Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Jeleniej Górze

Ustalił:

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Jeleniej Górze
.....
lek. wet. Renata Pastuch

w uzgodnieniu z:

09 -09- 2026

Dolnośląski
Wojewódzki Lekarz Weterynarii
.....
Zdzisław Król

Jelenia Góra, ... 2026

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Jeleniej Górze działa w szczególności na podstawie:
1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 12, z późn. zm.);
2) zarządzenia nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 kwietnia 2022 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 2022 r. poz. 11);
3) statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Jeleniej Górze;
4) niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem", określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Jeleniej Górze 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 i miasto Jelenia Góra;
   2) Powiatowym Lekarzu – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Jeleniej Górze;
   3) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Jeleniej Górze;
   4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w § 11–16 Regulaminu;
   5) kierowniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracownią, zespołem, a w przypadku zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt oraz zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji – koordynatorów, tj. wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza starszych inspektorów weterynaryjnych, a w razie ich braku – inspektorów weterynaryjnych.

§ 3.

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz.
2. Inspektorat jest aparatem pomocniczym Powiatowego Lekarza jako kierownika powiatowej inspekcji weterynaryjnej wchodzącej w skład niezespolonej administracji rządowej.
3. 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   3) wynikających z odrębnych ustaw.
4. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
5. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu.
6. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Jelenia Góra.

Rozdział 2
Organizacja Inspektoratu

§ 4.

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. Realizację zadań zespołów, o których mowa w § 11 i § 12, koordynują wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza starsi inspektorzy weterynaryjni, a w razie ich braku – wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza inspektorzy weterynaryjni.
3. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3
Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu

§ 5.

1. Powiatowy Lekarz wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.
2. 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 i opiniami wyrażającymi stanowisko Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach Inspektoratu;
   3) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie 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) wydawanie aktów prawa wewnętrznego.

§ 6.

1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
   1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
   2) zespół do spraw finansowo-księgowych;
   3) zespół do spraw administracyjnych;
   4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
   5) Terenowa Pracownia Diagnostyki Włośni przy PIW w Jeleniej Górze.
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.

§ 7.

1. Kierownicy odpowiadają za:
   1) należyte zorganizowanie pracy komórki organizacyjnej i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, w tym prawa wewnętrznego;
   2) porządek i dyscyplinę pracy;
   3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw.
2. Kierownicy dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Powiatowemu Lekarzowi do zatwierdzenia.

§ 8.

1. Projekty pism, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych, postanowień i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest pismo, akt prawny, dokument, porozumienie lub 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) kierownika, z którego zakresem działania związany jest dokument;
   3) Głównego Księgowego – w przypadku gdy treść dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe dla Inspektoratu.
4. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
   1) pracownika zajmującego się sprawą;
   2) kierownika komórki organizacyjnej, z którego zakresem działania związany jest dokument;
   3) Głównego Księgowego – w przypadku gdy treść pisma lub dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe dla Inspektoratu.
5. 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 lub pracownik, o którym mowa w § 6 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.

§ 9.

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

§ 10.

1. Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

Rozdział 4
Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11.

