



**Regulamin Organizacyjny  
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii  
w  
Mińsku Mazowieckim**

**Ustalił:**

**Powiatowy Lekarz Weterynarii  
w Mińsku Mazowieckim**

*Ksymbena Żelazna*  
**lek. wet. Ksymbena Izabela Żelazna**  
**W uzgodnieniu z:**

*Grzegorz Kobyliński*  
**RADCA PRAWNY**  
**Grzegorz Kobyliński**

*Paweł Jakubczak*  
**MAZOWIECKI WOJEWÓDZI  
LEKARZ WETERYNarii**

**lek. wet. Paweł Jakubczak**

**Sierpień 2020**

Sporządził: Ksymbena Żelazna, Powiatowy Lekarz Weterynarii

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mińsku Mazowieckim działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1557 t. j. z dnia 13 sierpnia 2018 r. ze 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. Rol. i Roz. Wsi nr 3, poz. 3, z 2010 r. z późn. zm. );
3. zarządzenia nr 30/2010 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Inspektoratowi Weterynarii w Mińsku Mazowieckim;
4. niniejszego regulaminu.

### § 2

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mińsku Mazowieckim, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mińsku Mazowieckim oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Inspektoratu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć powiat miński;
  - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Mińsku Mazowieckim;
  - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mińsku Mazowieckim;
  - 4) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: zespół lub samodzielne stanowisko pracy określone w § 4 ust. 1;
  - 5) **Kierownika** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem, a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt, zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji koordynatorów – starszych inspektorów weterynaryjnych, 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.

*Kell*

4. Majątek Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem i dysponentem w granicach obowiązującego prawa jest Powiatowy Lekarz.
5. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu.
6. Siedziba Inspektoratu mieści się w Mińsku Mazowieckim.

## Rozdział II Organizacja Inspektoratu

### § 4

1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt, w skład którego wchodzi stanowiska pracy ds.:
    - a) zdrowia i ochrony zwierząt,
    - b) identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz wymogów wzajemnej zgodności,
  - 2) Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji, w skład którego wchodzi stanowiska pracy ds.:
    - a) bezpieczeństwa żywności,
    - b) pasz i utylizacji,
  - 3) Zespół ds. finansowo-księgowo-administracyjnych, w skład którego wchodzi stanowiska pracy ds.:
    - a) Główny księgowy,
    - b) kadrowo – księgowych,
    - c) administracyjno – księgowych.
  - 4) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej;
2. Komórkami organizacyjnymi z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
3. W Zespołach ds. zdrowia i ochrony zwierząt, ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji kierownikiem może być starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku- inspektor weterynaryjny.
4. W Zespole ds. finansowo-księgowo-administracyjnych kierownikiem może być osoba na stanowisku główny księgowy.
5. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska kierownika lub innej czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, uprawnienia i obowiązki kierownika przejmuje odpowiednio Powiatowy Lekarz lub Zastępca Powiatowego Lekarza w stosunku do bezpośrednio podległej komórki.
6. Powiatowy Lekarz może dla realizacji określonych zadań wyznaczać pisemnie pełnomocników.

7. W przypadku braku możliwości zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę na stanowiska, o których mowa w ust. 1 pkt 4, obsługa prawna jest realizowana na podstawie umów cywilnoprawnych.
8. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

### Rozdział III Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu

#### § 5

1. Powiatowy Lekarz kierując pracą Inspektoratu realizuje zadania wynikające w szczególności z ustawy o służbie cywilnej, w tym:
  - 1) Wykonuje zadania dyrektora generalnego w Inspektoracie;
  - 2) Dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec członków korpusu służby cywilnej w Inspektoracie, chyba że ustawa stanowi inaczej;
  - 3) Dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej.
2. Powiatowy Lekarz wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.
3. Do kompetencji Powiatowego Lekarza należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, nadzorowanie ich wykonania oraz dysponowanie środkami budżetowymi;
  - 2) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli 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 pracownikom Inspektoratu pisemnych upoważnień do podejmowania i wykonywania określonych czynności w jego imieniu wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia, w tym do podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;
  - 5) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Powiatowego Lekarza lub Inspektoratu w postępowaniu przed organami administracji publicznej i sądami;
  - 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
  - 7) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie.
4. Powiatowy Lekarz w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Inspektoratu oraz właściwej organizacji pracy:
  - 1) wydaje akty prawa wewnętrznego;
  - 2) realizuje politykę kadrową, a także dba o należyty dobór pracowników Inspektoratu oraz podnoszenie ich kwalifikacji i skuteczność pracy;
  - 3) gospodaruje środkami na wynagrodzenia pracowników Inspektoratu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie;

