

**Zatwierdził:**

**Regulamin Organizacyjny  
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii  
w Węgorzewie**

**Ustalił:**

**Powiatowy Lekarz Weterynarii w Węgorzewie**  
.....

**W uzgodnieniu z:  
Warmińsko-Mazurskim  
Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii  
w Olsztynie:**

**Węgorzewo, dnia: 06.07.2020 roku**

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Węgorzewie działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku o Inspekcji Weterynaryjnej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 1557);
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 869);
3. zarządzenia nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi 2010 r. Nr 3, poz. 3 z późniejszymi zmianami);
4. statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Węgorzewie nadanego Zarządzeniem Nr 167/2010 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 21 grudnia 2010 roku;
5. niniejszego regulaminu uzgodnionego z Warmińsko-Mazurskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w Olsztynie.

### § 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację oraz szczegółowy zakres zadań Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Węgorzewie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć powiat węgorzewski.
  - 2) **Powiatowym Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Węgorzewie.
  - 3) **Wojewódzkim Lekarzu Weterynarii** – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.
  - 4) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Węgorzewie;
  - 5) **Zastępcy Powiatowego Lekarza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Węgorzewie.
  - 6) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy.

### § 3

1. Powiatowym Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz Weterynarii.
2. Powiatowy Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza Weterynarii:
  - 1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku o Inspekcji weterynaryjnej;
  - 2) jako dysponenta środków publicznych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
  - 3) wynikających z odrębnych ustaw.
3. Powiatowy Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
4. Terenem działania Powiatowego Inspektoratu jest obszar powiatu węgorzewskiego.
5. Siedzibą Powiatowego Inspektoratu Weterynarii jest miasto Węgorzewo.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Powiatowego Inspektoratu**

#### **§ 4**

1. Komórkami organizacyjnymi z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy kierują kierownicy.
2. W zespołach do spraw zdrowia i ochrony zwierząt oraz bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych kierownikiem może być starszy inspektor weterynaryjny lub w razie jego braku – inspektor weterynaryjny.
3. W skład Powiatowego Inspektoratu w Węgorzewie wchodzi:
  - 1) Zespoły do spraw:
    - a) zdrowia i ochrony zwierząt,
    - b) bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji,
    - c) finansowo – księgowych i administracyjnych,
  - 2) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
  - 3) pracownia badania mięsa na obecność włośni.
4. Powiatowemu Lekarzowi w Węgorzewie podlega bezpośrednio:
  - 1) zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych,
  - 2) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
  - 3) pracownia badania mięsa na obecność włośni.
5. Zastępcy Powiatowego Lekarza podlega:
  - 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt
  - 2) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji.
6. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 5**

1. Powiatowy Lekarz wykonuje swoje zadania przy pomocy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii, którego jest kierownikiem.
2. W czasie nieobecności Powiatowego Lekarza lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
3. W czasie nieobecności Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.
4. W czasie nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje osoba pisemnie upoważniona przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.

## **Rozdział IV**

### **Zakres zadań i kompetencji Powiatowego Lekarza Weterynarii jako kierownika Powiatowego Inspektoratu**

#### **§ 6**

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii realizuje zadania z zakresu ochrony zdrowia zwierząt oraz bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego w celu zapewnienia ochrony zdrowia publicznego.

2. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Węgorzewie jako kierownik Powiatowego Inspektoratu Weterynarii wykonuje zadania:
  - 1) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej ( tekst jednolity Dz.U. z 2020 poz. 265),
  - 2) w zakresie realizacji ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( tekst jednolity Dz.U. z 2019 roku poz. 869),
  - 3) w zakresie gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z przepisami ustawy z 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późniejszymi zmianami),
  - 4) w zakresie organizacji pracy w inspektoracie z uwzględnieniem zapewnienia przestrzegania przepisów ustaw:
    - a) z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019 poz. 742),
    - b) z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
    - c) z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1429).
3. Do zadań Powiatowego Lekarza Weterynarii należy również wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych.