Do zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z:
   a) zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt i chorób odzwierzęcych podlegających obowiązkowi zwalczania,
   b) rejestracją chorób zakaźnych zwierząt,
   c) monitorowaniem chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych podlegających obowiązkowi monitorowania oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt,
   d) transportem zwierząt i ich obrotem oraz skupem lub sprzedażą zwierząt lub pośrednictwem w obrocie z wykorzystaniem obiektów budowlanych w kraju i za granicą,
   e) organizowaniem lub urządzaniem targów, wystaw, pokazów lub konkursów zwierząt i innych miejsc gromadzenia zwierząt,
   f) działalnością schronisk dla zwierząt,
   g) działalnością sklepów zoologicznych i hurtowni zoologicznych,
   h) działalnością zakładów, w których utrzymywane są psy, koty lub fretki,
   i) działalnością zakładów, w których utrzymywane są pszczoły i trzmiele,
   j) działalnością zakładów, w których utrzymywane są zwierzęta kopytne,
   k) działalnością zakładów, w których są utrzymywane zwierzęta inne niż zwierzęta kopytne, drób, pszczoły, trzmiele, psy, koty i fretki,
   l) grzebaniem lub spalaniem zwłok zwierzęcych i ich części,
   m) ochroną zwierząt,
   n) sporządzaniem dokumentacji merytorycznej dotyczącej planowania i wydatkowania środków z dotacji na dofinansowanie kosztów zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i chorób odzwierzęcych podlegających obowiązkowi zwalczania, w tym na odszkodowania, zapomogi i nagrody, zadania wynikające z planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, badania kontrolne zakażeń zwierząt oraz badania laboratoryjne,
   o) działalnością zakładów sektora akwakultury,
   p) prowadzeniem zakładów drobiu,
   q) produkcją, pozyskiwaniem, przetwarzaniem, przechowywaniem i wprowadzaniem do obrotu lub wykorzystywaniem materiału biologicznego,
   r) nadzorem nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz nad jakością zdrowotną materiału biologicznego, jaj wylęgowych drobiu i produktów akwakultury,
   s) działaniem punktów kopulacyjnych,
   t) nadzorem nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz ich przemieszczaniem,
   u) nadzorem nad siecią wymiany informacji służących do kontroli przemieszczania towarów z i do krajów członkowskich Unii Europejskiej,

v) kontrolą gospodarstw utrzymujących zwierzęta gospodarskie w zakresie wymogów wynikających z przepisów dotyczących wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej;

2) opracowywanie planów kontroli urzędowych i ich realizacja oraz prowadzenie kontroli doraźnych w zakresie właściwości zespołu;
3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, na wniosek podmiotu ubiegającego się o pomoc finansową, opinii co do zgodności z warunkami weterynaryjnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
4) kontrola pracy wyznaczonych lekarzy weterynarii i personelu pomocniczego w zakresie działania zespołu, z uwzględnieniem prawidłowości wykonywanych czynności zleconych, sporządzanej dokumentacji, ilości i jakości wykorzystywanego sprzętu oraz preparatów diagnostycznych;
5) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad badaniami kontrolnymi zakażeń zwierząt, w tym opracowywanie harmonogramów badań kontrolnych dla lekarzy wyznaczonych;
6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad prawidłowością przekazywania i przesyłania informacji w systemach informatycznych oraz nad zgodnością danych zamieszczanych w programach ze sprawozdawczością merytoryczną i finansową;
7) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
8) przygotowywanie i aktualizacja powiatowych planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
9) przeprowadzanie szkoleń pracowników Inspektoratu oraz wyznaczonych lekarzy weterynarii w zakresie zadań zespołu;
10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organami innych inspekcji, służb, organizacji i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań zespołu, w tym w szczególności z inspekcją sanitarną, inspekcją handlową artykułów rolno-spożywczych, inspekcją ochrony środowiska, zarządcami lub dzierżawcami obwodów łowieckich, starostwem powiatowym, urzędami gmin, policją;
11) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu i innymi laboratoriami urzędowymi w zakresie zadań zespołu;
12) prowadzenie dokumentacji i weryfikacja zapisów w rejestrach zakładów i podmiotów zarejestrowanych oraz w rejestrze podmiotów zatwierdzonych;
13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, tworzenie planów, sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu oraz opisywanie faktur pod względem merytorycznym;
14) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza w I instancji w zakresie realizowanych zadań;
15) przygotowywanie dokumentacji przekazywanej do organu II instancji w ramach prowadzonych postępowań odwoławczych i zażaleniowych;
16) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków z zakresu zadań;
17) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań zespołu;
18) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań zespołu.

§ 12.