- 4) udziela pełnomocnictw;
  - 5) reprezentuje Inspektorat na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli dotyczące jego funkcjonowania i gospodarowania mieniem;
  - 6) wykonuje uprawnienia i obowiązki zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu;
  - 7) wykonuje inne zadania określone w przepisach odrębnych, w szczególności z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, finansach publicznych, zamówieniach publicznych, określonych w odrębnych przepisach.
5. Płatności bezgotówkowe oraz inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również pozostałe 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 jego zastępca albo inny pracownik zastępujący głównego księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.

## § 6

1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
  - 1) Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
  - 2) Zespół ds. finansowo-księgowo-administracyjnych;
  - 3) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt.

## § 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 komórek organizacyjnych oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Powiatowemu Lekarzowi do zatwierdzenia.

## § 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) osobę świadczącą pomoc prawną na rzecz 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 czy dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
5. 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 określa Zarządzenie Powiatowego Lekarza.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

## Rozdział IV

### Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

## § 11

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

- 1) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych, a w szczególności:

- a) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji oraz prowadzenie dochodzenia epizootycznego celem potwierdzenia lub wykluczenia zgłoszonej choroby,
- b) prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej;
- 2) badania kontrolne zakażeń zwierząt;
- 3) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt;
- 4) przygotowanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności przez podmioty zajmujące się w szczególności:
  - a) zarobkowym transportem zwierząt lub transportem zwierząt wykonywanym w związku z prowadzeniem innej działalności gospodarczej,
  - b) organizowaniem targów, wystaw, pokazów lub konkursów zwierząt,
  - c) obrotem zwierzętami, z wyjątkiem obrotu prowadzonego w ramach działalności rolniczej w rozumieniu przepisów prawa działalności gospodarczej, pośrednictwa w tym obrocie lub skupu zwierząt,
  - d) prowadzeniem miejsc lub stacji kwarantanny, miejsc odpoczynku lub przeładunku zwierząt albo miejsc wymiany wody przy transporcie zwierząt akwakultury,
  - e) prowadzeniem miejsc gromadzenia zwierząt,
  - f) zarobkowym wytwarzaniem, pozyskiwaniem, konserwacją, obróbką, przechowywaniem, prowadzeniem obrotu lub wykorzystywaniem materiału biologicznego,
  - g) prowadzeniem punktu kopulacyjnego,
  - h) prowadzeniem zakładu drobiu,
  - i) prowadzeniem przedsiębiorstwa produkcyjnego sektora akwakultury,
  - j) prowadzeniem schronisk dla zwierząt,
  - k) chowem lub hodowlą zwierząt dzikich utrzymywanych przez człowieka jak zwierzęta gospodarskie,
  - l) utrzymywaniem lub hodowlą zwierząt na potrzeby pokazów zwierząt, edukacji, ochrony i zachowania gatunków zwierząt, prowadzenia podstawowych lub stosowanych badań naukowych lub hodowli zwierząt używanych do prowadzenia takich badań,
  - m) hodowli zwierząt laboratoryjnych lub dostarczania zwierząt doświadczalnych,
  - n) utrzymywaniem zwierząt gospodarskich, w celu umieszczenia na rynku tych zwierząt lub produktów pochodzących z tych zwierząt lub od tych zwierząt;
- 6) nadzór nad lekarzami weterynarii wyznaczonymi przez Powiatowego Lekarza do wykonywania:
  - a) szczepień ochronnych lub badań rozpoznawczych,
  - b) sprawowania nadzoru nad miejscami gromadzenia, skupu lub sprzedaży zwierząt, targowiskami oraz wystawami, pokazami lub konkursami zwierząt,
  - c) badania zwierząt umieszczanych na rynku, przeznaczonych do wywozu oraz wystawiania świadectw zdrowia,
  - d) pobierania próbek do badań;
- 7) kontrola weterynaryjna w handlu i wywozie zwierząt;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczaniem zwierząt;
- 9) przeprowadzanie kontroli administracyjnych i kontroli na miejscu przestrzegania wymogów, w zakresie określonym w przepisach o płaconościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego;

- 10) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów w zakresie właściwości zespołu;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie właściwości zespołu;
- 12) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt;
- 13) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów w zakresie właściwości zespołu;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt;
- 15) współpraca z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego;
- 16) prowadzenie szkoleń dla lekarzy weterynarii wyznaczonych do wykonywania czynności urzędowych w zakresie właściwości zespołu.

