością w ramach produkcji MLO;
- 14) weryfikacja wniosków w zakresie kwalifikacji zakładów do handlu i eksportu do krajów trzecich;
- 15) Wydawanie , odbiór ewidencjonowanie i przechowywanie eksportowych i przedeksportowych świadectw zdrowia dla żywych zwierząt, towarów i produktów przeznaczonych na eksport do wskazanych krajów trzecich;
- 16) przygotowanie projektów decyzji wydawanych przez Powiatowego Lekarza jako organ I instancji w zakresie sprawowanego nadzoru.
- 17) opracowanie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków z zakresu zadań działu;
- 18) prowadzenie rejestru lekarzy weterynarii wyznaczonych do wystawiania świadectw zdrowia w handlu, obrocie oraz przy wywozie środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego
- 19) realizacja zadań wynikających z krajowego planu badań pozostałości chemicznych, biologicznych, 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 i środkach

żywienia zwierząt, w tym:

- a) przygotowanie planów i harmonogramów monitoringu oraz prowadzenie sprawozdawczości z tego zakresu
- 20) realizacji zadań związanych z Systemem Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt - RASFF;
- 21) sporządzanie planów i harmonogramów z zakresu nadzoru weterynaryjnego nad jakością zdrowotną środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego i monitoringu pozostałości;
- 22) organizowanie szkoleń dla urzędowych lekarzy weterynarii w zakresie realizacji zadań w przedmiotowym zakresie;

2. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych:

- 1) realizacja nadzoru nad paszami oraz ubocznymi produktami zwierzęcymi w zakresie:
 - a) wytwarzania, obrotu i stosowania pasz i pasz leczniczych,
 - b) zatwierdzania i rejestracji podmiotów,
 - c) stosowania dodatków paszowych,
 - d) stosowania dozwolonych białek pochodzenia zwierzęcego,
 - e) stosowania organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz nad transgranicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego,
 - f) etykietowania pasz,
 - g) pozyskiwania i prawidłowej kategoryzacji odpadów pochodzenia zwierzęcego,
 - h) zbierania i transportowania ubocznych produktów zwierzęcych,
 - i) przetwarzania, wprowadzania na rynek, magazynowania i usuwania ubocznych produktów zwierzęcych;
- 2) sporządzania rocznych planów urzędowych kontroli i auditów w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 3) Przygotowanie i realizacja planów monitoringu i sprawozdawczości rocznej;
- 4) realizacja wymiany informacji o niebezpiecznych paszach w ramach systemu RASFF;
- 5) prowadzenie rejestrów podmiotów prowadzących działalność w zakresie sektora paszowego i ubocznych produktów zwierzęcych na terenie powiatu
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie sprawowanego nadzoru zgodnie z wymaganiami jednostek nadrzędnych;

- 7) przygotowanie projektów decyzji wydawanych przez Powiatowego Lekarza;
- 8) kontrole stosowania pasz leczniczych;
- 9) opracowanie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków z zakresu zadań działu;
- 10) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Ochrony Środowiska, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ze Służbą Celną, Strażą Graniczną, Policją, Strażą Pożarną, jednostkami samorządu terytorialnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

§ 14

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo – księgowych należy:
 - 1) sporządzanie planu budżetu Powiatowego Inspektoratu,
 - 2) sporządzanie list płac, naliczanie świadczeń z funduszu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 3) obliczanie składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, sporządzanie raportów miesięcznych RMUA pracownikom, sporządzanie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych: DRA, RSA, RZA, RCX;
 - 4) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych PIT 4, PIT 8A, rocznych PIT-11, PIT-40 dla urzędu skarbowego i pracowników;
 - 5) sporządzanie sprawozdań kwartalnych o wynagrodzeniach: Rb – 70 Inspektoratu;
 - 6) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracownikom oraz byłym pracownikom;
 - 7) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów wpływających do księgowości, przygotowanie do zatwierdzenia dokumentów (faktury, rachunki, inne) do zapłaty z podziałem na rozdziały i paragrafy;
 - 8) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rozchodów z magazynu Inspektoratu;
 - 9) sporządzanie rejestru dochodów na podstawie otrzymanych dokumentów źródłowych z podziałem na paragrafy;
 - 10) wysyłanie wezwań do zapłaty, wystawianie tytułów wykonawczych do egzekucji do urzędów skarbowych, uzgadnianie sald z kontrahentami, naliczanie i egzekwowanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności;
 - 11) prowadzenie windykacji nie spłaconych należności budżetowych i spraw

