



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII  
w Szczytnie**

Ustalił:

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII  
w Szczytnie  
*Dorota Zyśk*  
lek. wet. Dorota Zyśk

w uzgodnieniu z:

WOJEWÓDZKI LEKARZ WETERYNARII  
w Olsztynie  
*Jerzy Koronowski*  
Jerzy Koronowski

Szczytno, dnia 24 sierpnia 2023 r.



## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r., poz. 2629 z późn. zm.);
- 2) 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. MRiRW poz. 11);
- 3) statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Szczytnie nadanego Zarządzeniem Nr 166/2010 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 21 grudnia 2010 r.;
- 4) niniejszego regulaminu uzgodnionego z Warmińsko – Mazurskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w Olsztynie.

### § 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Szczytnie oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Inspektoratu.
2. Ilekroć w "Regulaminie" jest mowa o:
  - 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Szczycieński;
  - 2) Powiatowym Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Szczytnie;
  - 3) Powiatowym Lekarzu - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Szczytnie;
  - 4) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Szczytnie;
  - 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko pracy;
  - 6) kierownikowi - należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem, a w przypadku zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt, zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji koordynatora - Zastępcę lub wyznaczonego przez Powiatowego Lekarza starszego inspektora weterynaryjnego, a w razie jego braku inspektora weterynaryjnego.

### § 3

1. Powiatowym Inspektorem kieruje Powiatowy Lekarz.
2. Powiatowy Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza, jako kierownika Powiatowej Inspekcji Weterynaryjnej, wchodzącej w skład niezespólonej administracji, podległego Warmińsko - Mazurskiemu Wojewódzkiemu Lekarzowi 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 Szczytieńskiego w skład którego wchodzi:  
miasta: Szczytno, Pasym, Wielbark.  
gminy: Dźwierzuty, Jedwabno, Pasym, Rozogi, Szczytno, Świątajno i Wielbark.
5. Siedzibą Powiatowego Inspektoratu jest miasto Szczytno.

## ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA POWIATOWEGO INSPEKTORATU

### § 4

1. Komórkami organizacyjnymi z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy kierują kierownicy.
2. W skład Powiatowego Inspektoratu wchodzi:
  - 1) Zespoły do spraw:
    - a) zdrowia i ochrony zwierząt,
    - b) bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji,
    - c) finansowo – księgowych,
    - d) administracyjnych;
  - 2) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
  - 3) pracownia badania mięsa na obecność włośni.
3. Powiatowemu Lekarzowi podlegają:
  - 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
  - 2) zespół do spraw finansowo-księgowych;
  - 3) zespół do spraw administracyjnych;
  - 4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
  - 5) pracownia badania mięsa na obecność włośni.
4. Zastępcy podlega zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.

5. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ POWIATOWEGO INSPEKTORATU**

##### **§ 5**

1. Powiatowy Lekarz wykonuje swoje zadania przy pomocy Powiatowego Inspektoratu, którego jest kierownikiem.
2. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza, działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca, a w razie jego nieobecności lub nieobsadzenia, pracownik upoważniony przez Powiatowego Lekarza.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI POWIATOWEGO LEKARZA JAKO KIEROWNIKA POWIATOWEGO INSPEKTORATU**

##### **§ 6**

1. Powiatowy Lekarz realizuje zadania z zakresu ochrony zdrowia zwierząt oraz bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego, w celu zapewnienia ochrony zdrowia publicznego.
2. Powiatowy Lekarz jako kierownik Powiatowego Inspektoratu wykonuje w szczególności zadania :
  - 1) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1691 z późn. zm.);
  - 2) w zakresie realizacji ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm. );
  - 3) w zakresie gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1605);
  - 4) w zakresie organizacji pracy w Powiatowym Inspektoracie z uwzględnieniem zapewnienia przestrzegania przepisów:
    - a) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 756 z późn. zm.),
    - b) ustawy z dnia 6 września 2001 r. dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 902),

- c) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
  - d) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. L Nr 119 z 4.5.2016 r.).
3. Do zadań Powiatowego Lekarza należy również wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych.