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

1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad:
   a) bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji,
   b) działalnością w ramach sprzedaży bezpośredniej produktów pochodzenia zwierzęcego,
   c) produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego i żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdującej się w rolniczym handlu detalicznym,
   d) spełnianiem wymagań weterynaryjnych przy produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do wprowadzania na rynek,
   e) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej w podmiotach produkujących produkty pochodzenia zwierzęcego, w tym wdrożeniem i realizacją przez te podmioty systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),
   f) sposobem znakowania i pakowania produktów pochodzenia zwierzęcego,
   g) wymaganiami weterynaryjnymi w zakresie przechowywania i transportu produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi,
   h) spełnianiem specyficznych wymagań weterynaryjnych państw trzecich nienależących do Unii Europejskiej przez podmioty uprawnione do eksportu na rynek tych państw oraz weryfikacją wniosków zakładów o zatwierdzenie do eksportu, w przypadku gdy dane państwo trzecie uzależnia uzyskanie uprawnień do produkcji na rynek tego państwa od wyników kontroli przeprowadzonej przez właściwy organ tego państwa,
   i) badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa, mięsa zwierząt łownych, produktów rybołówstwa, mięczaków i skorupiaków, nadzorem nad prowadzeniem tego badania przez urzędowych lekarzy weterynarii, w tym sposobem sprawowania nadzoru nad ubojem zwierząt rzeźnych w rzeźniach, badaniem przedubojowym i poubojowym, oceną mięsa i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt w trakcie uboju, postępowaniem z mięsem niezdatnym do spożycia przez ludzi oraz sposobem prowadzenia wymaganej dokumentacji przez urzędowego lekarza weterynarii,
   j) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych podczas uboju przy produkcji mięsa przeznaczonego na użytek własny oraz podczas uboju z konieczności,
   k) zatwierdzaniem i rejestracją podmiotów zajmujących się produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego,
   l) działaniami w przypadku stwierdzenia niezgodności z prawem żywnościowym oraz postępowaniami związanymi z nałożeniem administracyjnych kar pieniężnych oraz sankcjami wykroczeniowymi i karnymi wobec podmiotów zajmujących się produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi,
   m) prawidłowością przekazywania i przesyłania informacji w systemach informatycznych oraz zgodnością danych zamieszczanych w programach ze sprawozdawczością merytoryczną i finansową;
2) określanie, na podstawie analizy ryzyka, częstotliwości kontroli urzędowych podmiotów zajmujących się produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi;
3) wnioskowanie do Powiatowego Lekarza w kwestii obsady personalnej i podziału zadań dla urzędowych lekarzy weterynarii oraz personelu pomocniczego w zakresie badania

zwierząt rzeźnych i mięsa oraz nadzoru nad produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego;

