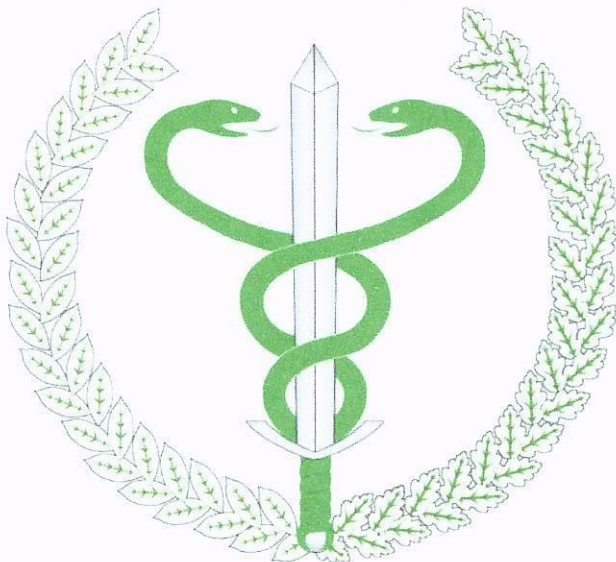


Załącznik do Zarządzenia nr 4./2024

Powiatowego Lekarza Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim

z dnia15..05..2024.....



**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Nowym Mieście Lubawskim**

Ustalił:

Powiatowy Lekarz Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim

Grzegorz Kleps

**POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Nowym Mieście Lubawskim**

lek. wet. Grzegorz Kleps

W uzgodnieniu z:

Warmińsko - Mazurskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w Olsztynie

Jerzy Zbigniew Koronowski

Olsztyn, dnia 15 maja 2024 r.
WARMIŃSKO-MAZURSKI
WOJEWÓDZKI LEKARZ WETERYNARII
w Olsztynie
Jerzy Koronowski
Jerzy Koronowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 2024 r., poz. 12 ze zm.);
- 2) zarządzenia nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 kwietnia 2022 roku w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW z 2022 r., poz. 11);
- 3) statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim nadanego Zarządzeniem Nr 161/2010 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 21 grudnia 2010 roku;
- 4) niniejszego Regulaminu uzgodnionego z Warmińsko – Mazurskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w Olsztynie;
- 5) innych przepisów szczególnych.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz szczegółowy zakres zadań Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) powiecie - należy przez to rozumieć powiat nowomiejski;
 - 2) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim;
 - 3) Wojewódzkim Lekarzu Weterynarii - należy przez to rozumieć Warmińsko – Mazurskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
 - 4) Powiatowym Lekarzu - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim;
 - 5) Zastępcy Powiatowego Lekarza - należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim;
 - 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko pracy;
 - 7) kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę kierującą Inspektoratem;
 - 8) koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem.

§ 3

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.
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 publicznych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
 - 3) wynikających z odrębnych ustaw.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
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 nowomiejskiego, w skład którego wchodzi gminy: Gmina Miejska Nowe Miasto Lubawskie, Gmina Nowe Miasto Lubawskie, Gmina Kurzętnik, Gmina Biskupiec, Gmina Grodziczno.
6. Siedzibą Powiatowego Inspektoratu Weterynarii jest miasto Nowe Miasto Lubawskie.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4