## § 7

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Lekarza należy w szczególności:
  - a) zatwierdzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, nadzorowanie ich wykonania oraz dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
  - b) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach Inspektoratu;
  - c) wydawanie i egzekwowanie rozstrzygnięć administracyjnych w sprawach, w których działa jako organ I instancji;
  - d) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu;
  - e) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;
  - f) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
  - g) wydawanie rozporządzeń, zarządzeń i regulaminów wewnętrznych regulujących tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;
  - h) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do wykonywania czynności w imieniu organu;
  - i) wyznaczanie lekarzy weterynarii, oraz innych osób posiadających odpowiednie kwalifikacje i niebędących pracownikami inspekcji do wykonywania niektórych czynności;
  - j) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie.
2. Powiatowy Lekarz może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze określając cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania.

## § 8

1. Projekty pism, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest pismo, akt prawny, dokument, porozumienie, decyzja administracyjna.

2. 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 pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.
3. 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.
4. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Powiatowego Inspektoratu podpisują: Powiatowy Lekarz Weterynarii lub jego Zastępca jako dysponenci oraz Główny Księgowy albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.
5. Pracownicy Inspektoratu podpisują pisma, rozstrzygnięcia administracyjne i inne dokumenty oraz prowadzą postępowania administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza.

## § 9

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

## Rozdział V

### **Organizacja wewnętrzna i szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych**

## § 10

1. Do obowiązków zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza Weterynarii w zakresie:
  - 1) planowania, organizowania i nadzorowania wykonywania badań oraz pobierania prób do badań kontrolnych zakażeń zwierząt;
  - 2) prowadzenia rejestrów:
    - a) podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną;
    - b) chorób podlegających urzędowemu zwalczaniu,
    - c) czynników zoonotycznych;
  - 3) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych;
  - 4) zbierania i przekazywania informacji o chorobach zakaźnych i czynnikach zoonotycznych;
  - 5) sporządzania i aktualizacji planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
  - 6) nadzoru nad spełnianiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności, a w szczególności w zakresie:
    - a) handlu, obrotu, pośrednictwa w obrocie i skupu zwierząt;

- b) miejsc gromadzenia i kwarantanny zwierząt, schroniskami dla zwierząt, wystawami, konkursami oraz zawodami z udziałem zwierząt;
  - c) transportu zwierząt;
  - d) pozyskiwania, przechowywania, obrotu i wykorzystywania materiału biologicznego;
  - e) prowadzenia zakładu drobiu ;
  - f) prowadzenia przedsiębiorstwa akwakultury;
- 7) nadzoru nad warunkami utrzymania (dobrostanem) zwierząt gospodarskich w celu umieszczenia na rynku tych zwierząt oraz nad miejscami gromadzenia, wystawami, konkursami z udziałem zwierząt oraz sklepami zoologicznymi;
  - 8) nadzoru nad utrzymaniem zwierząt w celach edukacyjnych, pokazów, badań i doświadczeń naukowych, ochrony i zachowania gatunków zwierząt, oraz prowadzeniem ewidencji w jednostkach doświadczalnych, hodowlanych i u dostawców;
  - 9) wykonywanie kontroli administracyjnych i kontroli na miejscu w zakresie wymogów wzajemnej zgodności;
  - 10) nadzoru w zakresie identyfikacji i rejestracji zwierząt;
  - 11) prowadzenia elektronicznych systemów ewidencji pobrania i badania próbek oraz gromadzenia i przesyłania danych;
  - 12) kontrolowania wykonywania przez lekarzy wyznaczonych czynności zleconych, w ramach zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i obrotu zwierzętami;
  - 13) kontrolowanie obowiązku prowadzenia ewidencji leczenia zwierząt przez właścicieli zwierząt i osób odpowiedzialnych za zwierzęta a także stosowania pasz leczniczych w gospodarstwach;
  - 14) opracowywania projektów rocznych planów kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru;
  - 15) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań.
2. Realizację zadań zespołu koordynuje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii starszy inspektor weterynarii / inspektor weterynarii.