4) kontrola realizacji zadań urzędowych lekarzy weterynarii i personelu pomocniczego, z uwzględnieniem prawidłowości wykonywanych czynności zleconych, sporządzanej dokumentacji, ilości i jakości wykorzystywanego sprzętu oraz preparatów diagnostycznych;
5) przeprowadzanie kontroli produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi, w trybie określonym przepisami o weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego;
6) opracowywanie i realizacja powiatowego rocznego programu badań kontrolnych pozostałości zakazanych lub niedopuszczalnych substancji farmakologicznie czynnych oraz weterynaryjnych produktów leczniczych, zanieczyszczeń chemicznych, pozostałości pestycydów, zawartości promieniotwórczych izotopów cezu, pozostałości dioksyn, furanów, polichlorowanych bifenyli (PCB) i związków perfluorowanych, u zwierząt i w żywności pochodzenia zwierzęcego – opartego na analizie ryzyka i randomizowanym nadzorze;
7) pobieranie próbek w zakresie urzędowych badań, w trybie przepisów dotyczących:
   a) badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz nadzoru nad jakością zdrowotną produktów pochodzenia zwierzęcego,
   b) badań kontrolnych pozostałości substancji zakazanych lub niedopuszczalnych substancji farmakologicznie czynnych oraz weterynaryjnych produktów leczniczych, zanieczyszczeń, pestycydów, zawartości promieniotwórczych izotopów cezu, pozostałości dioksyn, furanów, polichlorowanych bifenyli (PCB) i związków perfluorowanych, u zwierząt i w żywności pochodzenia zwierzęcego – opartego na analizie ryzyka i randomizowanym nadzorze;
8) prowadzenie spraw w zakresie wydawania, odbioru, ewidencjonowania, przechowywania eksportowych i przedeksportowych świadectw urzędowych;
9) przeprowadzanie weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie pasz i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego lub produktów pochodnych;
10) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad:
   a) bezpieczeństwem pasz, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji,
   b) spełnianiem wymagań weterynaryjnych dla pasz przeznaczonych do wprowadzania na rynek,
   c) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli w podmiotach wytwarzających i wprowadzających do obrotu pasze, w tym wdrożeniem i realizacją przez te podmioty systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),
   d) sposobem pakowania i znakowania pasz,
   e) wytwarzaniem i stosowaniem pasz na własne potrzeby w gospodarstwach rolnych, przeznaczonych dla zwierząt, z których lub od których pozyskiwane są surowce do produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego wchodzących w łańcuch żywieniowy człowieka,
   f) wytwarzaniem, wprowadzaniem do obrotu lub stosowaniem w żywieniu zwierząt pasz, pasz leczniczych, pasz z materiałów genetycznie zmodyfikowanych i transgenicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego oraz stosowaniem w żywieniu zwierząt materiałów paszowych pochodzenia zwierzęcego,
   g) obrotem i stosowaniem nawozów organicznych oraz polepszaczy gleby;

11) dokonywanie analizy ryzyka i oceny bezpieczeństwa pasz na etapie produkcji oraz wprowadzania ich do obrotu;
12) opracowywanie i realizacja rocznego planu kontroli w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych i produktów pochodnych;
13) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem oraz wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego lub produktów pochodnych, z uwzględnieniem weryfikacji, wdrożenia i realizacji systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli w nadzorowanych podmiotach (system HACCP);
14) realizacja rocznego planu badań w ramach „Planu Urzędowej Kontroli Pasz", w kierunku m.in. obecności substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych oraz skażeń promieniotwórczych w paszach oraz wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt, oraz pobieranie próbek w zakresie badań urzędowych;
15) realizacja wytycznych i instrukcji Głównego Lekarza Weterynarii w zakresie zadań zespołu;
16) obsługa systemu ACN (i-RASFF) w zakresie kompetencji działalności zespołu poprzez przyjmowanie i wysyłanie informacji o niebezpiecznej żywności i paszach oraz ocenę ryzyka i stopnia zagrożenia, a następnie przekazywanie tych informacji do punktu kierującego siecią systemu ACN (i-RASFF) w Głównym Inspektoracie Weterynarii, za pośrednictwem Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu;
17) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej, w tym systemu TRACES;
18) opracowywanie planów kontroli planowanych oraz ich realizacja i prowadzenie kontroli doraźnych w zakresie zadań zespołu;
19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, na wniosek podmiotu ubiegającego się o pomoc finansową, opinii co do zgodności z warunkami weterynaryjnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
20) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organami innych inspekcji, służb, organizacji i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań zespołu, w tym w szczególności z inspekcją sanitarną, inspekcją handlową artykułów rolno-spożywczych, inspekcją ochrony środowiska, zarządcami lub dzierżawcami obwodów łowieckich, starostwem powiatowym, urzędami gmin, policją;
21) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu i innymi laboratoriami urzędowymi w zakresie zadań zespołu;
22) prowadzenie dokumentacji i weryfikacja zapisów w rejestrach podmiotów zatwierdzonych i zarejestrowanych oraz aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów;
23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, tworzenie planów, sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu oraz opisywanie faktur pod względem merytorycznym;
24) przeprowadzanie szkoleń pracowników Inspektoratu i wyznaczonych lekarzy weterynarii w zakresie zadań zespołu oraz szkoleń w zakresie ochrony zwierząt podczas uboju, dotyczących tych gatunków, których ubój na użytek własny jest dopuszczony;
25) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza w I instancji w zakresie realizowanych zadań;
26) przygotowywanie dokumentacji przekazywanej do organu II instancji w ramach prowadzonych postępowań odwoławczych i zażaleniowych;
27) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków z zakresu zadań;

28) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań zespołu;
29) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań zespołu.

