Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Żyrardowie

Opracował:
Powiatowy Lekarz Weterynarii w Żyrardowie
Stanisław Tęsiorowski

Poprawił:
r. pr. Krzysztof Olejnik

Żyrardów, 11 sierpnia 2020 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Żyrardowie działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1557, z późn. zm.);
2) rozporządzenia Ministra Rolnictwa u Rozwoju Wsi z dnia 25 sierpnia 2004r. w sprawie terytorialnego zakresu działania oraz siedzib powiatowych i granicznych lekarzy weterynarii (Dz. U. z 2018 r., poz. 2271);
3) zarządzenia Nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW z 2010 r., Nr 3, poz. 3, z późn. zm.);
4) Statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Żyrardowie;
5) niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem" określa wewnętrzną organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Żyrardowie oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Inspektoratu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) powiecie – należy przez to rozumieć powiat żyrardowski;
   2) Powiatowym Lekarzu Weterynarii – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Żyrardowie;
   3) Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii – należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Żyrardowie;
   4) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Żyrardowie;
   5) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć zespoły określone w § 4 Regulaminu;

6) koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę koordynującą pracą zespołu, a w przypadku zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt oraz zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji koordynatorów – starszych inspektorów weterynaryjnych, a w razie ich braku - inspektorów weterynaryjnych.

§ 3

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz Weterynarii przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii.

2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza Weterynarii:
   1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej;
   2) jako dysponenta środków budżetowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   3) wynikających z odrębnych ustaw.

3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.

4. Obszarem działania Inspektoratu jest teren powiatu żyrardowskiego.

5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Żyrardowie, przy ul. Czystej nr 3.

Rozdział II
Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. W skład Inspektoratu wchodzą:
   1) zespoły:
      a) do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
      b) do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
      c) do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych;
   2) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
   3) pracownia badań próbek mięsa na obecność włośni w Żyrardowie;
   4) pracownia badań próbek mięsa na obecność włośni w Mszczonowie.

2. Pracą zespołów kierują koordynatorzy wskazani przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

3. W przypadku niewskazania koordynatora, pracami zespołu kieruje Powiatowy Lekarz Weterynarii lub Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii w stosunku do bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej.

4. Koordynatorami zespołów, o których mowa w § 11 i 12 może być starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku wyznaczony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii inspektor weterynaryjny.

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

Rozdział III
Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu

§ 5

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii kieruje całokształtem działalności Inspektoratu i ponosi odpowiedzialność przed Mazowieckim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii za wyniki wykonywanych merytorycznie zadań Inspekcji Weterynaryjnej.

2. Powiatowy Lekarz Weterynarii wykonuje swoje zadania przy pomocy Inspektoratu, którego jest kierownikiem.

3. Do kompetencji Powiatowego Lekarza Weterynarii 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 dotyczących jego funkcjonowania i gospodarowania mieniem;

3) wydawanie aktów prawa wewnętrznego, w tym instrukcji, regulaminów oraz zarządzeń;
4) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu;
5) zarządzanie zasobami kadrowymi;
6) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Inspektoratu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w planie finansowym;
7) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;
8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
9) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie;
10) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach odrębnych, w szczególności z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, finansach publicznych, zamówieniach publicznych;
11) ogólne kierownictwo w celu zapewnienia prawidłowego działania i realizacji ustawowych zadań Inspekcji Weterynaryjnej;
12) wydawanie decyzji administracyjnych oraz aktów prawa miejscowego w sprawach należących do zakresu działania i kompetencji organu.

§ 6

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

2. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii i Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii

działalnością Inspektoratu kieruje pracownik Inspektoratu pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

3. Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii 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 Weterynarii bezpośrednio podlega:
   1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
   2) pracownia badań próbek mięsa na obecność włośni w Żyrardowie;
   3) pracownia badań próbek mięsa na obecność włośni w Mszczonowie.

5. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii, zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji oraz pracownie badań próbek mięsa na obecność włośni podlegają bezpośrednio Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii.