1. Realizację zadań zespołów z wyłączeniem zespołu ds. finansowo – księgowych i administracyjnych koordynują wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza starsi inspektorzy weterynarii, a w razie ich braku, wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza inspektorzy weterynaryjni.
2. Koordynatorzy dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Powiatowemu Lekarzowi do zatwierdzenia.
3. Koordynatorzy odpowiadają za:
 - 1) należyte zorganizowanie pracy komórek i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
 - 3) merytoryczną i formalną poprawność załatwianych spraw.
4. W skład Powiatowego Inspektoratu wchodzi:
 - 1) Zespół 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) stacja diagnostyki włośnicy znajdująca się w budynku Powiatowego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa przy ul. Jagiellońskiej, nr 24D w Nowym Mieście Lubawskim.
5. Powiatowemu Lekarzowi w Nowym Mieście Lubawskim bezpośrednio podlegają:
 - 1) zespół do zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) zespół do spraw finansowo - księgowych i administracyjnych;
 - 3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.
6. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlegają:
 - 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
 - 2) stacja diagnostyki włośnicy.
7. W Inspektoracie działa Inspektor Ochrony Danych.
8. Schemat organizacyjny 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.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII
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 określone w ustawie o Inspekcji Weterynaryjnej oraz przepisach odrębnych.
2. Powiatowy Lekarz jako kierownik Powiatowego Inspektoratu wykonuje zadania:
 - 1) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 409);
 - 2) w zakresie realizacji ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.);
 - 3) w zakresie gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z przepisami ustawy z 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.);
 - 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. z 2023 r., poz. 756 ze zm.);
 - b) z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
 - c) z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902).
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 Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach Inspektoratu;
 - 3) wydawanie i egzekwowanie rozstrzygnięć administracyjnych w sprawach, w których działa jako organ I instancji;
 - 4) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi,
 - 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 Inspektoratu do wykonywania czynności w imieniu organu;
 - 9) wyznaczanie lekarzy weterynarii oraz innych osób posiadających odpowiednie kwalifikacje do wykonywania niektórych czynności;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu obronności, w tym współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie obronności, realizowanie zadań obronnych związanych z przygotowaniem do działania w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny oraz przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb obronności;
 - 11) 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 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) 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 formalnoprawnym i redakcyjnym.
3. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) koordynatora zespołu, 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 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 lub osoba przez niego upoważniona jako dysponent 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.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

1. Do obowiązków zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza w zakresie:
 - 1) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania oraz wprowadzonych programami, o których mowa w ustawie o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt a w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniach chorób zakaźnych zwierząt;
 - b) podejmowanie czynności w celu wykrycia lub wykluczenia choroby zakaźnej, a w szczególności:
 - przeprowadzenie dochodzenia epizootycznego;
 - przeprowadzenie badania klinicznego zwierząt;
 - pobranie i wysyłka próbek do badań laboratoryjnych;
 - c) przeprowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej;
 - d) kontrole bioasekuracji gospodarstw posiadających zwierzęta gospodarskie;
 - 2) przeprowadzania badań kontrolnych zakażeń zwierząt oraz monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych, w tym:
 - a) opracowywanie i realizacja planów badań kontrolnych chorób zakaźnych na terenie powiatu;
 - b) planowanie wydatków budżetowych i analiza ich wykorzystywania;
 - 3) kontroli spełniania wymagań weterynaryjnych oraz sprawowanie nadzoru nad podmiotami prowadzącymi działalność nadzorowaną w zakresie:

- a) zarobkowego wytwarzania, pozyskiwania, konserwacji, obróbki, przechowywania, prowadzenia obrotu lub wykorzystywania materiału biologicznego;
- b) prowadzenia punktu kopolacyjnego;
- c) prowadzenia zakładu drobiu;
- d) prowadzenia przedsiębiorstwa produkcyjnego sektora akwakultury;
- e) prowadzenia:
 - miejsc innych niż przedsiębiorstwa produkcyjne sektora akwakultury, w których zwierzęta wodne są utrzymywane bez zamiaru umieszczenia na rynku;
 - łowisk typu „wpuść i złów”;
 - przedsiębiorstw produkcyjnych sektora akwakultury, które umieszczają na rynku zwierzęta akwakultury wyłącznie w celu spożycia przez ludzi;
- f) zarobkowego transportu zwierząt lub transportu zwierząt wykonywanego w związku z prowadzeniem innej działalności gospodarczej;
- g) organizowania targów, wystaw, pokazów lub konkursów zwierząt;
- h) obrotu zwierzętami, pośrednictwa w tym obrocie lub skupu zwierząt;
- i) prowadzenia miejsc lub stacji kwarantanny, miejsc odpoczynku lub przeładunku zwierząt;
- j) prowadzenia miejsc gromadzenia zwierząt;
- k) prowadzenia schronisk dla zwierząt;
- l) chowu lub hodowli zwierząt dzikich utrzymywanych przez człowieka jako zwierzęta gospodarskie;
- m) utrzymywania lub hodowli zwierząt na potrzeby pokazów zwierząt, ochrony i zachowywania gatunków zwierząt;
- n) utrzymywanie zwierząt gospodarskich, w celu umieszczenia na rynku tych zwierząt lub produktów pochodzących z tych zwierząt lub od tych zwierząt;
- 4) przygotowywania i aktualizacji planów gotowości zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt;
- 5) przygotowywania lekarzom urzędowym wyznaczeń określających zakres, miejsce i termin wykonywania czynności oraz kontrola ich realizacji;
- 6) przygotowywania planów kontroli i programów działalności Inspekcji Weterynaryjnej w w/w zakresie;
- 7) przeprowadzania kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie zwierząt w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;
- 8) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz kontrola siedzib stad i przemieszczania zwierząt;
- 9) przeprowadzania kontroli na miejscu w zakresie przestrzegania wymogów warunkowości;
- 10) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt, w tym kontrola humanitarnego traktowania zwierząt w trakcie załadunku, transportu, rozładunku oraz w miejscach ich przebywania w związku z działalnością nadzorowaną;
- 11) organizowania działań Inspektoratu w zakresie upowszechniania wiedzy o zdrowiu i ochronie zwierząt;
- 12) aktualizacji rejestrów podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną;
- 13) prowadzenia obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 14) przygotowywania projektów rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie właściwości zespołu;
- 15) tworzenia we współpracy z innymi zespołami Inspektoratu planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych;
- 16) prowadzenia magazynu zabezpieczenia epizootycznego Inspektoratu;
- 17) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Handlowej,

Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych, Służby Celnej, Policji, jednostkami samorządu terytorialnego oraz samorządem lekarsko - weterynaryjnym, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Polskim Związkiem Łowieckim, Izbą Rolniczą;

18) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań.

2. Realizacją zadań zespołu koordynuje starszy inspektor weterynaryjny ds. zdrowia i ochrony zwierząt.

§ 10

1. Do obowiązków zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowania w stosunku do podmiotów zgłaszających działalność w zakresie produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 2) prowadzenia rejestrów podmiotów zatwierdzonych i zarejestrowanych w zakresie produkcji środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego i ich aktualizacja;
- 3) nadzoru nad działalnością w zakładach zarejestrowanych w zakresie:
 - a) pośrednictwo w obrocie żywnością;
 - b) transportu żywności pochodzenia zwierzęcego;
 - c) rolniczego handlu detalicznego;
 - d) sprzedaży bezpośredniej;
 - e) działalności marginalnej lokalnej ograniczonej;
 - f) punktów skupu dziczyzny;
- 4) nadzoru nad działalnością zakładów zatwierdzonych w zakresie produkcji środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
- 5) prowadzenia monitoringu substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt w ich wydzielinach i wydalinach, w tkankach lub narządach zwierząt, produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych w produktach pochodzenia zwierzęcego;
- 6) organizowania i nadzorowania badania zwierząt rzeźnych i mięsa, kontrola nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii wyznaczonych do badania zwierząt rzeźnych i mięsa;
- 7) przygotowywania lekarzom urzędowym wyznaczeń określających zakres, miejsce i termin wykonywania czynności oraz kontrola ich realizacji;
- 8) nadzorowania dobrostanu zwierząt w transporcie, rozładunku w czasie przebywania w magazynach przedubojowych oraz humanitarnych warunków ich uśmiercania;
- 9) nadzoru w zakresie pozyskiwania mięsa na użytek własny;
- 10) pobierania wymazów i skrawków skóry z tusz wieprzowych w ubojniach na czystość mikrobiologiczną tusz;
- 11) nadzoru nad zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi w nadzorowanych zakładach;
- 12) nadzoru nad warunkami pozyskiwania mleka surowego;
- 13) realizacji zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących niebezpiecznych produktów żywnościowych;
- 14) organizowania działań Inspektoratu w zakresie upowszechniania wiedzy o bezpieczeństwie żywności;
- 15) prowadzenia obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 16) przygotowywania projektów rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie właściwości zespołu;