§ 13.

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo-księgowych należy w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu, która obejmuje:
   a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
   b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
   c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
   d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
   e) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
   f) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
2) przestrzeganie obowiązujących przepisów zawartych m.in. w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości;
3) planowanie finansowe dochodów i wydatków budżetowych dla Inspektoratu jako dysponenta środków budżetowych III stopnia;
4) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Inspektoratu oraz zapotrzebowania na środki finansowe na poszczególne okresy sprawozdawcze wraz z ich aktualizacją;
5) przygotowanie projektów zarządzeń Powiatowego Lekarza o zmianach w planie finansowym wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych;
6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu spraw prowadzonych przez księgowość;
8) administrowanie i kompleksowa obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
9) prowadzenie płatności Inspektoratu wraz z kompleksową obsługą systemu bankowości elektronicznej „enbepe";
10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi budżetu państwa oraz innymi środkami będącymi w dyspozycji Inspektoratu;
11) kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacja w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
12) dokonywanie kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
13) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym, wraz z ich dekretacją;
14) przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań oraz odprowadzania na rachunek centralny zrealizowanych dochodów budżetowych Inspektoratu;
15) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych Inspektoratu;
16) opracowywanie okresowych analiz i ocen wykonania planu finansowego Inspektoratu;
17) weryfikacja realizacji wydatków budżetowych w kontekście ich zgodności z ustawą budżetową, transzami rezerw celowych, układem wykonawczym;

18) sporządzanie i przekazywanie do jednostki nadrzędnej sprawozdań dotyczących kosztów w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, badań kontrolnych zakażeń zwierząt, w tym refundowanych przez Unię Europejską, oraz badań monitoringowych pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt oraz produktach pochodzenia zwierzęcego;
19) naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, sporządzanie listy płac oraz rozliczanie innych świadczeń pracowników;
20) rozliczanie finansowe osób niebędących pracownikami Inspekcji, wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza do wykonywania niektórych zadań i czynności;
21) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej Inspektoratu oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi (obsługa systemu Płatnik);
22) sporządzanie okresowych i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych (PIT) i ubezpieczeń społecznych (RMUA);
23) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;
24) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
25) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej w zakresie Pracowniczego Planu Kapitałowego (PPK);
26) prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
27) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji okresowej, zdawczo-odbiorczej i rocznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
28) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej materiałów;
29) prowadzenie akt pracowniczych i dokumentacji pracowniczej;
30) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz badaniami okresowymi pracowników;
31) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień pracowników;
32) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
33) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych ze szkoleniami pracowników Inspektoratu;
34) wystawianie delegacji oraz rozliczanie podróży służbowych pracowników;
35) prowadzenie spraw związanych z naborem do służby cywilnej;
36) prowadzenie ewidencji nadgodzin pracowników oraz wyjść w celach prywatnych pracowników;
37) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
38) przygotowywanie teczek aktowych do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie prowadzonych spraw;
39) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań finansowo-księgowych.

2. Główny Księgowy odpowiada w szczególności 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 za realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki, która obejmuje:
   a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
   b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
   c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

e) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,

f)gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

4) przygotowywanie planów finansowych, innych planów i analiz makroekonomicznych gospodarki finansowej Inspektoratu.

§ 14.