## § 7

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Lekarza należy w szczególności:
- 1) zatwierdzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, nadzorowanie ich wykonania oraz dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
  - 2) reprezentowanie Powiatowego Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Powiatowego Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach Powiatowego Inspektoratu;
  - 3) wydawanie i egzekwowanie rozstrzygnięć administracyjnych w sprawach, w których działa jako organ I instancji;
  - 4) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Powiatowego Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Powiatowego Inspektoratu;
  - 5) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;
  - 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
  - 7) wydawanie rozporządzeń, zarządzeń i regulaminów wewnętrznych regulujących tryb pracy Powiatowego Inspektoratu;
  - 8) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Powiatowego Inspektoratu do wykonywania czynności w imieniu organu;
  - 9) wyznaczanie lekarzy weterynarii, oraz innych osób posiadających odpowiednie kwalifikacje do wykonywania niektórych czynności objętych zakresem działania Powiatowego Lekarza;
  - 10) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowym 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, umów, porozumień, decyzji administracyjnych, aktów prawnych i innych dokumentów wydawanych przez Powiatowego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związany jest dany rodzaj dokumentu.
2. Projekty umów, porozumień, aktów prawnych oraz pism procesowych powinny być parafowane przez:
  - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
  - 2) kierownika zespołu, z którego zakresem działania związany jest dokument;
  - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść dokumentu 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 lub Zastępca jako dysponenti oraz główny księgowy albo inny pracownik zastępujący głównego księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.
5. Pracownicy Powiatowego 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 określa Wykaz symboli komórek organizacyjnych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Powiatowego Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

## ROZDZIAŁ V

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 10

1. Do obowiązków zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza w zakresie:
  - 1) planowania, organizowania i nadzorowania wykonywania badań oraz pobierania prób do badań kontrolnych zakażeń zwierząt;
  - 2) prowadzenia rejestrów Powiatowego Lekarza:
    - 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, w szczególności w zakresie:
    - a) handlu, obrotu, pośrednictwa w obrocie i skupu zwierząt,
    - b) miejsc gromadzenia i kwarantanny zwierząt, schronisk dla zwierząt, organizowania targów, wystaw, konkursów oraz pokazów z udziałem zwierząt,
    - c) transportu zwierząt,
    - d) pozyskiwania, przechowywania, obrotu i wykorzystywania materiału biologicznego,
    - e) prowadzenia zakładu drobiu,
    - f) sektora akwakultury,
    - g) prowadzenia punktu kopolacyjnego,
    - h) gospodarstw utrzymywania zwierząt gospodarskich;
  - 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 określonym w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich oraz przepisach regulujących wspólną politykę rolną;
  - 10) nadzoru w zakresie identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczania zwierząt;



- 11) prowadzenia elektronicznych systemów ewidencji podmiotów nadzorowanych, 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) kontrolowania 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 Zastępca Powiatowego Lekarza.

## § 11

1. Do obowiązków zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza w zakresie:
  - 1) planowania, organizowania i nadzorowania wykonywania monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych
    - a) u zwierząt,
    - b) w wydzielinach i wydalinach zwierząt,
    - c) w tkankach lub narządach zwierząt,
    - d) w produktach pochodzenia zwierzęcego,
    - e) w żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego, znajdującej się w rolniczym handlu detalicznym,
    - f) w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt,
    - g) w paszach;
  - 2) sporządzania projektów planów i harmonogramów rocznych kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru;
  - 3) nadzoru nad:
    - a) podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pozyskiwania, produkcji, transportu, magazynowania oraz wprowadzania na rynek produktów pochodzenia zwierzęcego,
    - b) wymaganiami weterynaryjnymi w sprzedaży bezpośredniej, rolniczym handlu detalicznym, działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej,
    - c) podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie produkcji żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego, znajdującej się w rolniczym handlu detalicznym,