- 17) prowadzenia szkoleń dla osób uprawnionych do uboju na użytek własny oraz dla podmiotów nadzorowanych w zakresie spełniania warunków do prowadzenia działalności w oparciu o wymogi bezpieczeństwa żywności;
- 18) aktualizacji rejestrów i wykazów podmiotów objętych nadzorem;
- 19) realizacji zadań wynikających z ustawy o paszach i rozporządzeń wykonawczych do ustawy;
- 20) realizacji zadań wynikających z każdorocznego Krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz;
- 21) raportowania wyników urzędowej kontroli pasz;
- 22) nadzoru nad:
 - a) wytwarzaniem pasz przeznaczonych do obrotu;
 - b) obrotem paszami;
 - c) gospodarstwami indywidualnymi wytwarzającymi i stosującymi pasze;
 - d) wytwarzaniem pasz i zastosowaniem dozwolonych białek pochodzenia zwierzęcego;
 - e) zakładami produkującymi karmy dla zwierząt domowych;
 - f) zakładami pośrednimi kategorii 1-3;
- 23) przyjmowania zgłoszeń o rozpoczęciu lub zaprzestaniu działalności gospodarczej przez podmioty działające na rynku pasz, poczynając od produkcji pierwotnej pasz, aż do wytwarzania pasz przeznaczonych do obrotu;
- 24) nadzoru nad zbieraniem, transportowaniem, przetwarzaniem, spalaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 25) nadzoru nad rolniczym wykorzystaniem mączek mięsno – kostnych jako polepszaczy gleby oraz podmiotami stosującymi polepszacze gleby;
- 26) nadzoru nad wywozem i przywozem oraz handlem ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego;
- 27) prowadzenia sprawozdawczości w odniesieniu do pasz oraz ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 28) aktualizacji list podmiotów zatwierdzonych i/lub zarejestrowanych w odniesieniu do pasz;
- 29) aktualizacji list podmiotów zatwierdzonych i/lub zarejestrowanych w odniesieniu do ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 30) nadzoru nad przestrzeganiem warunków weterynaryjnych i sanitarnych przez zakłady produkujące pasze oraz wydawanie świadectw zdrowia potwierdzających, że towary przeznaczone do wywozu za granicę odpowiadają tym warunkom;
- 31) organizowania działań Inspektoratu w zakresie upowszechniania wiedzy o zgodnym z prawem wytwarzaniu pasz i obrocie nimi oraz problematyką zagospodarowania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 32) prowadzenia rejestrów padłych sztuk przeżuwaczy oraz pobranych prób w kierunku TSE od tych sztuk wraz z prowadzeniem sprawozdawczości;
- 33) tworzenia we współpracy z innymi zespołami Inspektoratu planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych;
- 34) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych, Służby Celnej, Policji, jednostkami samorządu terytorialnego oraz samorządem lekarsko - weterynaryjnym, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Polskim Związkiem Łowieckim, Izbą Rolniczą;
- 35) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań.

