

Inspekcja Weterynaryjna  
Powiatowy Lekarz Weterynarii  
w Brzegu  
49-306 Brzeg, ul. Oławska 25  
tel 77 416 37 44, tel./fax 77 416 27 79

## Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Brzegu

Ustalili:

Lek. wet. Bartłomiej Kulka  
Powiatowy Lekarz Weterynarii  
w Brzegu

Powiatowy Lekarz Weterynarii  
w Brzegu  
  
lek. wet. Bartłomiej Kulka

W uzgodnieniu z:

Lek. wet. Waclaw Bortnik  
Opolskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii  
w Opolu

Opolski  
Wojewódzki Lekarz Weterynarii  
  
Waclaw Bortnik

Brzeg, dnia 15 czerwca 2022 r.

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Brzegu działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (t. j. Dz. U. 2021 poz. 306 z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie terytorialnego zakresu działania oraz siedzib powiatowych i granicznych lekarzy weterynarii (t. j. Dz. U. 2021 poz. 2244);
- 3) 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. MiNROL 2022.11 z dnia 5 kwietnia 2022 r.);
- 4) niniejszego Regulaminu.

### § 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Brzegu oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk wchodzących w jego skład.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć powiat brzeski;
  - 2) **Powiatowym Lekarzu Weterynarii** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Brzegu;
  - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Brzegu;
  - 4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w § 4 ust. 1 Regulaminu;
  - 5) **Koordinator** – należy przez to rozumieć osobę koordynującą pracę zespołu.

### § 3

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz Weterynarii.
2. Powiatowy Lekarz Weterynarii wykonuje swoje zadania przy pomocy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii, który 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 o finansach publicznych;
  - 3) wynikających z odrębnych ustaw.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu brzeskiego.
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Brzegu przy ul. Oławskiej 25, 49-306 Brzeg.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Inspektoratu**

#### **§ 4**

1. W skład Inspektoratu wchodzi:
  - 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt,
  - 2) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji,
  - 3) zespół do spraw finansowo-księgowych,
  - 4) zespół do spraw administracyjnych,
  - 5) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
2. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują koordynatorzy.
3. W zespołach, o którym mowa w § 4 ust. 1:
  - 1) pkt. 1) funkcję koordynatora może pełnić: Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii lub Starszy Inspektor Weterynaryjny lub Inspektor Weterynaryjny wchodzący w skład zespołu;
  - 2) pkt. 2) Funkcję koordynatora może pełnić: Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii lub Starszy Inspektor Weterynaryjny lub Inspektor Weterynaryjny wchodzący w skład zespołu;
  - 3) pkt. 3) Funkcję koordynatora pełni Główny Księgowy.
  - 4) pkt. 4) Funkcję koordynatora może pełnić Starszy Specjalista lub Specjalista wchodzący w skład zespołu.
4. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

## **Rozdział III**

### **Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu**

#### **§ 5**

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii, lekarzy weterynarii i innych osób zatrudnionych w Inspekcji Weterynaryjnej oraz lekarzy weterynarii i osób nie będących pracownikami Inspekcji Weterynaryjnej wyznaczonych do wykonywania czynności.
2. Powiatowy Lekarz Weterynarii przy wykonywaniu swoich zadań współpracuje z właściwymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego.
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 i pozabudżetowymi;
  - 2) reprezentowanie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii 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 ustawy o służbie cywilnej, prawa pracy oraz 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 Weterynarii działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności Powiatowego Lekarza Weterynarii, nieobecności Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii pracownik.

## § 7

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 koordynowanych przez nich zespołów oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii.