- d) gospodarstwami rolnymi w zakresie pozyskiwania i wprowadzania do obrotu produktów pochodzenia zwierzęcego, przestrzegania przepisów o rejestracji i identyfikacji zwierząt oraz o ochronie zwierząt,
  - e) gospodarstwami rolnymi w zakresie stosowania pasz, przestrzegania przepisów o identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz o ochronie zwierząt,
  - f) podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pasz, zajmującymi się wytwarzaniem, obrotem, magazynowaniem i transportem,
  - g) podmiotami wykonującymi działalność wprowadzania na rynek ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego kat. 1, 2 i 3 w zakresie zbierania, transportu, magazynowania, spalania i przetwarzania;
- 4) realizacji zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących niebezpiecznych produktów żywnościowych i pasz;
- 5) prowadzenia rejestrów Powiatowego Lekarza:
- a) podmiotów podlegających zatwierdzeniu i rejestracji,
  - b) lekarzy weterynarii wyznaczonych do wystawiania świadectw zdrowia w handlu oraz przy wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego;
  - c) lekarzy weterynarii wyznaczonych do wystawiania świadectw zdrowia w handlu oraz przy wywozie niejadalnych produktów pochodzenia zwierzęcego, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych;
  - d) padłych sztuk przeżuwaczy oraz pobranych prób w kierunku BSE, TSE od tych sztuk;
  - e) 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;
- 6) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań.
2. Realizację zadań zespołu koordynuje starszy inspektor weterynaryjny.

## § 12

1. Do obowiązków zespołu ds. finansowo - księgowych należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości Powiatowego Inspektoratu zgodnie z ustawą o rachunkowości, a w szczególności:
    - a) opracowywania zasad (polityki) rachunkowości Powiatowego Inspektoratu,
    - b) prowadzenia na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
    - c) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
    - d) gromadzenia oraz przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;

- 2) sporządzania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych Powiatowego Inspektoratu;
- 3) opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Powiatowego Inspektoratu;
- 4) przygotowania wniosków o zmiany w planie finansowym jednostki wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych;
- 5) sporządzania sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) sporządzania i przekazywanie sprawozdań dla potrzeb ZUS, Urzędu Skarbowego, PFRON oraz GUS z zakresu spraw prowadzonych przez Zespół;
- 7) obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 8) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu oraz z uwzględnieniem źródeł finansowania, a także gospodarki innymi środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Powiatowego Inspektoratu;
- 9) kontrolowania zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym jednostki oraz ich klasyfikacja budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 10) dokonywania kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 11) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym;
- 12) przygotowywania dokumentów nowozatrudnionych pracowników w celu zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz członków ich rodzin;
- 13) 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;
- 14) sporządzania bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- 15) naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;
- 16) prowadzenia obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) prowadzenia ewidencji składników majątku Powiatowego Inspektoratu, naliczanie odpisów amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) wyceny inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) monitorowania należności, wysyłania monitów, wystawianie tytułów wykonawczych do egzekucji do urzędów skarbowych, uzgadnianie sald z kontrahentami, naliczanie i egzekwowanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności;
  - 22) rozliczania kosztów realizowanych programów oraz ustalanie kosztów jednostkowych;
  - 23) 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;
  - 24) naliczania i potrącania w listach płac podatku dochodowego od osób fizycznych, od wynagrodzeń wypłacanych pracownikom oraz prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym;
  - 25) wydawania zaświadczeń o wypłacanych wynagrodzeniach;
  - 26) przygotowywania projektów pism w zakresie zadań zespołu;
  - 27) nadzoru nad majątkiem i administrowanie mieniem, polegające w szczególności na przyjmowaniu majątku w imieniu Powiatowego Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom lub jednostkom, dokonywanie obciążeń podmiotów z tytułu najmu lokali użytkowych będących w zarządzie Powiatowego Inspektoratu;
  - 28) prowadzenia kasy Powiatowego Inspektoratu.
2. Kierownikiem zespołu jest główny księgowy.

