

## **PROCEDURA POBIERANIA OPŁAT ZA CZYNNOŚCI WYKONYWANE PRZEZ INSPEKCJĘ WETERYNARYJNĄ ORAZ WYNAGRADZANIA LEKARZY WETERYNARII I INNYCH OSÓB WYZNACZONYCH PRZEZ POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII W KIELCACH**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Ilekroć w procedurze używa się określeń, oznaczają one:
  - a) PLW - Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kielcach;
  - b) jednostka – Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kielcach;
  - c) IW – Inspekcję Weterynaryjną;
  - d) pracownik merytoryczny – pracownika jednostki uprawnionego do wykonywania czynności weterynaryjnych;
  - e) ULW – urzędowego lekarza weterynarii wyznaczonego do wykonywania czynności urzędowych w imieniu PLW;
  - f) PP – osoba wyznaczona do wykonywania czynności urzędowych w imieniu PLW;
  - g) pracownik administracyjny - pracownika zespołu ds. księgowo - finansowych jednostki.
2. Wykaz czynności, za które pobierane są opłaty zawarty jest w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 29 lipca 2022 roku w stawkę opłat za czynności wykonywane przez Inspekcję Weterynaryjną (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1672) oraz w art.31 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2629 z późn. zm.)

### **II. POSTĘPOWANIE W SPRAWIE OPŁAT ZA CZYNNOŚCI WYKONYWANE BEZPOŚREDNIO PRZEZ PRACOWNIKÓW MERYTORYCZNYCH**

1. Pracownik merytoryczny jednostki w związku ze sprawowanym nadzorem i wykonywanymi czynnościami, za które pobierana jest opłata, zobowiązany jest do sporządzenia informacji o przeprowadzeniu odpłatanej kontroli przez IW, według wzoru określonego w *załączniku nr 1* do niniejszej procedury i przekazania go w terminie 1 dnia od dnia wykonania tych czynności do zespołu ds. finansowo-księgowych jednostki, celem przygotowania zawiadomienia o obowiązku uiszczenia opłaty za czynności wykonywane przez Inspekcję Weterynaryjną według wzoru określonego w *załączniku nr 2* do niniejszej procedury.

2. Pracownicy merytoryczni jednostki nie pobierają opłat w formie gotówkowej za wykonane czynności w ramach nadzoru.
3. Pracownik zespołu ds. finansowo-księgowych powinien w terminie 2 dni od dnia otrzymania informacji o przeprowadzeniu odpłatanej kontroli przez IW wystawić i przekazać nadzorowanemu podmiotowi zawiadomienie o uiszczaniu opłaty za czynności wykonywane przez Inspekcję Weterynaryjną według *załącznika nr 2* do niniejszej procedury.
4. Zawiadomienie o obowiązku uiszczania opłaty podlega ewidencji w aktach sprawy zgodnie z obowiązującą w danym czasie Instrukcją Archiwalną jednostki.
5. W przypadku nie uiszczenia przez zobowiązany podmiot opłaty w terminie wynikającym z zawiadomienia o obowiązku uiszczenia opłaty, pracownik administracyjny zawiadamia podmiot o zaległości w formie rozmowy telefonicznej lub poprzez wysłanie krótkiej wiadomości SMS z telefonu komórkowego jednostki przypisanego do zespołu ds. finansowo-księgowych jednostki (tzw. windykacja miękka).
6. W przypadku zalegania przez podmiot z uiszczeniem należności przez okres przekraczający jeden miesiąc kalendarzowy, pracownik administracyjny zobowiązany jest wystawić i przekazać do podmiotu upomnienie według wzoru stanowiącego *załącznik nr 3* do niniejszej procedury.

