

Wprowadzony w życie:
Zarządzeniem nr 5 z dn. 1 czerwca 2010 r.
Powiatowego Lekarza Weterynarii w Opolu
zmieniony:
Zarządzeniem nr 11 z dn. 18 października 2010 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Opolu

Ustalił:

**Lek. wet. Kazimierz Kopczyński
Powiatowy Lekarz Weterynarii w Opolu**

W uzgodnieniu z:

**Dr Ryszardem Mordakiem
Opolskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii
w Opolu**

Opole, dnia 25 maja 2010 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Opolu działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (tj. Dz. U. z 2007 r., Nr 121, poz. 842, z późn. zm.);
- 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);
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Opolu 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 opolski ziemski oraz powiat opolski grodzki;
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Opolu;
 - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Opolu;
 - 4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w §11 do § 15 Regulaminu;
 - 5) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą Inspektoratem, zespołem,
a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt oraz ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych koordynatorów – starszych inspektorów weterynarii, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych.

§ 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 opolskiego ziemskiego oraz powiatu opolskiego grodzkiego;
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Opolu, ul. Wrocławska 170 45-836 Opole.

Rozdział II

Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. W zespołach, o którym mowa:
 - 1) w § 11 kierownikiem jest St. Inspektor weterynaryjny ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) w § 12 kierownikiem jest St. Inspektor weterynaryjny ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych;
 - 3) w § 13 kierownikiem jest Główny księgowy.
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 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.

§ 6

1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności Powiatowego Lekarza, nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Zastępcy Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.

3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
 - 1) Zespół ds. finansowo-księgowych i administracji;
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega:
 - 1) Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych.

§ 7

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

§ 8

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) kierownika 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 (zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. obsługi prawnej) pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.
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 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 § 6 ust. 2, oraz;
 - 2) Główny Księgowy lub w czasie jego nieobecności Starszy księgowy, 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.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11

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:
 - 1) ustalanie ogólnych kierunków działania, a w przypadkach zaistnienia zagrożenia epizootycznego, szczegółowych zasad postępowania Inspektorów oraz lekarzy weterynarii wolnej praktyki, oraz podejmowanie działań i nadzorowanie wykonywania tych czynności w zakresie;
 - a) kontroli i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym zapobiegania ich wystąpieniu, wykrywania i likwidowania;
 - b) kontroli i zwalczania zoonoz i/lub wywołujących je biologicznych czynników chorobotwórczych;
 - c) 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;
 - d) kontroli zdrowia zwierząt przeznaczonych do rozrodu i materiału biologicznego oraz przesylek zwierząt i materiału biologicznego w miejscu przeznaczenia;
 - e) kontroli przestrzegania wymagań weterynaryjnych podczas pozyskiwania, konserwacji, obróbki, przechowywania, prowadzenia obrotu lub wykorzystywania materiału biologicznego, jak również prowadzenia punktów kopulacyjnych;
 - f) opracowywania i realizacja planów dotyczących monitorowania zakażeń zwierząt, chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt, w żywności pochodzenia zwierzęcego i paszach;
 - 2) prowadzenie rejestrów podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną;

- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, aktualizacją i realizacją planów gotowości zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt;
- 4) zapewnienie gotowości funkcjonowania centrum kryzysowego na wypadek choroby zakaźnej zwierząt, dla której sporządza się plan gotowości;
- 5) utrzymywanie rezerwy materiałów niezbędnych do diagnozowania i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i zoonoz lub biologicznych czynników chorobotwórczych wywołujących te choroby;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt, kontrolowanie spełnienia wymogów wzajemnej zgodności;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów z zakresu ochrony zwierząt;
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami krajowymi na rzecz ochrony zwierząt, jak również ustalenie z nimi zasad współdziałania w celu realizacji przepisów z tej dziedziny;
- 9) przekazywanie informacji w ramach stosowania weterynaryjnych systemów Informatycznych;
- 10) prowadzenie listy lekarzy wyznaczonych do wykonywania niektórych czynności i upoważnionych do wystawiania świadectw zdrowia, nadzór nad wystawianiem świadectw zdrowia i innych dokumentów weterynaryjnych;
- 11) współpraca z zespołem do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych 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;
- 12) sporządzanie okresowych lub doraźnych informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego na obszarze powiatów;
- 13) współpraca przy wykonywaniu zadań własnych z właściwymi organami państwowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami;
- 14) współdziałanie w zakresie diagnostyki laboratoryjnej z właściwymi laboratoriami
- 15) sporządzanie okresowych planów działania Zespołu;
- 16) sporządzanie sprawozdań i opracowań analitycznych związanych z działalnością merytoryczną Inspektoratu.