2. Realizacją zadań zespołu koordynuje Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii.

§ 11

1. Do obowiązków zespołu ds. finansowo - księgowych i administracyjnych należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Inspektoratu zgodnie z ustawą o rachunkowości, a w szczególności:
 - a) opracowywania zasad (polityki) rachunkowości 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) planowania dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu;
 - 3) dokonywania kontroli prawidłowej realizacji dochodów budżetowych;
 - 4) monitorowania należności, wysyłania monitów, wystawianie tytułów wykonawczych do egzekucji do urzędów skarbowych, uzgadnianie sald z kontrahentami, naliczanie i egzekwowanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności;
 - 5) dokonywania kontroli prawidłowej realizacji wydatków budżetowych;
 - 6) sprawdzania pod względem rachunkowym dokumentów wpływających do zespołu ds. finansowo – księgowych i administracyjnych;
 - 7) dekretowania i księgowania dokumentów w podziale na rozdziały, paragrafy i miejsce powstawania kosztów: faktury, rachunki, decyzje, wynagrodzenia, wyciągi bankowe, listy płac, pożyczki, zapomogi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych itp.;
 - 8) przygotowywania dokumentów (faktury, rachunki i inne) do zatwierdzenia do zapłaty z podziałem na rozdziały, paragrafy i źródło finansowania;
 - 9) sporządzania i realizowania przelewów zapłaty za zobowiązania i inne świadczenia;
 - 10) współpracy z Narodowym Bankiem Polskim w zakresie obsługi rachunków bankowych Inspektoratu;
 - 11) opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Inspektoratu;
 - 12) przygotowania wniosków o zmiany w planie finansowym jednostki wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych;
 - 13) sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
 - 15) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu oraz z uwzględnieniem źródeł finansowania, a także gospodarki innymi środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Inspektoratu;
 - 16) kontrolowania zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym jednostki oraz ich klasyfikacja budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
 - 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) naliczania i potrącania w listach płac podatku dochodowego od osób fizycznych, należnych składek ZUS, od wynagrodzeń wypłacanych pracownikom oraz prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - 19) sporządzania i przekazywanie sprawozdań dla potrzeb ZUS, Urzędu Skarbowego oraz GUS z zakresu spraw prowadzonych przez Zespół;
 - 20) wystawiania zaświadczeń o zarobkach pracownikom oraz byłym pracownikom;
 - 21) prowadzenia spraw rentowych i emerytalnych pracowników Inspektoratu w zakresie należącym do Pracodawcy;
 - 22) prowadzenia obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 23) kompletowania dokumentacji związanej z działalnością socjalną – przyjmowania wniosków na pożyczki, zapomogi, wniosków o dofinansowanie do wypoczynku pracowników i emerytów oraz członków ich rodzin;
- 24) sprawdzania pod względem rachunkowym rozchodów z magazynu Inspektoratu;
- 25) prowadzenia ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie odpisów amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) wyceny inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;
- 27) 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;
- 28) 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;
- 29) 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;
- 30) przygotowywania projektów pism w zakresie zadań zespołu;
- 31) nadzoru nad majątkiem i administrowanie mieniem, polegające w szczególności na przyjmowaniu majątku w imieniu Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom;
- 32) zaopatrzenia komórek organizacyjnych i pracowników w materiały biurowe, sprzęt, aparaturę, odczynniki chemiczne, odzież ochronną pracowników, wyznaczonych lekarzy weterynarii oraz osób wyznaczonych do wykonywania czynności pomocniczych;
- 33) prowadzenia i koordynowania spraw zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, nadzór nad jego realizacją;
- 34) prowadzenia ewidencji odpadów wraz z przekazywaniem sprawozdań do BDO;
- 35) udziału w pracach komisji powołanych przez Powiatowego Lekarza;
- 36) prowadzenia archiwum Inspektoratu;
- 37) prowadzenia sekretariatu i obsługi kancelaryjno – administracyjnej Inspektoratu, a w szczególności:
 - a) obsługi centrali telefonicznej, poczty papierowej, e-mail, ePUAP i fax – przyjmowania, rejestrowania i przekazywania właściwym komórkom organizacyjnym;
 - b) prowadzenia i zapewnienia właściwej organizacji pracy Inspektoratu, udzielania informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
 - c) wysyłania korespondencji i przesyłek;
 - d) prowadzenia rejestru skarg i wniosków;
 - e) prowadzenia rejestru mandatów karnych;
 - f) prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów artykułów biurowych;
 - g) prowadzenia dokumentacji i spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego w dyspozycji Inspektoratu;
 - h) prowadzenia ewidencji kart drogowych na samochody służbowe oraz sporządzania miesięcznych zestawień z przebiegu kilometrów i zużycia paliwa;
 - i) zapotrzebowania i prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - j) udostępnianie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie i przechowywanie zbioru protokołów kontroli;
- 38) prowadzenia dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych w zakresie:

