

# Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nidzicy

Ustalił:

16.02.2022r.  
POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII  
w Nidzicy  
*Jarosław Wydrachowski*  
lek. wet. Jarosław Wydrachowski

W uzgodnieniu z:

WARMIŃSKO-MAZURSKI  
WOJEWÓDZKI LEKARZ WETERYNARII  
w Olsztynie  
*Jerzy Zbigniew Koronowski*  
Jerzy Zbigniew Koronowski

Luty 2022

# ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nidzicy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 306);
- 2) zarządzenie Nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW Nr 3, poz. 3 z późn. zm.);
- 3) statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nidzicy nadanego zarządzeniem Nr 160/2010 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 21 grudnia 2010 roku;
- 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 Nidzicy oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy wchodzących w skład Inspektoratu.
2. Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:
  - 1) powiecie - należy przez to rozumieć powiat nidzicki;
  - 2) Inspektoracie lub Powiatowym Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nidzicy;
  - 3) Powiatowym Lekarzu - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Nidzicy;
  - 4) Zastępcy Powiatowego Lekarza - należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Nidzicy;
  - 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 ds. zdrowia i ochrony zwierząt oraz zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji - koordynatora.

## § 3

1. Powiatowym Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.
2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza, jako kierownika Powiatowej Inspekcji Weterynaryjnej, wchodzącej w skład niezespolonej administracji rządowej, podległego Warmińsko – Mazurskiemu Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii:
  - 1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 306);
  - 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 Inspektoratu jest obszar powiatu nidzickiego, w skład którego wchodzi:
  - Gmina Nidzica,
  - Gmina Janowo,
  - Gmina Janowiec Kościelny,
  - Gmina Kozłowo.
5. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Nidzica.

## **ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA INSPEKTORATU**

### **§ 4**

1. W skład Powiatowego Inspektoratu wchodzi:
  - 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
  - 2) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
  - 3) zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych;
  - 4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
  - 5) pracownia badania mięsa na obecność włośni.
2. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
  - 2) zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych;
  - 3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
  - 4) pracownia badania mięsa na obecność włośni.
3. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlegają:
  - 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.
4. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ INSPEKTORATU**

### **§ 5**

1. Powiatowy Lekarz realizuje swoje zadania przy pomocy Powiatowego Inspektoratu, 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 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 2021 r. poz. 1233 z późn. zm.);
  - 2) w zakresie realizacji ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
  - 3) w zakresie gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
  - 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 742),
    - b) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
    - c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.),
    - 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
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 w jego imieniu wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
  - 6) udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych oraz do reprezentowania Powiatowego Lekarza i Inspektoratu przed sądami, organami administracji publicznej oraz innymi organami orzekającymi;
  - 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
  - 8) wydawanie zarządzeń regulujących tryb pracy Powiatowego Inspektoratu;
  - 9) wydawanie rozporządzeń na podstawie upoważnienia ustawowego;
  - 10) wyznaczanie lekarzy weterynarii oraz innych osób posiadających odpowiednie kwalifikacje do wykonywania niektórych czynności urzędowych;
  - 11) 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 przygotowywania dokumentacji dla potrzeb obronności;
  - 12) 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, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest pismo, dokument, umowa, decyzja administracyjna i akt prawny.
2. Projekty aktów prawa wewnętrznego i umów powinny być parafowane przez:
  - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
  - 2) kierownika zespołu, z którego zakresem działania związany jest akt prawny lub umowa;
  - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe;
  - 4) radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
3. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
  - 1) pracownika prowadzącego sprawę;
  - 2) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść pisma lub dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
4. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz interesem publicznym.
5. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych

Powiatowego Inspektoratu podpisują: Powiatowy Lekarz lub jego Zastępca jako dysponenci oraz Główny Księgowy albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.

6. Pracownicy Powiatowego Inspektoratu podpisują pisma, decyzje i inne dokumenty do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza.

## **§ 9**

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

## **§ 10**

1. Do zadań zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt należy realizacja zadań dotyczących kompetencji Powiatowego Lekarza w zakresie:

- 1) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych;
- 2) realizacji badań kontrolnych zakażeń zwierząt oraz programów zwalczania chorób zakaźnych zwierząt w tym:
  - a) opracowanie i realizacja planów badań kontrolnych chorób zakaźnych na terenie powiatu,
  - b) planowanie wydatków budżetowych i analiza ich wykorzystania;
- 3) monitorowania chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt;
- 4) kontroli bioasekuracji gospodarstw posiadających zwierzęta gospodarskie;
- 5) kontroli spełnienia 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 kopulacyjnego,
  - 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 zwierząt,
  - l) chowu lub hodowli zwierząt dzikich utrzymywanych przez człowieka jako zwierzęta gospodarskie,
  - m) utrzymywania lub hodowli zwierząt na potrzeby pokazów zwierząt, edukacji, ochrony i zachowywania gatunków zwierząt, prowadzenia podstawowych lub stosowanych badań naukowych lub hodowli zwierząt używanych do prowadzenia takich badań,
  - n) hodowli zwierząt laboratoryjnych lub dostarczania zwierząt doświadczalnych,
  - o) utrzymywania zwierząt gospodarskich, w celu umieszczania na rynku tych zwierząt lub produktów pochodzących z tych zwierząt lub od tych zwierząt;
- 6) ochrony zwierząt, w tym:
- a) przestrzegania warunków utrzymywania zwierząt gospodarskich oraz dzikich, utrzymywanych przez człowieka jako gospodarskie,
  - b) utrzymywania zwierząt w schroniskach;
- 7) przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt podczas transportu;
- 8) handlu wewnątrzwspólnotowego zwierzętami oraz materiałem biologicznym i jajami wylęgowymi w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;
- 9) wywozu i przywozu zwierząt oraz materiału biologicznego i jaj wylęgowych;
- 10) przemieszczania zwierząt towarzyszących;
- 11) przestrzegania zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt;
- 12) kontroli przestrzegania wymogów wzajemnej zgodności;
- 13) dokonywania analizy i oceny sytuacji epizootycznej na terenie powiatu;
- 14) przygotowywania i aktualizacji planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 15) prowadzenia rejestrów Powiatowego Lekarza:
- a) podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną,
  - b) chorób podlegających zwalczaniu urzędowemu,
  - c) czynników zoonotycznych;
- 16) prowadzenia elektronicznych systemów ewidencji pobrania i badania próbek oraz gromadzenia i przesyłania danych;
- 17) przygotowywania lekarzom urzędowym wyznaczeń określających zakres, miejsce i termin wykonywania czynności oraz kontrola ich realizacji;
- 18) kontrolowania obowiązku prowadzenia ewidencji leczenia zwierząt przez właścicieli zwierząt i osób odpowiedzialnych za zwierzęta;
- 19) przygotowywania rocznych planów i programów działania oraz harmonogramów kontroli;
- 20) prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie właściwości zespołu;