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

- 1) St. Inspektor weterynaryjny ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
- 2) Inspektor Weterynaryjny ds. zdrowia zwierząt – 3 stanowiska;
- 3) Inspektor Weterynaryjny ds. ochrony zwierząt;
- 4) Kontroler wet. ds. zdrowia zwierząt;
- 5) Inspektor ds. kontroli wzajemnej zgodności i IRZ.

§ 12

1. Do zadań zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów o wymaganiach weterynaryjnych dla produktów pochodzenia zwierzęcego, przepisów o warunkach zdrowotnych żywności i żywienia, przepisów o paszach oraz ubocznych produktach zwierzęcych, przepisów o weterynaryjnej kontroli w handlu w zakresie jakości zdrowotnej żywności, pasz i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego, a w szczególności:

- 1) ustalanie ogólnych kierunków działania, a w przypadkach zagrożenia dla bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego, szczegółowych zasad postępowania Inspektorów oraz lekarzy weterynarii wyznaczonych

do wykonywania niektórych czynności w imieniu Inspekcji Weterynaryjnej oraz kontrola prawidłowej realizacji tych zadań, w zakresie:

- a) badania zwierząt rzeźnych i ich mięsa, mięsa zwierząt łownych oraz mięsa innych gatunków zwierząt przeznaczonego do spożycia przez ludzi;
 - b) bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi, w tym przy ocenie spełnienia wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji z przeznaczeniem do handlu lub eksportu, umieszczanych na rynku oraz do sprzedaży bezpośredniej;
 - c) wytwarzania, obrotu i stosowania pasz, stosowania pasz leczniczych, oraz zbierania, transportowania, przechowywania, operowania, przetwarzania oraz wykorzystywania lub usuwania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 2) realizacja krajowych programów i planów dotyczących monitorowania jakości mikrobiologicznej, występowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego w wodzie oraz w paszach;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad jakością zdrowotną żywności, w tym nad warunkami jej pozyskiwania, produkcji, przetwarzania, magazynowania i składowania, transportu oraz sprzedaży bezpośredniej;
 - 4) dokonywanie analiz i ocen bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi i pasz oraz wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji w ramach właścicielskich systemów kontroli;
 - 5) podejmowanie działań w przypadku przekroczenia najwyższych dopuszczalnych poziomów produktów leczniczych weterynaryjnych i substancji niedozwolonych oraz w przypadku niespełnienia warunków weterynaryjnych przez podmioty nadzorowane;
 - 6) prowadzenie rejestrów podmiotów zatwierdzonych, zatwierdzonych warunkowo lub podlegających rejestracji zajmujących się produkcją żywności, produkcją i stosowaniem pasz oraz zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów zwierzęcych;
 - 7) kontrola przestrzegania przepisów z zakresu ochrony zwierząt, zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt;
 - 8) współpraca z instytucjami i organizacjami krajowymi w zakresie nadzoru nad zapewnieniem spełnienia warunków weterynaryjnych oraz właściwej jakości żywności i pasz spełnienia warunków weterynaryjnych dotyczących ubocznych produktów zwierzęcych;
 - 9) prowadzenie listy lekarzy upoważnionych do nadzoru nad ubojem zwierząt rzeźnych, do nadzoru nad warunkami produkcji żywności oraz wystawiania świadectw zdrowia przy eksporcie do państw trzecich;
 - 10) przekazywanie informacji w ramach stosowania weterynaryjnych systemów informatycznych;
 - 11) sporządzanie okresowych lub doraźnych informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego na obszarze powiatów;
 - 12) sporządzanie okresowych planów i programów działania Inspektoratu;
 - 13) współdziałanie w zakresie diagnostyki laboratoryjnej z właściwymi laboratoriami;
 - 14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
 - 15) współpraca z zespołem d/s zdrowia i ochrony zwierząt w zakresie niezbędnym do prawidłowego działania.