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Powiatowego Lekarza;
2) przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji oraz przesyłek za pomocą poczty tradycyjnej oraz elektronicznej;
3) rejestracja przesyłek wpływających oraz wychodzących oraz prowadzenie stosownych rejestrów;
4) obsługa łączy telefonicznych Inspektoratu;
5) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych Inspektoratu;
6) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z zaopatrzeniem i wyposażeniem Inspektoratu;
7) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami, mieniem i majątkiem Inspektoratu, właściwym jego zabezpieczeniem i wykorzystaniem;
8) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
9) prowadzenie spraw dotyczących remontu, modernizacji, konserwacji i prac budowlanych na terenie Inspektoratu;
10) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem obiektów Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami;
11) prowadzenie spraw związanych z obsługą samochodów służbowych Inspektoratu, w tym prowadzenie kart drogowych, ubezpieczeń komunikacyjnych, okresowych przeglądów technicznych, napraw i remontów samochodów;
12) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawami i remontami sprzętu i aparatury;
13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – bloczków mandatowych;
14) prowadzenie archiwum zakładowego, archiwizowanie dokumentacji i współpraca z Archiwum Państwowym w tym zakresie;
15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
16) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pieczęci i pieczątek będących w obiegu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Jeleniej Górze;
17) prowadzenie spraw związanych z ewidencją legitymacji służbowych pracowników zatrudnionych w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Jeleniej Górze;
18) prowadzenie spraw związanych z ewidencją odznak identyfikacyjnych pracowników Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Jeleniej Górze oraz osób wyznaczonych;
19) administrowanie systemami i siecią komputerową Inspektoratu oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;

20) kontrola i konserwacja sprzętu komputerowego oraz bieżące usuwanie usterek i naprawa sprzętu;
21) obsługa strony internetowej Inspektoratu;
22) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań zespołu;
23) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań zespołu.

§ 15.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy w szczególności:
1) informowanie Powiatowego Lekarza o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w już obowiązujących przepisach dotyczących działania Inspektoratu, w tym udzielanie informacji prawnych dotyczących przepisów Unii Europejskiej w tym zakresie;
2) przygotowywanie projektów umów;
3) przygotowywanie projektów pism, opinii w sprawach dotyczących stosowania prawa z zakresu działania Inspektoratu;
4) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Inspektoratu;
5) współpraca z zewnętrzną kancelarią prawną, realizującą zadania w zakresie obsługi prawnej Inspektoratu;
6) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu.
2. Zadania z zakresu obsługi prawnej Inspektoratu mogą zostać powierzone zewnętrznej kancelarii prawnej.

§ 16.

1. Do zadań Terenowej Pracowni Diagnostyki Włośni przy PIW w Jeleniej Górze należy w szczególności:
1) wykonywanie badań w kierunku wykrywania włośni w mięsie wprowadzonym do obrotu lub mięsie przeznaczonym na użytek własny metodą wytrawiania próbki zbiorczej z zastosowaniem metody magnetycznego mieszania;
2) prowadzenie działalności laboratoryjnej zgodnie z wymaganiami systemu zarządzania opartego na normie PN-EN ISO/IEC 17025, w tym wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie skuteczności tego systemu, w celu uzyskiwania rzetelnych, wiarygodnych i użytecznych wyników badań;
3) realizacja programów potwierdzania ważności wyników badań w celu potwierdzania kompetencji oraz poprawności wykonywanych badań.
2. Terenowa Pracownia Diagnostyki Włośni podlega bezpośrednio Powiatowemu Lekarzowi.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością w Terenowej Pracowni Diagnostyki Włośni sprawuje Koordynator ds. włośni z poziomu Zakładu Higieny Weterynaryjnej.

§ 17.

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

§ 18.

1. Zasady kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, sposób i zasady przyjmowania interesantów, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz instrukcję kancelaryjną określać będą odrębne zarządzenia Powiatowego Lekarza.
2. Zasady realizacji polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych w Inspektoracie będą regulować odrębne zarządzenia Powiatowego Lekarza.

§ 19.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Jeleniej Górze z dnia 9 listopada 2022 r.

§ 20.