## § 8

1. Projekty pism, decyzji administracyjnych, dokumentów, umów, porozumień 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, decyzji administracyjnych, umów, porozumień oraz pism procesowych, powinny być parafowane przez:
  - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
  - 2) koordynatora zespołu, z którego zakresem działania związany jest akt prawny;
  - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe;
  - 4) radcę prawnego pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.
4. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
  - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
  - 2) koordynatora 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 oraz 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 Weterynarii lub jego Zastępca lub osoba, o której mowa w § 6 ust. 2, oraz;
  - 2) Główny Księgowy lub w czasie jego nieobecności Samodzielny Księgowy/Starszy Księgowy/Księgowy/Starszy Referent/Referent wchodzący w skład Zespołu ds. finansowo-księgowych, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.
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 Weterynarii.

## § 10

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

## 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 Inspektoratu 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, przywozu, wywozu;
    - d) kontroli zdrowia zwierząt przeznaczonych do rozrodu i materiału biologicznego oraz przesyłek 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 realizacji 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,
  - 7) kontrolowanie spełnienia wymogów wzajemnej zgodności;
  - 8) kontrola przestrzegania przepisów z zakresu ochrony zwierząt;
  - 9) współpraca z instytucjami i organizacjami krajowymi na rzecz ochrony zwierząt, jak również ustalenie z nimi zasad współdziałania w celu realizacji przepisów z tej dziedziny;
  - 10) przekazywanie informacji w ramach stosowania weterynaryjnych systemów informatycznych;
  - 11) prowadzenie listy lekarzy wyznaczonych do wykonywania niektórych czynności i upoważnionych do wystawiania świadectw zdrowia, nadzór nad wystawianiem świadectw zdrowia i innych dokumentów weterynaryjnych;
  - 12) współpraca z zespołami do spraw: bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji w zakresie monitorowania występowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt i w produktach pochodzenia zwierzęcego pozostałości produktów leczniczych w żywności, w zakresie niezbędnym do prawidłowego działania Inspektoratu;
  - 13) sporządzanie okresowych lub doraźnych informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego na obszarze powiatu;
  - 14) współpraca przy wykonywaniu zadań własnych z właściwymi organami państwowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami;
  - 15) współdziałanie w zakresie diagnostyki laboratoryjnej z właściwymi laboratoriami
  - 16) sporządzanie okresowych planów działania zespołu;
  - 17) sporządzanie sprawozdań i opracowań analitycznych związanych z działalnością merytoryczną Inspektoratu;
  - 18) współpraca z zespołami ds. spraw: finansowo-księgowych i administracyjnych w zakresie realizacji zadań;
  - 19) współudział w tworzeniu budżetu zadaniowego w zakresie zajmowanego stanowiska.
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii pełniący funkcję Koordynatora Zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
  - 2) Inspektorzy Weterynaryjni i/lub Starsi Inspektorzy Weterynaryjni z zakresami czynności dot. spraw zdrowia i/lub ochrony zwierząt oraz dot. spraw identyfikacji i rejestracji zwierząt, wymogów wzajemnej zgodności, zdrowia i ochrony zwierząt.
  - 3) Kontrolerzy Weterynaryjni i/lub Starsi Kontrolerzy Weterynaryjni.

## § 12

1. Do zadań zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy: prowadzenie spraw wynikających z przepisów o wymaganiach weterynaryjnych dla produktów pochodzenia zwierzęcego, przepisów o warunkach zdrowotnych żywności i żywienia, przepisów o weterynaryjnej kontroli w handlu w zakresie jakości zdrowotnej żywności, a w szczególności:
  - 1) ustalanie ogólnych kierunków działania, a w przypadkach zagrożenia dla bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego, szczegółowych zasad postępowania Inspektorów weterynarii 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;
  - 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;
  - 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 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,
  - 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;
  - 9) prowadzenie listy lekarzy upoważnionych do nadzoru nad ubojem zwierząt rzeźnych, do nadzoru nad warunkami produkcji żywności;
  - 10) przekazywanie informacji w ramach stosowania weterynaryjnych systemów informatycznych;
  - 11) sporządzanie okresowych lub doraźnych informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego na obszarze powiatu;