- Inspektoratu w postępowaniach upadłościowych wierzycieli;
- 12) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych z dochodów oraz należności budżetowych i pozabudżetowych: Rb-27, Rb-N, Rb-32 jednostki;
 - 13) sporządzanie i realizacja przelewów zapłaty za zobowiązania i inne świadczenia;
 - 14) przyjmowanie wpłat, sporządzanie raportów kasowych w zakresie dochodów, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 15) sporządzanie sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych F-03;
 - 16) rozliczanie inwentaryzacji;
 - 17) dekretowanie dokumentów w podziale na rozdziały, paragrafy i miejsce powstawania kosztów: faktury, rachunki, wnioski o wypłatę dotacji, decyzje, wynagrodzenia, wyciągi bankowe, raporty kasowe, listy płac, pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych itp.- bieżące księgowanie zadekretowanych dokumentów;
 - 18) prowadzenie rejestrów syntetycznych;
 - 19) prowadzenie urzędzeń analitycznych do kont syntetycznych;
 - 20) prowadzenie kont pomocniczych - pozabilansowych w celu analizy wydatków;
 - 21) sporządzanie sprawozdań z wydatków budżetowych Rb-28, miesięczne, roczne Inspektoratu oraz zbiorczego Powiatowych Inspektoratów;
 - 22) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim w zakresie obsługi rachunków bankowych Inspektoratu
 - 23) codzienna aktualizacja informatycznego systemu obsługi budżetu państwa TREZOR;
 - 24) sporządzanie miesięcznego i rocznego zapotrzebowania na środki pieniężne, kontrola zgodności tych operacji z planem i harmonogramem ich dekadowego przekazywania;
 - 25) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
 - 26) koordynowanie i prowadzenie planów nakładów oraz ich realizacji w Inspektoracie na zwalczanie i monitoring chorób zakaźnych zwierząt objętych programami Unii Europejskiej;
 - 27) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zrealizowanych nakładów na choroby zakaźne oraz innych sprawozdań do GIW;
 - 28) sporządzanie bilansów zbiorczych jednostki, w tym rachunku dochodów własnych Inspektoratu

29) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

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) prowadzenie rachunkowości Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Iławie .
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli :
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Inspektoratu
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Inspektoratu.

§ 15

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych należy :

- 1) Prowadzenie sekretariatu i obsługa kancelaryjno- administracyjna Powiatowego Inspektoratu Weterynarii , a w szczególności;
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - e) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - f) wypisywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i kart drogowych
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego
 - h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków
 - i) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy
 - j) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego własnością Inspektoratu;
 - k) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;

- 1) prowadzenie rejestru umów oraz ich analiza;
- 2) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych w zakresie:
 - a) Akt osobowych pracowników,
 - b) ewidencji obecności w pracy,
 - c) ewidencji nadgodzin,
 - d) przygotowanie projektu planu urlopów oraz analiza jego realizacji i wykorzystania przez pracowników,
 - e) wykonywanie czynności związanych z ewidencją dla ZUS,
 - f) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zmian kadrowych.
- 3) zapewnienie wymaganych warunków bhp i przeciwpożarowych,
- 4) zaopatrzenie komórek organizacyjnych i pracowników w materiały biurowe, w sprzęt i odczynniki potrzebne do wykonywania obowiązków określonych niniejszym regulaminem i zakresem czynności poszczególnych pracowników,
- 5) prowadzenie magazynu zakładowego i ewidencji ilościowej
- 6) zapewnienie ciągłości pracy poprzez bieżące usuwanie usterek sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 7) gromadzenie i przetwarzanie zasobów informatycznych Inspektoratu,
- 8) obsługa sieci komputerowej i urządzeń aktywnych sieciowo,
- 9) administrowanie systemami informatycznymi,
- 10) pomoc pracownikom urzędu w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń informatycznych.
- 11) zaopatrzenie komórek organizacyjnych i pracowników w sprzęt i akcesoria komputerowe

§ 16

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

- 1) obsługa prawna Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Iławie w zakresie prawa weterynaryjnego, prawa administracyjnego zgodnie z KPA oraz prawa pracy i postępowania egzekucyjnego,
- 2) reprezentowanie PIW w Iławie w postępowaniach sądowych i administracyjnych,
- 3) opiniowanie przepisów wewnętrznych pracodawcy oraz zawieranych przez niego umów,

- 4) udzielanie pomocy prawnej pracownikom w zakresie ich obowiązków służbowych.
- 5) informowanie o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących działania Inspektoratu;
- 6) opiniowanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych;
- 7) sporządzanie opinii prawnych;