## § 11

1. Do obowiązków zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza Weterynarii w zakresie:
  - 1) planowania, organizowania i nadzorowania wykonywania monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach, tkankach lub narządach zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt;
  - 2) sporządzania projektów planów i harmonogramów rocznych kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru;
  - 3) nadzoru nad:
    - a) podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pozyskiwania, produkcji, transportu, umieszczania na rynku, sprzedaży bezpośredniej oraz magazynowania produktów pochodzenia zwierzęcego;
    - b) gospodarstwami w zakresie pozyskiwania i wprowadzania do obrotu produktów pochodzenia zwierzęcego, przestrzegania przepisów o rejestracji i identyfikacji zwierząt oraz o ochronie zwierząt;
    - c) podmiotami wykonującymi działalność wprowadzania na rynek ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego kat. 1, 2 i 3 w zakresie zbierania, transportu, magazynowania.

- 4) realizacja zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących niebezpiecznych produktów żywnościowych;
  - 5) prowadzenia rejestrów:
    - a) podmiotów podlegających zatwierdzeniu i rejestracji;
    - b) lekarzy weterynarii wyznaczonych do wystawiania świadectw zdrowia w handlu oraz przy wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego;
  - 6) prowadzenia bazy danych SPIWET;
  - 7) kontroli nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii oraz osoby nie będące lekarzami weterynarii, wyznaczonymi do badania zwierząt rzeźnych i mięsa, wykonywania czynności pomocniczych do tego badania;
  - 8) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań;
  - 9) planowania, organizowania i nadzorowania wykonywania monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt, paszach oraz monitorowania jakości handlowej pasz;
  - 10) monitoringu pasz w oparciu o roczny Plan Urzędowej Kontroli Pasz,
  - 11) nadzoru nad:
    - a) gospodarstwami w zakresie stosowania pasz, przestrzegania przepisów o rejestracji i identyfikacji zwierząt oraz o ochronie zwierząt, rolniczym wykorzystaniem mączek mięsno – kostnych jako polepszaczy gleby i nawozów organicznych;
    - b) podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pasz w tym wytwarzaniem, obrotem, magazynowaniem i transportem;
    - c) podmiotami wykonującymi działalność wprowadzania na rynek ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego kat. 1, 2 i 3 w zakresie zbierania, transportu, magazynowania, spalania i przetwarzania;
    - d) obrotem i stosowaniem pasz, pasz leczniczych, dodatków paszowych, dozwolonych białek pochodzenia zwierzęcego, organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz trans granicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego, etykietowaniem pasz.
  - 12) realizacji zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących pasz;
  - 13) nadzoru nad eksportem i importem oraz handlem paszami oraz ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego;
  - 14) sporządzania sprawozdawczości w zakresie sprawowanego nadzoru;
  - 15) prowadzenia rejestrów podmiotów podlegających zatwierdzeniu i rejestracji;
  - 16) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań;
2. Realizację zadań zespołu koordynuje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii starszy inspektor weterynarii / inspektor weterynarii.

## § 12

1. Do obowiązków zespołu ds. finansowo księgowych i administracyjnych należy wykonywanie czynności w ramach realizacji kompetencji Powiatowego Lekarza Weterynarii w zakresie :
  - 1) opracowywania zasad (polityki) rachunkowości Inspektoratu;
  - 2) prowadzenia na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
  - 3) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;