### § 13

1. Do obowiązków zespołu ds. administracyjnych należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza w zakresie:
  - 1) zaopatrzenia w materiały biurowe, sprzęt, aparaturę, odczynniki chemiczne, odzież ochronną pracowników, wyznaczonych lekarzy weterynarii oraz osób wyznaczonych do wykonywania czynności pomocniczych;
  - 2) prowadzenia zamówień publicznych;
  - 3) zamawiania aktualnych pieczęci, stempli, tablic urzędowych, prenumerata czasopism i wydawnictw;
  - 4) prowadzenia dokumentacji i spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego w dyspozycji Powiatowego Inspektoratu;
  - 5) prowadzenia i zapewnienia właściwej organizacji pracy Powiatowego Inspektoratu, udzielania informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
  - 6) przyjmowania i wysyłania korespondencji, jej rejestracja w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym;
  - 7) prowadzenia akt osobowych pracowników, prowadzenie ewidencji legitymacji

służbowych, upoważnień, pełnomocnictw, odznak identyfikacyjnych oraz delegacji służbowych;

- 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej czasu pracy, ewidencji zwolnień lekarskich oraz urlopów pracowników;
  - 9) kompletowania dokumentacji związanej z działalnością socjalną – przyjmowania wniosków na pożyczki, zapomogi, wniosków o dofinansowanie do wypoczynku pracowników i emerytów oraz członków ich rodzin;
  - 10) przygotowywania i przekazywania informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia, czasu pracy, zamówień publicznych;
  - 11) wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Powiatowego Inspektoratu;
  - 12) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem naboru do służby cywilnej, tj. przygotowywanie informacji o wolnych stanowiskach oraz ich upowszechnianie, sporządzanie list kandydatów oraz informacji o wynikach naboru;
  - 13) wnioskowania, na podstawie posiadanej dokumentacji, o wypłatę przysługujących pracownikom nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) prowadzenia spraw rentowych i emerytalnych pracowników Powiatowego Inspektoratu w zakresie należącym do pracodawcy;
  - 15) kontroli przestrzegania dyscypliny pracy;
  - 16) wydawania zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych, o zatrudnieniu i świadectw pracy;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem informacji oraz organizacją szkoleń;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
  - 19) wykonywanie czynności mających na celu utrzymywanie porządku i czystości na terenie posesji oraz w pomieszczeniach Powiatowego Inspektoratu;
  - 20) administrowania i zarządzania systemami informatycznymi, w szczególności serwerami i siecią komputerową, oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń;
  - 21) nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem oraz systemami informatycznymi;
  - 22) nadzoru nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania, w tym legalnością stosowanego oprogramowania;
  - 23) administrowania stroną internetową Powiatowego Inspektoratu;
  - 24) udzielania pomocy pracownikom w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania.
2. Kierownikiem zespołu jest starszy specjalista.

## § 14

Do obowiązków samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) obsługa prawna spraw związanych z realizacją zadań Powiatowego Inspektoratu;
- 2) informowanie o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących działania Powiatowego 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 przed sądami i urzędami.

## § 15

1. Do zadań pracowni badania 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.
2. Realizację zadań pracowni badania mięsa na obecność włośni koordynuje starszy inspektor weterynaryjny.

## § 16

1. Podstawowe obowiązki pracowników Powiatowego Inspektoratu określają:
  - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1691 z późn. zm.);
  - 2) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 765 z późn. zm.);
  - 3) Kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1465).
2. Szczegółowe zakresy czynności ustala Powiatowy Lekarz.