- 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 do spraw zdrowia i ochrony zwierząt w zakresie niezbędnym do prawidłowego działania;
- 16) współpraca z zespołami ds. spraw: finansowo-księgowych i administracyjnych w zakresie realizacji zadań;
- 17) współudział w tworzeniu budżetu zadaniowego w zakresie zajmowanego stanowiska,

oraz prowadzenie spraw wynikających z przepisów o paszach oraz ubocznych produktach zwierzęcych, przepisów o weterynaryjnej kontroli w handlu w zakresie jakości zdrowotnej pasz i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego, a w szczególności:

- 18) ustalanie ogólnych kierunków działania, a w przypadkach zagrożenia dla bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego, szczegółowych zasad postępowania Inspektorów weterynarii oraz kontrola prawidłowej realizacji tych zadań, w zakresie:
  - a) wytwarzania, obrotu i stosowania pasz, stosowania pasz leczniczych, oraz zbierania, transportowania, przechowywania, operowania, przetwarzania oraz wykorzystywania lub usuwania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 19) realizacja krajowych programów i planów dotyczących monitorowania jakości mikrobiologicznej, występowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w wodzie oraz w materiałach paszowych oraz w paszach;
- 20) dokonywanie analiz i ocen bezpieczeństwa pasz oraz wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji w ramach właścicielskich systemów kontroli;
- 21) podejmowanie działań w przypadku przekroczenia najwyższych dopuszczalnych poziomów produktów leczniczych weterynaryjnych i substancji niedozwolonych oraz w przypadku niespełnienia warunków weterynaryjnych przez podmioty nadzorowane;
- 22) prowadzenie rejestrów podmiotów zatwierdzonych, zatwierdzonych warunkowo lub podlegających rejestracji zajmujących się produkcją i stosowaniem pasz oraz zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów zwierzęcych;
- 23) współpraca z instytucjami i organizacjami krajowymi w zakresie nadzoru nad zapewnieniem spełnienia warunków weterynaryjnych oraz właściwej jakości pasz i spełnienia warunków weterynaryjnych dotyczących ubocznych produktów zwierzęcych;
- 24) przekazywanie informacji w ramach stosowania weterynaryjnych systemów informatycznych;
- 25) sporządzanie okresowych lub doraźnych informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego na obszarze powiatu;
- 26) sporządzanie okresowych planów i programów działania Inspektoratu;
- 27) współdziałanie w zakresie diagnostyki laboratoryjnej z właściwymi laboratoriami;
- 28) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 29) współpraca z zespołem do spraw zdrowia i ochrony zwierząt w zakresie niezbędnym do prawidłowego działania.



- 30) współpraca z zespołami do spraw: finansowo-księgowych oraz administracyjnych w zakresie realizacji zadań;
  - 31) współudział w tworzeniu budżetu zadaniowego w zakresie zajmowanego stanowiska.
2. W skład zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji wchodzi:
- 1) Inspektor Weterynaryjny lub Starszy Inspektor Weterynaryjny pełniący funkcję Koordynatora Zespołu z zakresem czynności dot. spraw bezpieczeństwa żywności lub dot. spraw pasz i utylizacji.
  - 2) Inspektorzy Weterynaryjni i/lub Starsi Inspektorzy Weterynaryjni z zakresami czynności dot. spraw bezpieczeństwa żywności oraz dot. spraw pasz i utylizacji.
  - 3) Kontrolerzy Weterynaryjni i/lub Starsi Kontrolerzy Weterynaryjni.