§ 7

1. Koordynatorzy zespołów odpowiadają za:
   1) należyte organizowanie pracy zespołu,
   2) porządek i dyscyplinę pracy w zespole,
   3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw.

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

§ 8

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

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

3. Projekty aktów prawnych umów, porozumień, pism procesowych oraz innych dokumentów, powinny być zaakceptowane przez radcę prawnego obsługującego Inspektorat oraz parafowane przez pracownika zajmującego się sprawą, koordynatora zespołu, z którego zakresem działania związany jest akt prawny, umowa, porozumienie, pismo procesowe, czy inny dokument, oraz głównego księgowego - w przypadku, gdy treść 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 Powiatowy Lekarz Weterynarii lub Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii albo pracownik, o którym mowa w § 6 ust. 2 oraz główny księgowy albo inny pracownik zastępujący głównego księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

5. Podpisujący i parafujący pisma oraz akceptujący pisma, odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za ich zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

§ 9

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

§ 10

1. Wykaz symboli komórek organizacyjnych Inspektoratu stanowi Załącznik nr 2.

2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze

Rozdział IV

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11

1. W skład zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt wchodzą stanowiska do spraw:
   1) zdrowia i ochrony zwierząt;
   2) identyfikacji i rejestracji zwierząt.
2. Przedmiotem działań zespołu jest w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru nad podmiotami zatwierdzonymi oraz zarejestrowanymi;
   2) prowadzenie rejestru podmiotów nadzorowanych;
   3) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt;
   4) prowadzenie badań kontrolnych zakażeń zwierząt;
   5) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe,
   6) monitorowanie zakażeń zwierząt;
   7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt,
   8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie;
   9) sprawowanie nadzoru nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakości zdrowotnej materiału biologicznego, jaj wylęgowych drobiu, a także zwierząt i produktów akwakultury;
   10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji, rejestracji i przemieszczania zwierząt oraz wymogów wzajemnej zgodności;
   11) sprawowania nadzoru nad utrzymywaniem i hodowlą zwierząt doświadczalnych wraz z prowadzeniem ewidencji zwierząt doświadczalnych w jednostkach doświadczalnych, hodowlanych i u dostawców;

12) prowadzenie kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie zwierząt w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;
13) dokonywanie wymiany informacji w ramach systemów informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
14) obsługa programów teleinformatycznych wykorzystywanych w działalności Inspektoratu w zakresie zadań zespołu;
15) przygotowanie i aktualizowanie wymaganych planów gotowości;
16) analiza i ocena sytuacji w zakresie występowania chorób zakaźnych zwierząt na terenie powiatu;
17) sprawowanie nadzoru nad obrotem w kraju, handlem i eksportem zwierząt, materiału biologicznego, jaj wylęgowych;
18) sporządzanie wymaganych planów i harmonogramów pracy oraz sprawozdań – w zakresie właściwości zespołu;
19) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej i innymi laboratoriami zewnętrznymi – w zakresie właściwości zespołu;
20) współpraca z organami innych inspekcji, służb, organizacji oraz jednostkami samorządu terytorialnego – w zakresie właściwości zespołu;
21) nadzór merytoryczny nad stanem magazynu epizootycznego, w tym planowanie zamówień, współorganizacja zamówień, merytoryczny opis faktur zakupu oraz udział w weryfikacji stanów magazynowych;
22) nadzór merytoryczny nad czynnościami wykonywanymi przez urzędowych lekarzy weterynarii i personel pomocniczy w zakresie czynności wynikających z zadań zespołu, w tym merytoryczne sprawdzenie i zatwierdzenie przedłożonych do weryfikacji rachunków i dokumentacji z wykonanych czynności;
23) tworzenie aktów prawa wewnętrznego w zakresie właściwości zespołu,
24) prowadzenie szkoleń dla urzędowych lekarzy weterynarii wyznaczonych do czynności z zakresu działań zespołu;
25) prowadzenie szkoleń i akcji informacyjnych dla nadzorowanych podmiotów oraz rolników, myśliwych - w zakresie działań zespołu;
26) tworzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych

stanowiących część planu Inspektoratu;

27) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych i innych dokumentów wydawanych przez Powiatowego Lekarza w sprawach z zakresu właściwości zespołu

28) rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej z zakresu właściwości zespołu;

29) wystawianie rachunków za przeprowadzone czynności urzędowe;

30) pobieranie próbek do badań;

31) przygotowywanie dokumentacji postępowań odwoławczych dla organu II instancji.