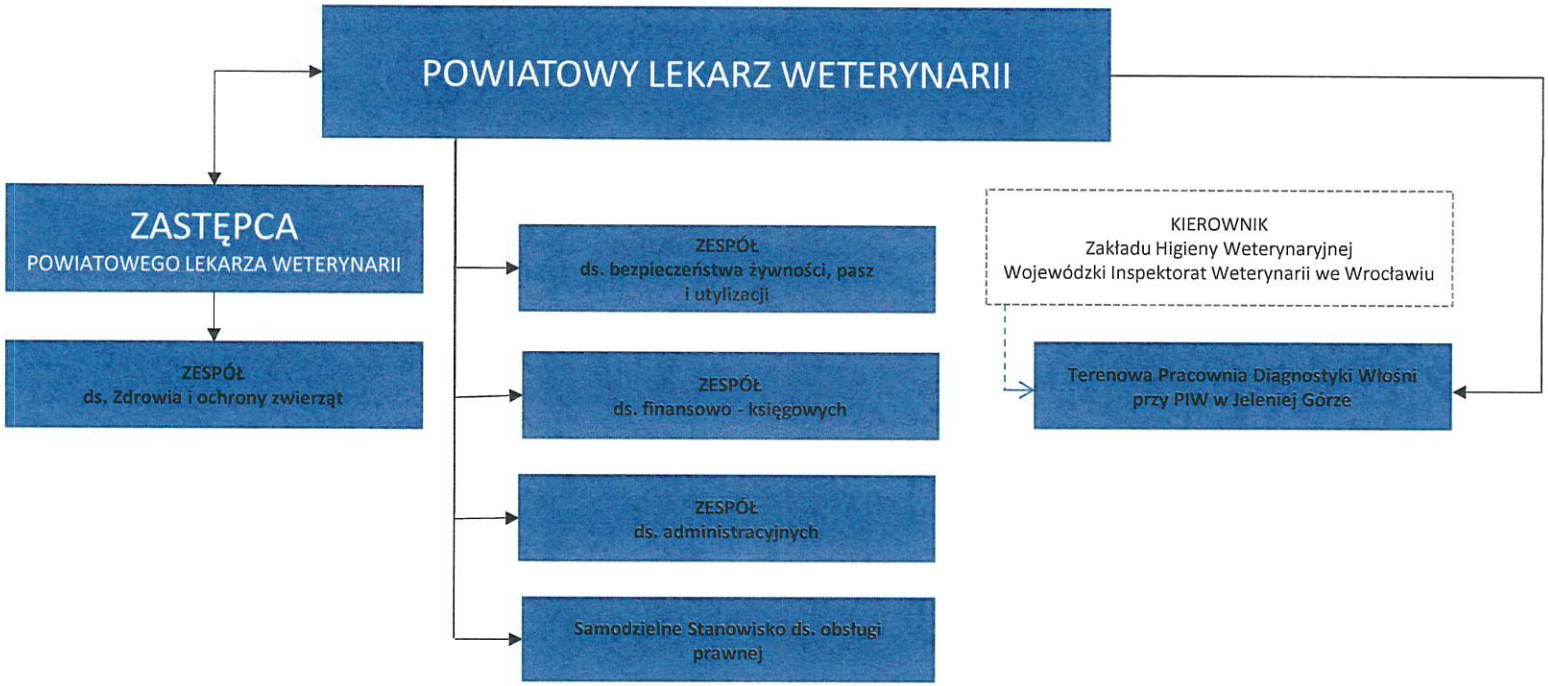
Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Jeleniej Górze wchodzi w życie z dniem uzgodnienia jego treści z Dolnośląskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii.

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Jeleniej Górze – załącznik nr 1.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych – załącznik nr 2.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego PIW w Jeleniej Górze

Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Jeleniej Górze



——— Podległość merytoryczna

- - - - - Podległość pod względem funkcjonowania systemu zarządzania

ZAŁĄCZNIK NR 2

do Regulaminu Organizacyjnego PIW w Jeleniej Górze

WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII

Komórka organizacyjna	Symbol
Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt	PIWz
Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji	PIWhig PIWp
Zespół do spraw finansowo-księgowych	PIWfk
Zespół do spraw administracyjnych	PIWadm
Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej	.....