## § 13

1. Do zadań **zespołu do spraw finansowo-księgowych** należy obsługa finansowo-księgowa, a w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości i księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) opracowanie i realizacja planów finansowych w zakresie środków budżetowych, konta dochodów oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 3) prowadzenie obsługi kont bankowych 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 dotyczących opłat za czynności wykonywane przez Inspekcję Weterynaryjną oraz zasad wynagradzania za czynności wykonywane w imieniu organów Inspekcji;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem przez Inspektorat umów cywilnoprawnych;
  - 7) prowadzenie ewidencji majątku Inspektoratu;
  - 8) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całością prac inwentaryzacyjnych;
  - 9) 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 i składek ubezpieczeniowych a także prowadzenie stosownej dokumentacji;
  - 10) wystawianie, rozliczanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
  - 11) nadzór nad rozliczeniem kosztów podróży prywatnymi środkami transportu;
  - 12) wystawianie i prowadzenie ewidencji kart drogowych na samochód służbowy oraz rozliczanie zużycia paliwa;
  - 13) terminowa realizacja bieżących zobowiązań i płatności Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;
  - 14) sporządzanie bilansu i okresowych sprawozdań finansowych oraz kontrola i analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
  - 15) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami z diagnozowania, leczenia, profilaktyki weterynaryjnej;

- 17) zaopatrywanie stanowisk pracy w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w niezbędne wyposażenie i materiały biurowe oraz w inny sprzęt, niezbędny do jego funkcjonowania;
  - 18) czuwanie nad racjonalnym i oszczędnym gospodarowaniem mieniem, sprzętem, wyposażeniem Powiatowego Inspektoratu Weterynarii i zapewnienie środków finansowych na bieżące konserwacje, stosowne przeglądy techniczne i remonty instalacji, sprzętu i aparatury;
  - 19) współpraca z pozostałymi zespołami Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w celu realizacji zadań;
  - 20) współudział w tworzeniu budżetu zadaniowego w zakresie zajmowanego stanowiska.
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 pracownikami Zespołu ds. finansowo-księgowych;
  - 6) nadzór nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 7) organizowanie i nadzór nad prowadzeniem kontroli wewnętrznej w zespole ds. finansowo-księgowym;
  - 8) współpraca z dysponentem nadrzędnym w zakresie opracowywania planów, podziału limitu środków i sprawozdawczości;
  - 9) zapewnienie bieżącej i terminowej windykacji należności budżetowych;
  - 10) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii, w sprawach z zakresu właściwości zespołu.
3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) Główny Księgowy pełniący funkcję Koordynatora Zespołu ds. finansowo-księgowych;
  - 2) Księgowy i/lub Starszy Księgowy i/lub Samodzielny Księgowy
  - 3) Referent i/lub Starszy Referent z zakresami czynności dot. spraw księgowo-administracyjnych.

## § 14

1. Do zadań **zespołu do spraw administracyjnych** w szczególności należy prowadzenie spraw administracyjnych i kadrowych, a w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjna Powiatowego Lekarza Weterynarii, prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z Powiatowym Lekarzem Weterynarii;
  - 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rozdzielanie jej na poszczególne komórki organizacyjne, zgodnie z dyspozycją Powiatowego Lekarza Weterynarii,
  - 3) obsługa platformy e-nadawca Poczty Polskiej lub innego operatora, z którym Powiatowy Lekarz Weterynarii w Brzegu podpisze umowę do nadawania przesyłek listowych i paczek;
  - 4) obsługa narad organizowanych w Inspektoracie z udziałem urzędowych lekarzy weterynarii i innych podmiotów;

- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń administracyjnych Powiatowego Lekarza Weterynarii;
- 6) ewidencjonowanie, dystrybucja i rozliczanie wydanych bloczków mandatowych;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie spraw kadrowych;
- 9) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników Inspektoratu,
- 10) koordynowanie sporządzania opisów i wartościowania stanowisk, ocen okresowych pracowników Inspektoratu w zakresie technicznej obsługi Powiatowego Lekarza Weterynarii;
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 12) obsługa ubezpieczenia grupowego pracowników Inspektoratu,
- 13) współpraca z pozostałymi zespołami Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w celu realizacji zadań;
- 14) współudział w tworzeniu budżetu zadaniowego w zakresie zajmowanego stanowiska

oraz prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji, a w szczególności:

- 15) wdrażanie kompleksowej komputeryzacji jednostki oraz eksploatacji nowego oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 16) administrowanie systemami komputerowymi oraz zarządzanie dostępem użytkowników do zasobów sieciowych,
- 17) zarządzanie systemami informatycznymi w zakresie organizacji przetwarzania danych oraz zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) kontrolowanie bezpieczeństwa systemu i bezpieczeństwa danych oraz wykonywanie kopii bezpieczeństwa na wypadek awarii;
- 19) opieka i nadzór nad sprzętem komputerowym, diagnozowanie i usuwanie awarii sprzętu komputerowego;
- 20) zamawianie sprzętu komputerowego i peryferyjnego;
- 21) zamawianie oprogramowania użytkowanego przez pracowników Inspektoratu, bieżące dokonywanie jego przeglądu i instalowanie aktualizacji;
- 22) zamawianie podpisów elektronicznych dla pracowników Inspektoratu, instalowanie i nadzorowanie ich ważności;
- 23) wdrażanie oraz nadzorowanie systemów i platform niezbędnych do obiegu elektronicznej korespondencji, w tym: skrzynki mailowe, elektroniczne systemy korespondencji administracji publicznej i innych wymaganych przez odrębne przepisy prawa;
- 24) redagowanie strony www Inspektoratu, aktualizacja i dostosowywanie do obowiązujących wymogów prawnych, w tym dot. dostępności strony www dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- 25) konsultacje, instruktaż i pomoc oraz prowadzenie szkoleń dla pracowników i lekarzy wyznaczonych w zakresie posługiwania się sprzętem komputerowym, nowych systemów informatycznych oraz aplikacji z uwzględnieniem reguł bezpieczeństwa sprzętu i danych;

- 26) administrowanie, nadzór i obsługa rejestratora systemu monitoringu wizyjnego oraz jego konserwacja w celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania;
  - 27) współpraca z pozostałymi zespołami Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w celu realizacji zadań;
  - 28) współudział w tworzeniu budżetu zadaniowego w zakresie zajmowanego stanowiska.
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) Specjalista i/lub Starszy Specjalista pełniący funkcję Koordynatora Zespołu ds. administracyjnych z zakresem czynności dot. spraw kadrowo-administracyjnych
  - 2) Referent i/lub Starszy Referent z zakresem czynności dot. spraw kadrowo-administracyjnych
  - 3) Informatyk i/lub Starszy Informatyk.

## § 15

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 Weterynarii;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa wewnętrznie obowiązującego wydawanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii;
- 4) koordynowanie prowadzenia prac Inspektoratu związanych z opiniowaniem projektów aktów prawnych opracowanych przez inne podmioty, które następnie zostały przesłane do Powiatowego Lekarza Weterynarii, w ramach uzgodnień;
- 5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów cywilnoprawnych zawieranych przez Inspektorat;
- 6) opiniowanie projektów pism kadrowych;
- 7) gromadzenie, aktualizacja i rozpowszechnianie w Inspektoracie aktów prawnych oraz publikacji dotyczących stosowania prawa;
- 8) reprezentacja procesowa Powiatowego Lekarza Weterynarii 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 Weterynarii w zakresie właściwości stanowiska;
- 11) współpraca z pozostałymi zespołami Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w celu realizacji zadań;
- 12) współudział w tworzeniu budżetu zadaniowego w zakresie zajmowanego stanowiska.

## § 16

Zalecenia obronne:

- 1) Komórki organizacyjne wykonują zadania obronne wynikające ze sprawowania przez Powiatowego Lekarza organu stopnia powiatowego w sprawach z zakresu obronności kraju określone odrębnymi przepisami.

- 2) Komórki organizacyjne współpracują z samodzielnym stanowiskiem pracy ds. obronnych Starostwa Powiatowego w Brzegu w wykonywaniu przedsięwzięć obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i realizacji zadań obronnych w zakresie określonym dla danej komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk pracy, w tym sporządzają niezbędne dokumenty i realizują przedsięwzięcia organizacyjne mające na celu przygotowanie Inspektoratu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny.