§ 12

1. W skład zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji wchodzą stanowiska:
   1) do spraw bezpieczeństwa żywności
   2) do spraw pasz i utylizacji
2. Przedmiotem działań zespołu jest w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru nad 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;
   2) sprawowanie nadzoru nad badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa;
   3) sprawowanie nadzoru nad działalnością pracowni badań próbek mięsa na obecność włośni;
   4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wymogów dobrostanu zwierząt dostarczanych do rzeźni i podczas uboju;
   5) kontrola środków transportu przewożących surowce, półprodukty i produkty pochodzenia zwierzęcego;
   6) sprawowanie nadzoru nad sposobem postępowania z ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego powstającymi w zakładach produkujących żywność pochodzenia zwierzęcego;
   7) pobieranie prób do badań monitoringowych
   8) weryfikacja planów badań właścicielskich dotyczących higieny procesu oraz bezpieczeństwa żywności w zakresie surowców,

półproduktów i produktów gotowych, przedłożonych przez nadzorowane podmioty oraz weryfikacja realizacji planów badań,

9) pobór prób do badań w ramach weryfikacji badań właścicielskich;
10) pobór prób do badań w zakresie innym niż wskazane powyżej, celem zapewnienia skuteczności nadzoru i bezpieczeństwa produkowanej żywności;
11) koordynowanie działań związanych z systemem RASFF;
12) sprawowanie nadzoru nad eksportem produktów pochodzenia zwierzęcego wraz z wystawieniem wymaganych świadectw zdrowia;
13) prowadzenie rejestru i wykazu podmiotów rejestrowanych i zatwierdzonych oraz rejestru gospodarstw produkujących mleko;
14) sprawowanie nadzoru nad zakładami i podmiotami sektora utylizacyjnego oraz sposobem wykorzystania, obrotem i transportem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
15) sprawowanie nadzoru nad wytwarzaniem i obrotem pasz i dodatków paszowych;
16) prowadzenie rejestrów wytwórców i dystrybutorów pasz oraz rejestru podmiotów paszowych,
17) sprawowanie nadzoru nad pozostałymi podmiotami działającymi w sektorze pasz i utylizacji jako podmioty zatwierdzone lub rejestrowane;
18) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem pasz i dodatków paszowych, w tym organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego, pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz pasz leczniczych;
19) sprawowanie nadzoru nad sposobem zagospodarowania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego w podmiotach nadzorowanych oraz w gospodarstwach;
20) realizacja planu i harmonogramu kontroli urzędowych;
21) realizacja monitoringu pasz i produktów utylizacji;
22) pobór prób do badań urzędowych w ramach monitoringu oraz kontroli urzędowej pasz;
23) sporządzanie wymaganych planów i harmonogramów pracy oraz sprawozdań – w zakresie właściwości zespołu;

24) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej i innymi laboratoriami zewnętrznymi – w zakresie właściwości zespołu;

25) współpraca z organami innych inspekcji, służb, organizacji oraz jednostkami samorządu terytorialnego – w zakresie właściwości zespołu;

26) planowanie zamówień, współorganizacja zamówień materiałów i sprzętu koniecznego do działania zespołu;

27) sprawowanie nadzoru nad czynnościami wykonywanymi przez urzędowych lekarzy weterynarii i personel pomocniczy w zakresie czynności wynikających z zadań zespołu, w tym merytoryczne sprawdzenie i zatwierdzenie przedłożonych do weryfikacji rachunków i dokumentacji z wykonanych czynności;