**ROZDZIAŁ VI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

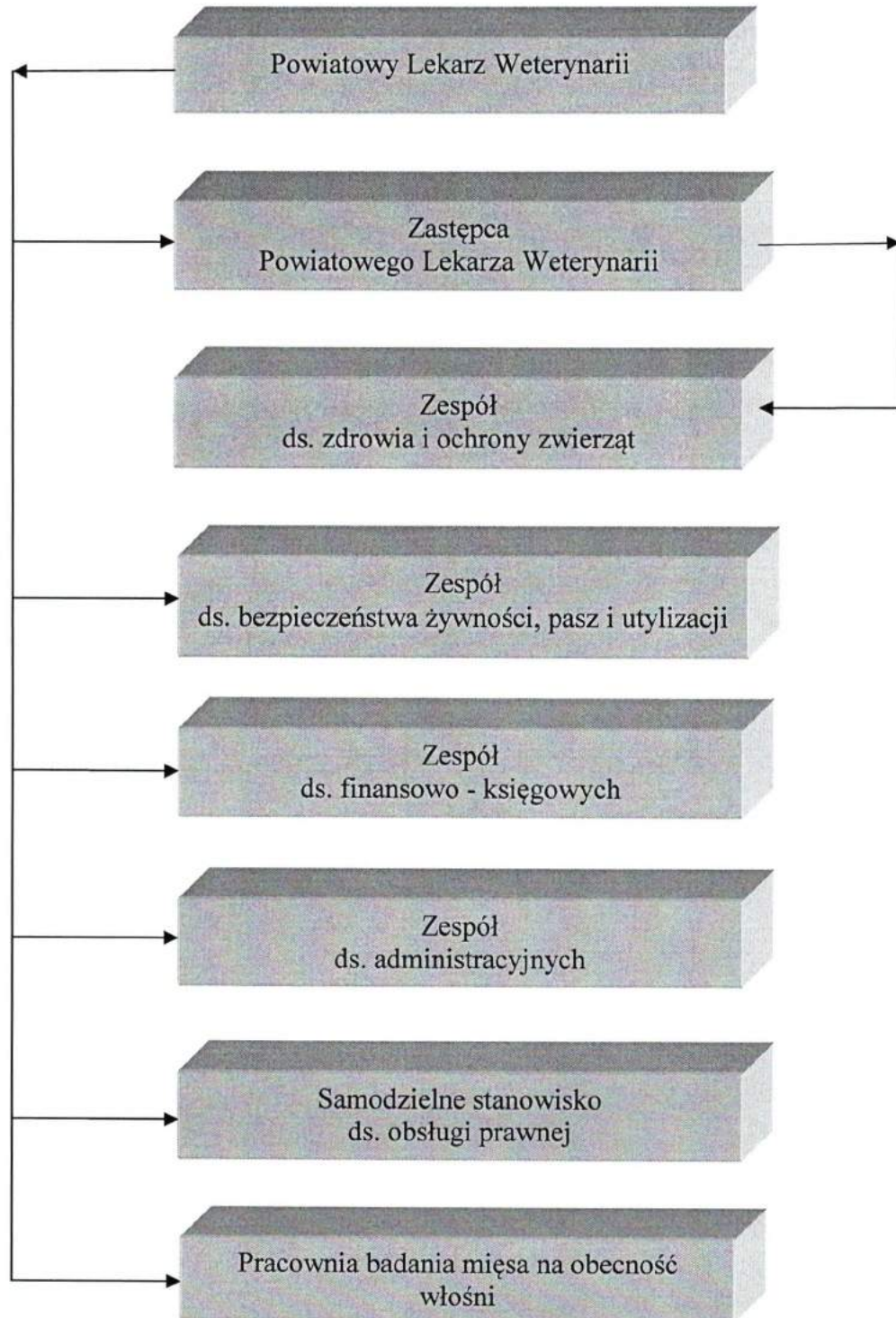
**§ 17**

1. Zmiana treści regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu, zastępującego niniejszy.
2. Zasady przyjmowania interesantów oraz tryb załatwiania skarg, wniosków oraz petycji określa odrębne zarządzenie Powiatowego Lekarza.

Wykaz załączników:

- 1) załącznik nr 1 schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Szczytnie;
- 2) załącznik nr 2 wykaz symboli komórek organizacyjnych.

### Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Szczytnie





## Wykaz symboli komórek organizacyjnych

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Symbol</b>
1	Powiatowy Lekarz Weterynarii	PIW pl
2	Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii	PIW pl PIW z. chz
3	Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt	PIW z. zz PIW z. dz PIW z. oz
4	Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji	PIW b. bż PIW b. m PIW b. pu PIW b. p
5	Zespół do spraw finansowo - księgowych	PIW f
6	Zespół do spraw administracyjnych	PIW a
7	Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej	PIW rp
8	Pracownia badania mięsa na obecność włośni	PIW t