## § 17

W pozostałym zakresie trybu pracy Inspektoratu mają zastosowanie przepisy ustawy o służbie cywilnej oraz kodeksu pracy.

## § 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2022 r. i z tym dniem traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Brzegu wprowadzony w życie Zarządzeniem nr 2.ORG.2021 z dnia 12.07.2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Brzegu.

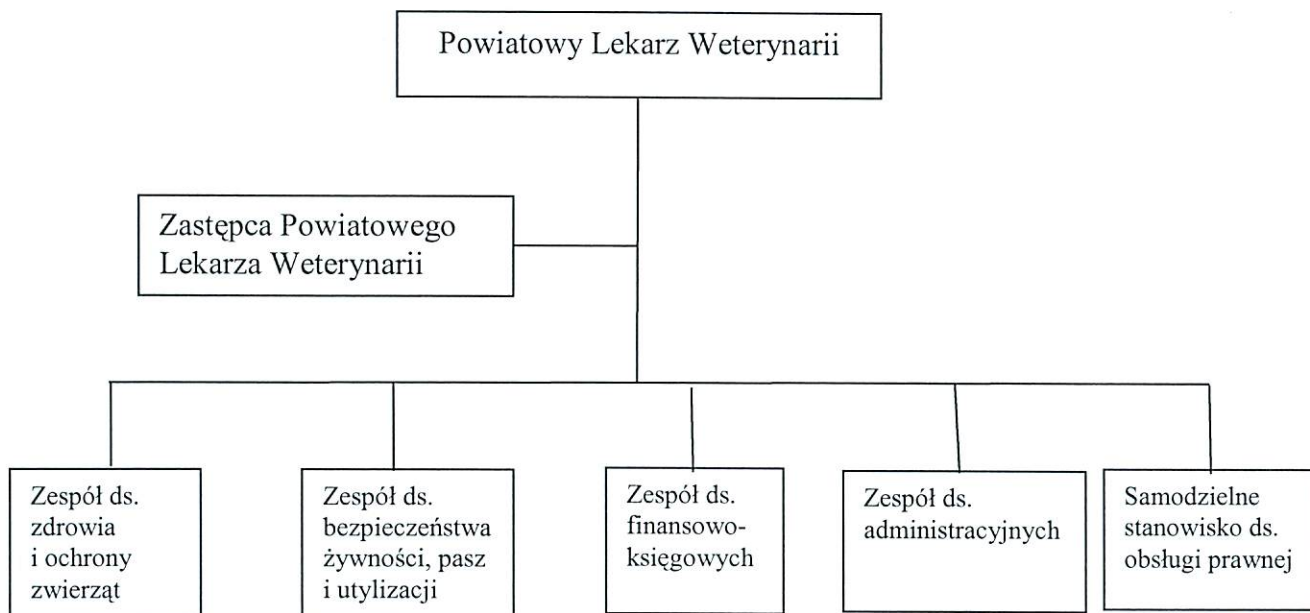


Powiatowy Lekarz Weterynarii  
w Brzegu  
  
lek. wet. Bartłomiej Kulka

Wykaz załączników:

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

### Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Brzegu



Powiatowy Lekarz Weterynarii  
w Brzegu  
  
lek. wet. Bartłomiej Kulka

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego  
wprowadzonego Zarządzeniem  
Powiatowego Lekarza Weterynarii w Brzegu  
Nr 2.ORG.2022 z dnia 15.06.2022 r.

**Wykaz symboli komórek organizacyjnych  
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Brzegu**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa komórki</b>	<b>Symbol</b>
1	Powiatowy Lekarz Weterynarii	<b>DK</b>
2	Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt	<b>DZ</b>
3	Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji	<b>DH/DPU</b>
4	Zespół ds. finansowo-księgowych	<b>DF</b>
5	Zespół ds. administracyjnych	<b>DA</b>
6	Samodzielne stanowisko do obsługi prawnej	<b>DR</b>



Powiatowy Lekarz Weterynarii  
w Brzegu

lek. wet. Bartłomiej Kulka