- 4) sporządzania sprawozdań finansowych;
- 5) gromadzenia oraz przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 6) przestrzegania obowiązujących przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości;
- 7) planowania finansowe dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu;
- 8) opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Inspektoratu;
- 9) przygotowania wniosków o zmiany w planie finansowym jednostki wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych;
- 10) sporządzania sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) sporządzania i przekazywanie sprawozdań dla potrzeb ZUS, Urzędu Skarbowego, PFRON oraz GUS z zakresu spraw prowadzonych przez Zespół;
- 12) obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 13) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu oraz z uwzględnieniem źródeł finansowania, o także gospodarki innymi środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Inspektoratu;
- 14) kontrolowania zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym jednostki oraz ich klasyfikacja budżetową w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 15) dokonywania kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 16) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym;
- 17) sporządzania list płac i innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla zawartych umów o pracę, zlecenia, o dzieło i innych form rozliczeń z osobami fizycznymi, o których mowa w kodeksie cywilnym;
- 18) sporządzania bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- 19) prowadzenia obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 20) prowadzenia ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie odpisów amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) wyceny inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;
- 22) przeprowadzenia inwentaryzacji, aktywów finansowych na rachunkach bankowych i należności-drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 23) inwentaryzacji, aktywów finansowych takich jak należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno-prawnych, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników;
- 24) monitorowania należności, wysyłania monitów, wystawianie do urzędów skarbowych tytułów wykonawczych do egzekucji, uzgadnianie sald z kontrahentami, naliczanie i egzekwowanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności;
- 25) rozliczania kosztów realizowanych programów oraz ustalanie kosztów jednostkowych;
- 26) sporządzania sprawozdania dotyczącego 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 i produktach pochodzenia zwierzęcego;
- 27) wydawania zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych oraz innych o wypłacanych wynagrodzeniach;



- 28) prowadzenia obsługi finansowej i ewidencji księgowej zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 29) przygotowywania projektów pism w zakresie zadań zespołu;
  - 30) nadzoru nad majątkiem i administrowanie mieniem, polegające w szczególności na przyjmowaniu majątku w imieniu Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom lub jednostkom;
  - 31) zaopatrzenia w materiały biurowe, sprzęt, aparaturę, odczynniki chemiczne, odzież ochronną pracowników, wyznaczonych lekarzy weterynarii oraz osób wyznaczonych do wykonywania czynności pomocniczych;
  - 32) prowadzenia zmówień publicznych;
  - 33) zamawiania aktualnych pieczęci, stempli, tablic urzędowych, prenumerata czasopism i wydawnictw;
  - 34) prowadzenia dokumentacji i spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego w dyspozycji Inspektoratu;
  - 35) prowadzenia i zapewnienia właściwej organizacji pracy Inspektoratu, udzielania informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
  - 36) przyjmowania i wysyłania korespondencji, jej rejestracja w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym;
  - 37) prowadzenia akt osobowych pracowników, prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych, upoważnień, odznak identyfikacyjnych oraz delegacji służbowych;
  - 38) prowadzenia dokumentacji dotyczącej czasu pracy, ewidencji zwolnień lekarskich oraz urlopów pracowników;
  - 39) kompletowania dokumentacji związanej z działalnością socjalną – przyjmowania wniosków na pożyczki, zapomogi, wniosków o dofinansowanie do wypoczynku pracowników i emerytów oraz członków ich rodzin;
  - 40) przygotowywania informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia oraz czasu pracy;
  - 41) dokonywania czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu;
  - 42) organizowania naboru do służby cywilnej, tj. przygotowywanie informacji o wolnych stanowiskach oraz ich upowszechnianie, sporządzanie list kandydatów oraz informacji o wynikach naboru;
  - 43) przygotowywania dokumentów nowozatrudnionych pracowników w celu zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz członków ich rodzin;
  - 44) wnioskowania, na podstawie posiadanej dokumentacji, o wypłatę przysługujących pracownikom nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 45) prowadzenia spraw rentowych i emerytalnych pracowników Inspektoratu w zakresie należącym do pracodawcy;
  - 46) kontroli przestrzegania dyscypliny pracy;
  - 47) wydawania zaświadczeń i świadectw pracy;
  - 48) administrowania i zarządzania systemami informatycznymi, w szczególności serwerami i siecią komputerową, oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń;
  - 49) nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem oraz systemami informatycznymi;
  - 50) nadzoru nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania, w tym legalnością stosowanego oprogramowania;
  - 51) administrowania stroną internetową Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;
  - 52) udzielania pomocy pracownikom w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania.
2. Realizacją zadań zespołu kieruje Główny Księgowy.