- a) realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej tj. przygotowywanie informacji o wolnych stanowiskach oraz ich upowszechnianie poprzez umieszczenie ogłoszeń o wszczęciu i zakończeniu naboru m.in. w biuletynie Szefa Służby Cywilnej i na stronie Inspektoratu oraz w siedzibie, sporządzanie list kandydatów oraz przygotowywanie dokumentacji na posiedzenie komisji rekrutacyjnej;
 - b) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży absolwenckich oraz obsługa realizowanych staży;
 - c) dokonywania czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
 - d) przygotowywania dokumentów nowozatrudnionych pracowników w celu zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz członków ich rodzin;
 - e) prowadzenia akt osobowych pracowników;
 - f) prowadzenia ewidencji czasu pracy, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji urlopów wypoczynkowych pracowników i innych nieobecności;
 - g) prowadzenia ewidencji nadgodzin i ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
 - h) przygotowywania projektu planu urlopów;
 - i) prowadzenia ewidencji legitymacji służbowych, upoważnień, odznak identyfikacyjnych oraz delegacji służbowych;
 - j) prowadzenia ewidencji zakupionych i likwidowanych pieczęci;
 - k) organizowania szkoleń pracowników oraz prowadzenia spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników Inspektoratu;
 - l) przygotowywania informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia oraz czasu pracy;
 - m) przygotowywania dokumentacji dotyczącej zmian kadrowych;
 - n) wnioskowania, na podstawie posiadanej dokumentacji, o wypłatę przysługujących pracownikom nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - o) wydawania świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - p) prowadzenia spraw związanych z kontrolą i aktualizacją badań lekarskich pracowników w tym wystawianie skierowań na badania lekarskie;
 - q) zapewnienia wymaganych warunków bhp i przeciwpożarowych w tym:
 - organizowania szkoleń okresowych w dziedzinie BHP;
 - nadzór nad sprawnością i konserwacją sprzętu ochrony ppoż;
 - r) przygotowywania dokumentacji dla lekarzy weterynarii ubiegających się o wyznaczenie do czynności zleconych przez Powiatowego Lekarza;
 - s) prowadzenia spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej;
 - t) koordynowania sporządzania ocen okresowych oraz pierwszej oceny w służbie cywilnej;
- 39) kontroli przestrzegania dyscypliny pracy;
- 40) prowadzenia spraw informatycznych; RODO:
- a) administrowania i zarządzania systemami informatycznymi, w szczególności serwerami i siecią komputerową oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń;
 - b) nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem oraz systemami informatycznymi;
 - c) nadzoru nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania, w tym legalnością stosowanego oprogramowania;
 - d) administrowania stroną internetową Inspektoratu;
 - e) udzielania pomocy pracownikom w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania;
 - f) zapotrzebowania komórek organizacyjnych i pracowników w sprzęt oraz akcesoria komputerowe;

2. Realizacją zadań zespołu koordynuje Główny Księgowy.
3. 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:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Inspektoratu;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Inspektoratu.

§ 12

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) obsługa prawna spraw związanych z realizacją zadań Powiatowego Lekarza 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) opiniowanie pod względem prawnym pism kadrowych;
- 5) opiniowanie opracowanej przez pracowników dokumentacji w toku rozpatrywania skarg i wniosków;
- 6) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 7) reprezentowanie Powiatowego Lekarza przed sądami i urzędami;
- 8) udział w pracach komisji powołanych przez Powiatowego Lekarza.

§ 13

1. Do zadań stacji diagnostyki włośnicy należy realizacja zadań wynikających z ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej dotyczących badań na obecność włośnicy 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 stacji.
2. Szczegółowe zadania, lokalizację, organizację wewnętrzną i opis funkcjonowania stacji diagnostyki włośnicy określa odrębny Regulamin Organizacyjny stacji diagnostyki włośnicy nr 281201.
3. Stacja diagnostyki włośnicy pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlega kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Olsztynie.

§ 14

1. Podstawowe obowiązki pracowników Inspektoratu określają:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 409);
 - 2) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1917);
 - 3) ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465).
2. Szczegółowe zakresy czynności ustala i zatwierdza Powiatowy Lekarz.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza.
2. Zasady przyjmowania interesantów oraz tryb załatwiania skarg, wniosków oraz petycji określa odrębne zarządzenie Powiatowego Lekarza.

§ 16

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.