28) prowadzenie szkoleń organizowanych dla urzędowych lekarzy weterynarii wyznaczonych do czynności z zakresu działań zespołu,

29) prowadzenie szkoleń i akcji informacyjnych dla nadzorowanych podmiotów oraz rolników – w zakresie działań zespołu;

30) tworzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planu Inspektoratu;

31) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych i innych dokumentów wydawanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w sprawach z zakresu właściwości zespołu

32) rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej w sprawach z zakresu właściwości zespołu;

33) sporządzanie dokumentacji potrzebnej do pobierania opłat za czynności urzędowe;

34) przygotowywanie dokumentacji w ramach postępowań odwoławczych dla organu II instancji.

§ 13

1. W skład zespołu do spraw finansowo–księgowych i administracyjnych wchodzą stanowiska:
   1) Główny Księgowy;
   2) do spraw administracyjno-finansowych;
   3) informatyk.

2. Przedmiotem działań zespołu jest w szczególności:
   1) opracowanie planów finansowych Inspektoratu;
   2) realizacja budżetu Inspektoratu, zgodnie z planem finansowym oraz prawidłowo dokonanymi zmianami i przeniesieniami środków;
   3) pełnienie zadań dysponenta środków publicznych trzeciego stopnia;
   4) opracowanie okresowych informacji dla kierownika jednostki o stanie realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz potencjalnych zagrożeniach;
   5) kontrola wstępna i formalna dowodów księgowych;
   6) nadzór nad prawidłowością pobierania opłat przez Inspekcję Weterynaryjną, w tym urzędowych lekarzy weterynarii, za prowadzone czynności urzędowe;
   7) ewidencjonowanie operacji gospodarczych zgodnie z zasadami rachunkowości;
   8) ewidencjonowanie składników majątkowych;
   9) prowadzenie ubezpieczeń majątkowych;
   10) gospodarowanie środkami trwałymi;
   11) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników etatowych oraz pracujących na umowę zlecenie lub o dzieło;
   12) naliczanie i terminowe przekazywanie składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
   13) nadzór nad rozliczaniem kosztów delegacji służbowych;
   14) obsługa organizacyjna procesów rekrutacyjnych;
   15) obsługa zatrudnienia pracowników Inspektoratu oraz osób świadczących usługi w zakresie umowy zlecenie, umowy o dzieło;
   16) prowadzenie dokumentacji kadrowej, koordynowanie sporządzania ocen okresowych pracowników;
   17) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Inspektoratu;
   18) nadzór nad terminowością i właściwym zakresem prowadzenia badań stanu zdrowia pracowników;
   19) nadzór i obsługa spraw związanych z nawiązywaniem umów cywilno-prawnych;

20) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu;

21) wdrożenie i realizacja procedur związanych z ochroną danych osobowych;

22) zapewnienie organizacji pracy sekretariatu, w tym:

a) nadzór nad przygotowaniem i obsługą spotkań Powiatowego Lekarza Weterynarii;

b) organizowanie i koordynowanie przyjęć interesantów;

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

d) obsługa telefonu, poczty elektronicznej, faksu;

e) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

f) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;

g) rejestracja korespondencji w dzienniku korespondencyjnym;

h) przekazywanie zadekretowanej korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym;

i) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie;

j) wypisywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych dla pracowników Inspektoratu oraz Powiatowego Lekarza Weterynarii;

k) przygotowywanie projektów upoważnień dla urzędowych lekarzy weterynarii i pracowników Inspektoratu;

l) prowadzenie rejestrów:

- upoważnień urzędowych lekarzy weterynarii i pracowników Inspektoratu;
- skarg, wniosków i petycji;
- wydawanych legitymacji służbowych pracownikom Inspektoratu;
- wydawanych pieczęci i odznak identyfikacyjnych;

m) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci inspektoratu;

n) realizacja zadań z zakresu obsługi informatycznej;

o) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką i udostępnianiem pracownikom taboru samochodowego będącego własnością Inspektoratu;