### **III. POSTĘPOWANIE W SPRAWIE OPŁAT I WYNAGRADZANIA ZA CZYNNOŚCI WYKONYWANE PRZEZ LEKARZY WETERYNARII ORAZ INNE OSOBY WYZNACZONE PRZEZ POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII W KIELCACH.**

1. Zakres czynności wykonywanych przez ULW i pobierane w związku z tym przez ULW opłaty określa decyzja dotycząca wyznaczenia, podpisywana indywidualnie przez PLW z każdym wyznaczonym lekarzem weterynarii na czas wskazany w decyzji, nie dłużej jednak niż do końca danego roku kalendarzowego.
2. ULW zobowiązany jest pobrać z jednostki druki kwitariusza przychodowego według wzoru określonego w *załączniku nr 4* do niniejszej procedury.
3. Przyjęcie gotówki za wykonywane czynności, ULW dokumentuje/kwituje na druku kwitariusza przychodowego według wzoru określonego w *załączniku nr 4* do niniejszej procedury, który następnie przekazuje do jednostki w terminie zgodnym z podpisaną umową z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Kielcach.
4. Dla czynności, za które ULW nie pobrał opłaty w formie gotówkowej, opłata wnoszona jest w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy wskazany przez PLW (np. nadzór nad

ubojem zwierząt w rzeźni, nadzór nad rozbiorem lub produkcją mięsa) zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej ( t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2629 z późn. zm.).

5. Zgodnie z umową zlecenia ULW i PP składa w odpowiednim terminie prawidłowo sporządzoną dokumentację za wykonywane czynności na stosowanych drukach:

- a) **Załącznik nr 5** – Zestawienie z pobranych prób w kierunku choroby ( EBB, BR,A, IBR/IPV, BTV I INNE),
- b) **Załącznik nr 5a** – Specyfikacja z pobranych prób w kierunku choroby - (A, IBR/IPV, BTV I INNE)
- c) **Załącznik nr 6** – Zestawienie z badań alergicznych (tuberkulinizacja),
- d) **Załącznik nr 6A** – Specyfikacja z pobranych prób TBC+EBB+BR,
- e) **Załącznik nr 7** – Zestawienie z kontroli bioasekuracji,/perlustracja,
- f) **Załącznik nr 8** – Zestawienie z kontroli stad pustych Aujeszk'y,
- g) **Załącznik nr 9** – Zestawienie z przeprowadzonych kontroli urzędowych w ramach zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- h) **Załącznik nr 10** – Specyfikacja z przeprowadzonych obserwacji w kierunku wścieklizny zwierząt,
- i) **Załącznik nr 11** – Specyfikacja – ASF,
- j) **Załącznik nr 12** – Specyfikacja z czynności pomocniczych przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- k) **Załącznik nr 13** – Zestawienie z wystawionych świadectw zdrowia,
- l) **Załącznik nr 14** – Zestawienie z badania mięsa na użytek własny,
- m) **Załącznik nr 15** – Zestawienie z nadzoru nad punktami skupu,
- n) **Załącznik nr 16** – Zestawienie z nadzoru nad rozbiorem mięsa,
- o) **Załącznik nr 17** – Zestawienie z nadzoru nad produkcją (...),
- p) **Załącznik nr 18** – Zestawienie z nadzoru nad ubojem bydła – automatyczny przesuw taśmy,
- q) **Załącznik nr 19** – Zestawienie z nadzoru nad ubojem bydła – brak automatycznego przesuwu taśmy,
- r) **Załącznik nr 20** – Zestawienie z nadzoru nad ubojem trzody – automatyczny przesuw taśmy,
- s) **Załącznik nr 21** – Zestawienie z nadzoru nad ubojem trzody – brak automatycznego przesuwu taśmy,

- t) *Załącznik nr 22 – Zestawienie z nadzoru nad ubojem owiec lub kóz – automatyczny przesuw taśmy,*
- u) *Załącznik nr 23 – Zestawienie z nadzoru nad ubojem owiec lub kóz – brak automatycznego przesuwu taśmy,*
- v) *Załącznik nr 24 – Zestawienie z nadzoru nad ubojem drobiu – automatyczny przesuw taśmy,*
- w) *Załącznik nr 25 – Zestawienie z nadzoru nad ubojem drobiu – brak automatycznego przesuwu taśmy,*
- x) *Załącznik nr 26 – Zestawienie z czynności pomocniczych przy uboju zwierząt,*
- y) *Załącznik nr 27 – Tabela czasu pracy ULW,*
- z) *Załącznik nr 28 – Rachunek do umowy zlecenia za czynności urzędowe i pomocnicze.*

6. ULW wystawiający świadectwa zdrowia i zaświadczenia o badaniu mięsa na użytek mięsa zobowiązany jest do okazania do wglądu tych druków, celem ich weryfikacji.