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

- 1) Starszy Inspektor wet. ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych

- produktów zwierzęcych;
- 2) Inspektor wet. ds. bezpieczeństwa żywności – 3 stanowiska;
- 3) Inspektor ds. pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych – 1 stanowisko.

§ 13

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo–księgowych i administracji w szczególności należy obsługa finansowo-księgowa, administracyjna oraz sprawy z zakresu kadr i szkoleń oraz informatyzacji, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości i księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) opracowanie i realizacja planów finansowych w zakresie środków budżetowych, konta dochodów własnych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) prowadzenie obsługi konta dochodów własnych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;
 - 4) prowadzenie rozliczeń finansowych z wyznaczonymi lekarzami weterynarii wg dokumentów finansowych związanych ze środkami budżetowymi przeznaczonymi na ten cel;
 - 5) prowadzenie spraw opłat za czynności wykonywane przez Inspekcję Weterynaryjną oraz zasad wynagradzania za czynności wykonywane w imieniu organów Inspekcji;
 - 6) ewidencjonowanie i rozliczanie mandatów karnych nałożonych przez Inspektorów oraz lekarzy wyznaczonych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem przez Inspektorat umów cywilnoprawnych, ich ewidencjonowanie i przechowywanie;
 - 8) prowadzenie ewidencji majątku Inspektoratu;
 - 9) przygotowanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku Inspektoratu;
 - 10) sporządzanie list płac, naliczanie przysługujących pracownikom świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz naliczanie i potrącanie z wynagrodzeń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek ubezpieczeniowych a także prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - 11) nadzór nad rozliczeniem kosztów podróży prywatnymi środkami transportu;
 - 12) terminowa realizacja bieżących zobowiązań i płatności Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;
 - 13) sporządzanie bilansu i okresowych sprawozdań finansowych oraz kontrola i analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz na koncie dochodów własnych;
 - 14) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych i własnych;
 - 15) prowadzenie obsługi biurowej Inspektoratu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem systemu Kancelaryjnego;
 - 17) terminowe załatwianie, w porozumieniu z właściwymi zespołami, skarg, listów i wniosków obywateli oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 18) obsługa protokolarna i techniczna narad organizowanych przez Powiatowego Lekarza lub jego Zastępcy z udziałem urzędowych lekarzy weterynarii;
 - 19) obsługa organizacyjna procesu zatrudnienia, organizowanie szkoleń w ramach służby cywilnej;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem trwaniem i ustaniem stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej;
 - 21) koordynacja sporządzania opisów stanowisk oraz prowadzenia wartościowania stanowisk;
 - 22) koordynacja sporządzania ocen okresowych pracowników;
 - 23) ewidencjonowanie czasu pracy i absencji pracowników;