## § 12

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku, przy eksporcie oraz sprzedaży bezpośredniej;
- 2) sprawowanie nadzoru nad podmiotami działającymi w sektorze ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 3) sprawowanie nadzoru nad wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem pasz, dodatków stosowanych w żywieniu zwierząt, organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz nad transgranicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1069/2009 z dnia 21 października 2009 r. określającego przepisy sanitarne dotyczące produktów ubocznych pochodzenia zwierzęcego, nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi.
- 5) prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach, w tkankach lub narządach zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt;
- 6) realizacja Krajowego Planu Urzędowej Kontroli Pasz;
- 7) pobieranie i przesyłanie próbek do badań laboratoryjnych w trybie przepisów dotyczących:
  - a) badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
  - b) nadzoru nad jakością zdrowotną produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 8) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów w zakresie właściwości zespołu;
- 9) nadzór nad dobrostanem zwierząt w rzeźniach;
- 10) nadzór nad lekarzami weterynarii wyznaczonymi przez Powiatowego Lekarza w szczególności do:
  - a) sprawowania nadzoru nad ubojem zwierząt rzeźnych, w tym badania przedubojowego i poubojowego, oceny mięsa i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt w trakcie uboju,
  - b) badania mięsa zwierząt łownych,

*Koko*



- c) sprawowania nadzoru nad rozbiorem, przetwórstwem lub przechowywaniem mięsa i wystawiania wymaganych świadectw zdrowia,
  - d) pobierania próbek do badań,
  - e) badania laboratoryjnego mięsa na obecność włośni;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie właściwości zespołu;
  - 12) współpraca z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego;
  - 13) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe w produktach pochodzenia zwierzęcego i paszach;
  - 14) prowadzenie rejestrów nadzorowanych podmiotów w zakresie właściwości zespołu;
  - 15) prowadzenie szkoleń dla lekarzy weterynarii wyznaczonych do wykonywania czynności urzędowych w zakresie właściwości zespołu;
  - 16) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów w zakresie właściwości zespołu;
  - 17) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych od organów Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, w zakresie kompetencji tej inspekcji, oraz od organów Inspekcji Handlowej o niebezpiecznych produktach żywnościowych pochodzenia zwierzęcego oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF, o którym mowa w art. 85 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2019 r. poz. 1252, z późn. zm.);
  - 18) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych paszach od organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, w zakresie kompetencji tej inspekcji, oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpieczną paszą, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF, o którym mowa w art. 85 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia;

### § 13

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo-księgowo-administracyjnych należy:
  - 1) przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej;
  - 2) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
  - 3) sprawdzenie czy dokument jest już potwierdzony pod względem merytorycznym;
  - 4) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym faktur, delegacji i innych dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty;
  - 5) księgowanie dokumentów księgowych (dochodów budżetowych, wydatków budżetowych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych):
    - a) umieszczanie na dokumentach adnotacji, na jakich kontaktach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany,
    - b) księgowanie dokumentów w komputerowym programie „Progman Finanse Premium” na kontaktach księgi głównej zgodnie z wcześniejszą dekreacją, ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
    - c) nadanie dokumentom księgowym numerów, pod którym zostały zaewidencjonowane,