7. Pracownik merytoryczny jednostki w związku ze sprawowanym nadzorem i wykonaniem czynności, za które pobierana jest opłata, zobowiązany jest do sprawdzenia prawidłowości złożonej dokumentacji przez ULW i PP oraz przekazania jej w terminie 3 dni do zespołu ds. finansowo-księgowych jednostki, celem sprawdzenia i przygotowania wypłaty wynagrodzeń dla ULW i PP zgodnie z umowami.

#### **IV.POSTĘPOWANIE W SPRAWIE USTALANIA I POBIERANIA OPŁAT ZA SPRAWOWANIE NADZORU PRZEZ POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII**

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii pobiera opłaty w wysokości ustalonej zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 29 lipca 2022 r. w sprawie opłat za czynności wykonywane przez Inspekcję Weterynaryjną (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1672 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2629 z późn. zm.).

2. Tworzy się pomocnicze dokumenty rozliczeniowe dla podmiotów podległych nadzorowi zgodnie z art. 31 Ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej sprawowanemu przez Powiatowego Lekarza Weterynarii. Omawianą dokumentację stanowią:

- a) *Załącznik nr 29 – Raport z uboju bydła;*
- b) *Załącznik nr 30 – Raport z uboju trzody,*
- c) *Załącznik nr 31 – Raport z uboju owiec lub kóz,*
- d) *Załącznik nr 32 – Raport z uboju drobiu,*

- e) **Załącznik nr 33** – Raport z nadzoru nad rozbiorem mięsa,
- f) **Załącznik nr 34** – Raport z wystawionych świadectw zdrowia,
- g) **Załącznik nr 35** – Raport z nadzoru nad produkcją (...),
- h) **Załącznik nr 36** – Raport z nadzoru nad punktami skupu (...).

3. Zawiadomienie o naliczeniu opłaty podlega ewidencji w aktach sprawy zgodnie z obowiązującą w danym czasie Instrukcją Archiwalną jednostki.

4. Pracownik zespołu ds. finansowo-księgowych w terminie 2 dni od dnia otrzymania pomocniczych dokumentów od podmiotów nadzorowanych wystawi i przekaże podmiotowi zawiadomienie o obowiązku uiszczania opłaty za czynności wykonywane przez Inspekcję Weterynaryjną według **załącznika nr 2** do niniejszej procedury, które ma charakter tylko informacyjny.

5. **Terminy płatności opłat pobranych przez Inspekcję Weterynaryjną wynikają** z art. 33 ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej:

*Opłaty, o których mowa w art.30 ust.1 i art. 31 ust.1, są uiszczanie:*

- 1) *Gotówką w miejscu i czasie wykonywania czynności będących przedmiotem opłaty, z wyłączeniem opłat określonych w art.31 ust.1 pkt 3 i pkt 6 lit. a, albo*
- 2) *Przelewem na rachunek bankowy inspektoratu kierowanego przez organ Inspekcji, w imieniu którego czynności będące przedmiotem opłaty zostały wykonane, w terminie 14 dni od dnia wykonania tych czynności, a opłaty, o których mowa w art.31 ust.1 pkt 3 i pkt 6 lit. a, za czynności wykonane w danym miesiącu kalendarzowym – w terminie 14 dni od ostatniego dnia tego miesiąca.*

6. W przypadku nie uiszczenia przez zobowiązany podmiot opłaty w terminie zgodnie § 5 pracownik administracyjny zawiadamia podmiot o zaległości w formie rozmowy telefonicznej lub poprzez wysłanie krótkiej wiadomości SMS z telefonu komórkowego jednostki przypisanego do zespołu ds. finansowo-księgowych jednostki (tzw. windykacja miękka).

7. W przypadku zalegania przez podmiot z uiszczeniem należności przez okres przekraczający jeden miesiąc kalendarzowy, pracownik administracyjny zobowiązany jest wystawić i przekazać do podmiotu upomnienie według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.

Powiatowy Lekarz Weterynarii  
w Kielcach

*lek. wet. Jarosław Sulek*