- 24) przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia,
- 25) prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji legitymacji służbowych, upoważnień i pieczęci oraz dokumentacji dotyczącej czasu pracy;
- 26) ochrona danych osobowych;
- 27) obsługa spraw socjalnych pracowników, kontrola stanu i uzupełnianie wyposażenia zaplecza socjalnego;
- 28) organizowanie i nadzór nad badaniami okresowymi zdrowia pracowników i lekarzy wyznaczonych;
- 29) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 30) zaopatrywanie stanowisk pracy w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w niezbędne wyposażenie i materiały biurowe oraz w inny sprzęt, niezbędny od jego funkcjonowania i dbałość o jego prawidłową eksploatację;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych, oraz zapewnianie potrzebnych szkoleń pracowniczych;
- 32) czuwanie nad racjonalnym i oszczędnym gospodarowaniem mieniem, sprzętem, wyposażeniem Powiatowego Inspektoratu Weterynarii i zapewnienie konserwacji, stosownych przeglądów technicznych i remontów instalacji, sprzętu i aparatury;
- 33) dbałość o utrzymywanie pomieszczeń zakładu w czystości i porządku.
- 34) wdrażanie kompleksowej komputeryzacji jednostki, wdrażanie do eksploatacji nowego oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 35) administrowanie systemem komputerowym oraz zarządzanie dostępem użytkowników do zasobów sieciowych;
- 36) kontrolowanie bezpieczeństwa systemu i bezpieczeństwa danych;
- 37) diagnozowanie awarii i uszkodzeń oraz usuwanie drobnych awarii sprzętu;
- 38) prowadzenie szkoleń pracowników oraz lekarzy wyznaczonych w zakresie posługiwania się sprzętem komputerowym z uwzględnieniem reguł bezpieczeństwa sprzętu i danych;
- 39) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Powiatowego Lekarza, w sprawach z zakresu właściwości zespołu.

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) opracowanie planów finansowych jednostki;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującym terminarzem
- 3) bieżąca dyspozycja środkami finansowymi oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki;
- 5) nadzór nad stanowiskami wykonującymi czynności ds. administracyjnych, płac, ubezpieczeń społecznych oraz informatyki;
- 6) nadzór nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) organizowanie i nadzór nad prowadzeniem kontroli wewnętrznej w zespole finansowo-księgowym i administracyjnym;
- 8) współpraca z dysponentem nadrzędnym w zakresie opracowywania planów, podziału limitu środków i sprawozdawczości;
- 9) zapewnienie bieżącej i terminowej windykacji należności budżetowych.

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

- 1) Główny księgowy;
- 2) Starszy księgowy;

- 3) St. Referent ds. administracji;
- 4) Informatyk.

§ 14

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Inspektorat,
- 2) prowadzenie pod względem formalno-prawnym spraw związanych z wydawaniem aktów administracyjnych Powiatowego Lekarza;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa wewnętrznie obowiązującego wydawanych przez Powiatowego Lekarza;
- 4) koordynacja prowadzenia prac Inspektoratu związanych z opiniowaniem projektów aktów prawnych opracowanych przez inne podmioty, które następnie zostały przesłane do Powiatowego Lekarza, w ramach uzgodnień;
- 5) prowadzenie spraw opłat za czynności wykonywane przez Inspekcję Weterynaryjną oraz zasad wynagradzania za czynności wykonywane w imieniu organów Inspekcji;
- 6) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów cywilnoprawnych zawieranych przez Inspektorat;
- 7) gromadzenie, aktualizacja i rozpowszechnianie w Inspektoracie aktów prawnych oraz publikacji dotyczących stosowania prawa;
- 8) reprezentacja procesowa Powiatowego Lekarza przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- 9) udział w terminowym załatwianiu, w porozumieniu z właściwymi zespołami skarg, listów i wniosków;
- 10) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznie obowiązującego wydawanych przez Powiatowego Lekarza w zakresie właściwości stanowiska.

§ 15

1. Do zadań Terenowych Pracowni Diagnostyki Włośni należy:

- 1) badanie na obecność włośni, zgodnie z określonymi procedurami, prób mięsa pobranych w zakładzie, w którym te punkty ustanowiono - Załącznik nr 3.

2. Terenowe Pracownie Diagnostyki Włośni, pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlegają Kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Opolu.

§ 16

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.
3. Wykaz Terenowych Pracowni Diagnostyki Włośni – zał. nr 3