23) prowadzenie rejestracji, ubezpieczeń komunikacyjnych, kart drogowych, okresowych przeglądów technicznych, remontów i napraw doraźnych samochodów służbowych;

24) zabezpieczenie potrzeb Inspektoratu w zakresie sprzętu i wyposażenia;

25) utrzymanie i bieżąca konserwacja sprzętu biurowego;

26) prowadzenie procesu zamówień publicznych, zamówień materiałowych oraz usług;

27) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz nadzór nad stanem magazynowym tych druków, koordynacja zamówień;

28) nadzór formalno–rachunkowy nad czynnościami wykonywanymi przez urzędowych lekarzy weterynarii oraz personel pomocniczy, w tym formalne, rachunkowe i czasowe sprawdzanie i zatwierdzanie przedłożonych do weryfikacji rachunków i dokumentacji z wykonanych czynności, w celu uniemożliwienia wypłaty wynagrodzenia za czynności wykazane w sposób nierzetelny i niedokładny, wraz z obowiązkiem uzyskania wyjaśnień stwierdzonych niezgodności;

29) prowadzenie ewidencji mandatów karnych;

30) przyjmowanie skarg, wniosków oraz petycji;

31) opiniowanie projektów pism kadrowych;

32) administrowanie systemami i siecią komputerową Inspektoratu;

33) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;

34) prowadzenie spraw z zakresu kontroli i konserwacji sprzętu komputerowego;

35) prowadzenie spraw z zakresu usuwania usterek i napraw sprzętu;

36) prowadzenie spraw z zakresu obsługi internetowej;

37) prowadzenia strony internetowej Inspektoratu.

2. Główny Księgowy w szczególności odpowiada za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

i w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu:

1) planowanie finansowe dochodów i wydatków budżetowych;
2) prowadzenie rachunkowości;
3) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości;
4) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
5) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
6) sporządzanie sprawozdań finansowych;
7) gospodarowanie środkami obrotowymi i funduszami.

§ 14

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej, które to zadania w ramach prowadzenia obsługi prawnej Inspektoratu mogą zostać powierzone podmiotowi zewnętrznemu, należy:

1) opiniowanie projektów aktów normatywnych, umów, porozumień decyzji i innych dokumentów przygotowanych przez komórki organizacyjne Inspektoratu;
2) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa;
3) informowanie pracowników Inspektoratu o obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Inspektoratu,
4) wykonywanie zastępstwa procesowego oraz reprezentowanie Skarbu Państwa – Inspektoratu przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz innymi organami.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 15

1. Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo Regulamin Pracy wprowadzony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.
2. Regulamin Powiatowego Inspektoratu Weterynarii wchodzi w życie z dniem uzgodnienia z Mazowieckim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii.

3. Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego dla jego ustalenia.

4. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Żyrardowie z dnia 8 maja 2017 r., uzgodniony z Mazowieckim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w dniu 26 czerwca 2017 r..

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Inspektoratu;
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych Inspektoratu.

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII w Żyrardowie
lek. wet. Stanisław Tesiorowski
.....

Zatwierdzenie Regulaminu przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii

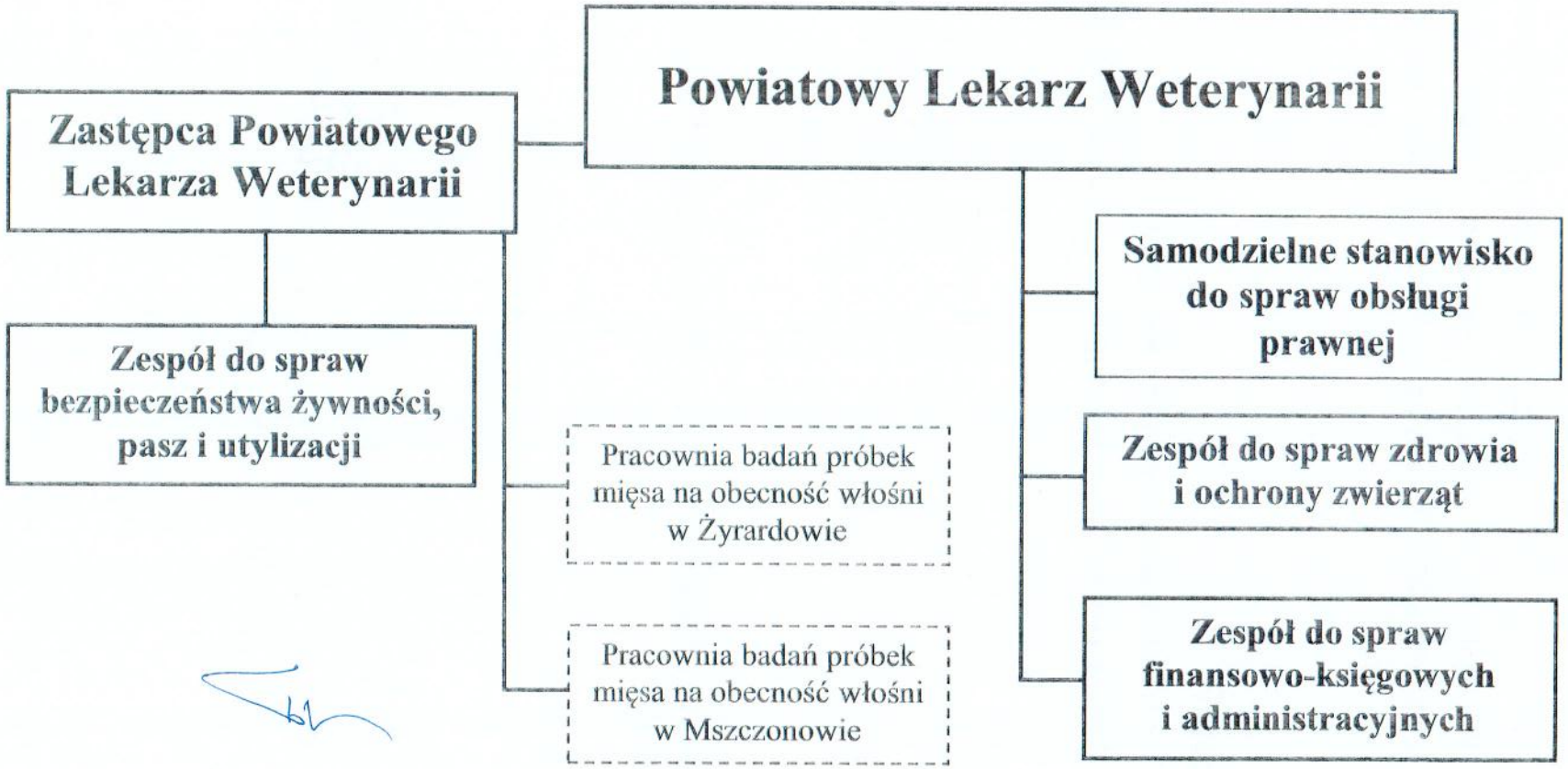
2020 -08- 17

Siedlce, dnia .....

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI LEKARZ WETERYNARII
.....
lek. wet. Paweł Jakubczak

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Żyrardowie *(sierpień 2020)*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W ŻYRARDOWIE



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu
Weterynarii w Żyrardowie
(sierpień 2020)

WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH INSPEKTORATU

Komórka organizacyjna	**stanowisko**	**symbol**
Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt	zdrowie i ochrona zwierząt	PIW.Ż.ZOZ.
	Identyfikacja i rejestracja zwierząt	PIW.Ż.IRZ.
Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji	Bezpieczeństwo żywności	PIW.Ż.BŻ.
	pasze i utylizacja	PIW.Ż.PU.
Zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych	główny księgowy	PIW.Ż.FIN.
	ds. administracyjno-finansowych	PIW.Ż.OSOB.
		PIW.Ż.PLW.
	informatyk	PIW.Ż.IT.