§ 17

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

§ 18

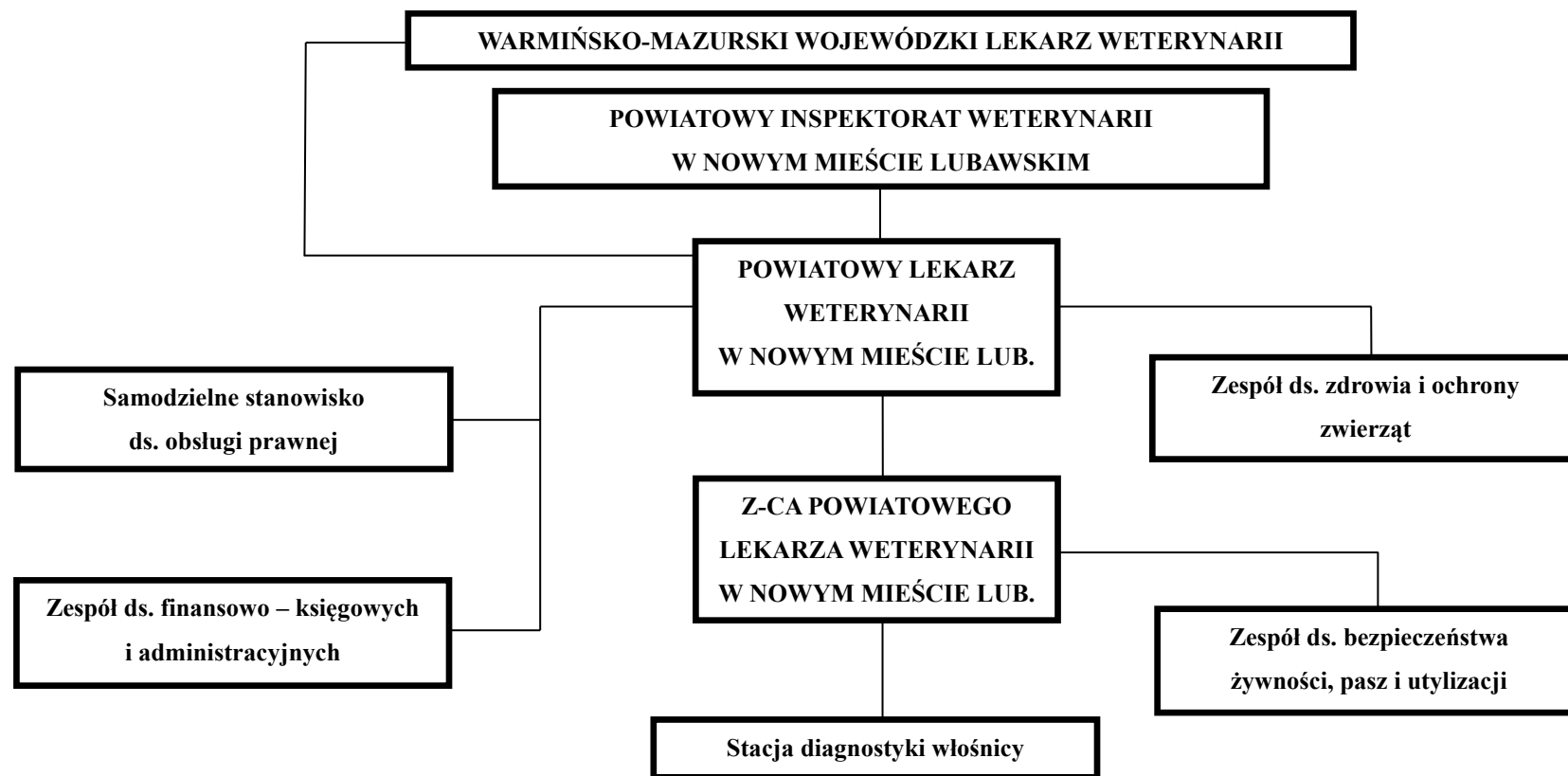
Traci moc Regulamin organizacyjny z dnia 10 maja 2023 r.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii

Schemat Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii

Symbolika oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim

Lp.	Nazwa komórek organizacyjnych i stanowisk pracy	Symbol
1	Powiatowy Lekarz	PLW
2	Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt	CHZ, MB, DZ
3	Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji	BŻ, PU
4	Zespół do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych	FK, ADM, OS, INF
5	Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej	RP
6	Stacja diagnostyki włośnicy nr 281201	T

Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa powyżej i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2023, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2023 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2023 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2.2023, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2023 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
- 5) 2023 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.