- d) prowadzenie księgowości przy użyciu komputera w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.
  - 6) przygotowywanie przelewów do płatności bezgotówkowej;
  - 7) terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej i okresowych analiz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
  - 8) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników;
  - 9) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS;
  - 10) sporządzanie list płac;
  - 11) ustalanie uprawnień do zasiłków chorobowych;
  - 12) prowadzenie kart zasiłkowych;
  - 13) prowadzenie kart podatkowych;
  - 14) sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
  - 15) przygotowywanie wypłat z tytułu umów zleceń;
  - 16) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
  - 17) sporządzanie przelewów z tytułu wynagrodzeń;
  - 18) obsługa sekretariatu Powiatowego Lekarza w tym:
    - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
    - b) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
    - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
    - d) przyjmowanie i nadawanie faksów;
  - 19) prowadzenie ewidencji magazynowej Magazynu Epizootycznego i artykułów biurowych;
  - 20) zaopatrzenie Inspektoratu we wszelkiego rodzaju sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe;
  - 21) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki transportowej;
  - 22) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 23) prowadzenie akt osobowych pracowników w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy,
  - 24) prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych;
  - 25) prowadzenie ewidencji pieczęci;
  - 26) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych i przedmiotów użytku;
  - 27) prowadzenie dokumentacji dot. naliczania kosztów wynajmu pomieszczeń;
  - 28) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą, prowadzenie kartotek wyposażenia;
  - 29) sporządzanie dokumentacji dot. wartościowania stanowisk.
  - 30) przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dot. zatrudnienia;
  - 31) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentacji od lekarzy weterynarii niebędących pracownikami Inspekcji wyznaczonych do zadań zleconych przez Powiatowego Lekarza;
  - 32) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
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, w szczególności:
- 1) opracowanie i realizacja planów finansowych;
  - 2) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych;
  - 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości;



- 4) prowadzenie spraw z tytułu świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników Inspektoratu Weterynarii oraz pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia;
- 5) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników.

#### § 14

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opiniowanie projektów umów, zarządzeń i innych aktów;
- 4) występowanie przed sądami i urzędami;
- 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników Inspektoratu.

#### § 15

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

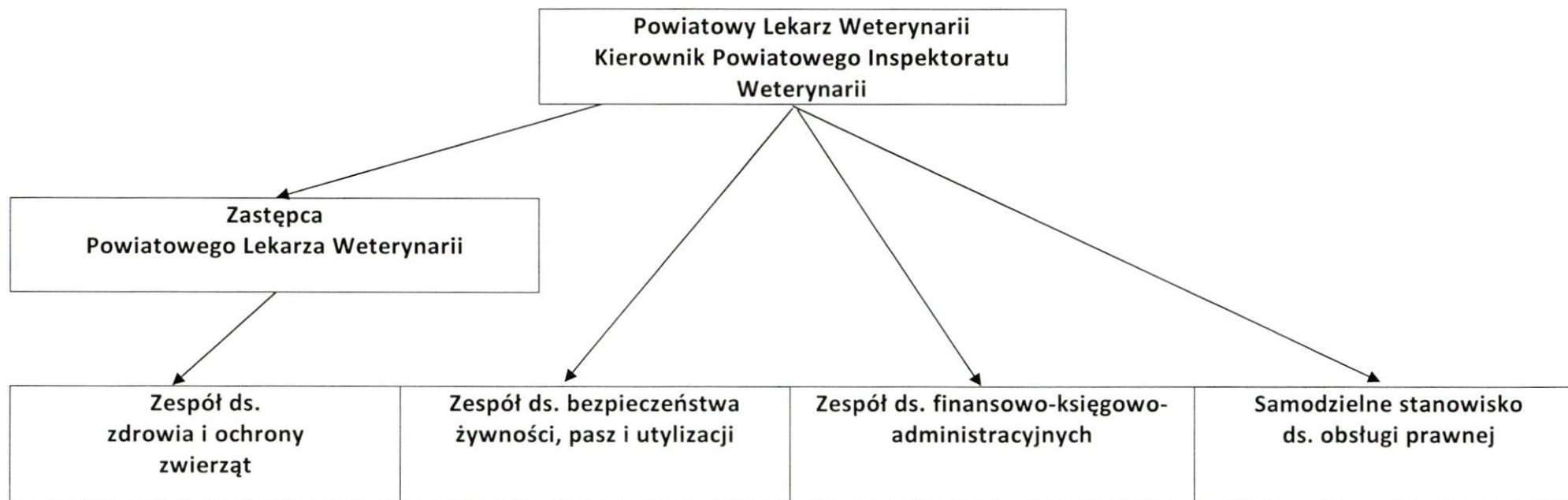
Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii – zał. Nr 1.



Załącznik nr 1

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W MIŃSKU MAZOWIECKIM**



Sporządził: Ksymena Żelazna, Powiatowy Lekarz Weterynarii