## **§ 13**

Do zakresu samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) obsługa prawna spraw związanych z realizacją zadań Powiatowego Inspektoratu Weterynarii oraz spraw pracowniczych;
- 2) informowanie o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących działania Inspektoratu;
- 3) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa zawieranych umów, projektów dokumentów, wydawanych decyzji;
- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych;
- 5) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 6) reprezentowanie Powiatowego Lekarza Weterynarii przed sądami i urzędami.

## **§ 14**

Do zadań pracowni badań mięsa na obecność włośni należy realizacja zadań wynikających z ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej dotyczących badań na obecność włośni w tym:

- 1) przyjmowanie, sprawdzanie i rejestracja próbek skierowanych do badań;
- 2) diagnostyka włośnicy;
- 3) przekazywanie wyników badań klientom;
- 4) prowadzenie książki badań;
- 5) uczestnictwo w porównaniach międzylaboratoryjnych;
- 6) zgłaszanie zagrożeń w oparciu o obserwacje i analizy;
- 7) archiwizacja dokumentów związanych z działalnością pracowni.

Realizację zadań pracowni badań mięsa na obecność włośni koordynuje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza Inspektor Weterynaryjny.

## **§ 15**

1. Podstawowe obowiązki pracowników Powiatowego Inspektoratu Weterynarii określają:
  - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 265 ),
  - 2) ustawa z dnia 16 września 1982 roku o pracownikach urzędów państwowych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 roku poz. 537),
  - 3) Kodeks pracy – ustawa z 26 czerwca 1974 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 1040).
2. Szczegółowe zakresy czynności ustala Powiatowy Lekarz Weterynarii.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

## **§ 16**

1. Organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków, składanych do Powiatowego Inspektoratu reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).
2. Powiatowy Lekarz Weterynarii lub wyznaczony przez niego lekarz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 12<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.
3. Pracownicy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawie skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Inspektoratu.
5. Rejestracji podlegają skargi wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
6. Rozpatrywanie skarg może być powierzone upoważnionym pracownikom, właściwym merytorycznie dla istoty skargi.

## **§ 17**

1. Skargi wpływające do Powiatowego Inspektoratu podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków prowadzonego w sekretariacie Powiatowego Inspektoratu, zawierającego rubryki:
  - 1) liczba porządkowa,
  - 2) data wpływu,
  - 3) imię i nazwisko wnoszącego, nazwa instytucji, redakcji, za pośrednictwem której skargę przesłano,
  - 4) adres wnoszącego skargę,
  - 5) przedmiot skargi,
  - 6) zleconą datę załatwienia skargi,
  - 7) komu zlecono załatwienie,
  - 8) termin załatwienia,
  - 9) sposób załatwienia,
  - 10) datę wysłania zawiadomienia o sposobie załatwienia,
  - 11) kogo zawiadomiono,
  - 12) uwagi.
2. Rejestracji podlegają skargi wnoszone pisemnie, telefaksem, a także za pomocą poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
5. Rozpatrywanie skarg należy do Powiatowego Lekarza. Może on upoważnić pracowników, do merytorycznego załatwiania tego typu spraw.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 18**

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

## **§ 19**

Zmiana treści regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu, zastępującego niniejszy.

## § 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykaz załączników:

1. Załącznik Nr 1 – Schemat Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Węgorzewie.
2. Załącznik Nr 2 – Wykaz symboli komórek organizacyjnych.