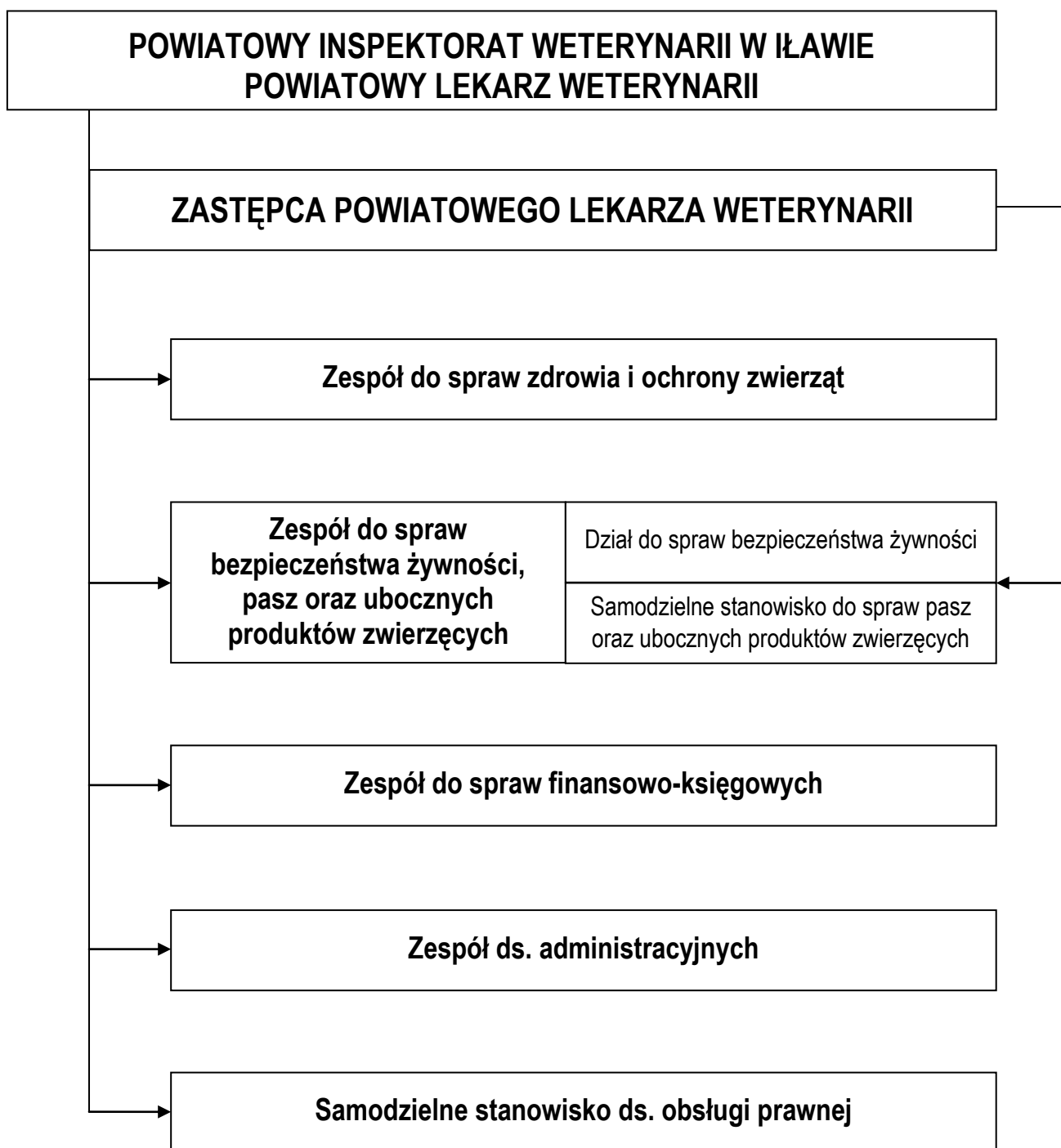
§ 17

Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza.

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii – zał. Nr 1.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych – zał. nr 2.

Schemat organizacyjny



Załącznik nr 2 - Wykaz symboli komórek organizacyjnych

1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt
 - 2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych, w skład którego wchodzi:
 - a) dział do spraw bezpieczeństwa żywności,
 - b) samodzielne stanowisko do spraw pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych,
 - 3) Zespół do spraw finansowo-księgowych,
 - 4) Zespół do spraw administracyjnych
 - 5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.

Symbolika oznaczania pism wychodzących z komórek organizacyjnych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Iławie

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej, komórki, stanowiska pracy	Symbol
1.	Powiatowy Lekarz Weterynarii	PIW.pl
2.	Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt	PIW.z
3.	Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych	PIW.b
4.	Zespół ds. finansowo-księgowych	PIW.f
5.	Zespół ds. administracyjnych	PIW.a
6.	Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej	PIW.rp