- 21) opracowywania projektów: zarządzeń, rozstrzygnięć administracyjnych, umów, odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje oraz innych pism w zakresie właściwości zespołu;
  - 22) sporządzania analiz, informacji oraz sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
  - 23) wykonywania czynności wynikających z realizacji przepisów o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej;
  - 24) prowadzenia szkoleń;
  - 25) współpracy z innymi zespołami Inspektoratu w sprawie planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych;
  - 26) gromadzenia dokumentacji, przechowywania i przekazywania do składnicy akt;
  - 27) 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;
  - 28) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań.
2. Realizacją zadań zespołu koordynuje Zastępca Powiatowego Lekarza.

## § 11

1. Do zadań zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy realizacja zadań dotyczących kompetencji Powiatowego Lekarza w zakresie:
  - 1) nadzoru weterynaryjnego nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego:
    - a) w zakładach zatwierdzonych,
    - b) w zakładach zarejestrowanych w zakresie:
      - pośrednictwa w obrocie żywnością,
      - transportu produktów pochodzenia zwierzęcego,
      - sprzedaży bezpośredniej,
      - rolniczego handlu detalicznego,
      - działalności marginalnej lokalnej ograniczonej,
      - punktów skupu dziczyzny,
      - składowania produktów pochodzenia zwierzęcego bez wymogów temperaturowych,
      - konfekcjonowania miodu i produktów pszczelarskich,
      - prowadzenia punktów odbioru jaj,
      - nadzoru nad kołami łowieckimi,
      - żywności złożonej,
      - ferm jaj konsumpcyjnych,
      - prowadzenia gospodarstwa na terenie którego dokonuje się uboju zwierząt gospodarskich pochodzących z innych gospodarstw, w celu pozyskania mięsa na użytek własny,



- prowadzenia przetwórstwa ślimaków z gatunków nieobjętych definicją rozporządzenia (WE) nr 853/2004;

- 2) przeprowadzania kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie produktów w zakresie właściwości zespołu;
- 3) przeprowadzania badań zwierząt rzeźnych oraz produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 4) przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt podczas uboju;
- 5) planowania, organizowania i nadzorowania wykonywania:
  - a) 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 oraz paszach,
  - b) badań kontrolnych dioksyn, furanów, dioksynopochodnych polichlorowanych bifenyli (dl-PCB) i niedioksynopodobnych ndl-PCB u zwierząt i w produktach pochodzenia zwierzęcego,
  - c) programu badań kontrolnych zawartości promieniotwórczych izotopów cezu w żywności pochodzenia zwierzęcego,
- 6) realizacji zadań związanych z Systemem Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt – RASFF;
- 7) prowadzenia wymiany informacji w ramach systemów informatycznych w zakresie właściwości zespołu;
- 8) współpracy z innymi organami urzędowej kontroli żywności oraz instytucjami i urzędami;
- 9) oceny bezpieczeństwa żywności pochodzenia zwierzęcego na podstawie powiadomień otrzymywanych z urzędowych laboratoriów badania żywności (ZHW, PIS, PIW-PIB);
- 10) prowadzenia rejestrów podmiotów podlegających zatwierdzeniu oraz rejestracji w zakresie produktów pochodzenia zwierzęcego i ich aktualizacji;
- 11) prowadzenia rejestru lekarzy weterynarii wyznaczonych do wystawiania świadectw zdrowia w handlu, obrocie oraz przy wywozie środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
- 12) nadzoru nad wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem pasz;
- 13) zatwierdzania i rejestracji podmiotów w zakresie pasz i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 14) nadzoru nad stosowaniem dodatków paszowych;
- 15) nadzoru nad stosowaniem dozwolonych białek pochodzenia zwierzęcego;
- 16) nadzoru nad stosowaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych;
- 17) nadzoru nad stosowaniem pasz leczniczych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie;
- 18) nadzoru nad etykietowaniem pasz;
- 19) nadzoru nad zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem oraz wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi;
- 20) nadzoru nad rolniczym wykorzystywaniem mączek mięsno-kostnych jako polepszaczy gleby oraz podmiotami stosującymi polepszacze gleby;
- 21) realizacji Rocznych Planów Urzędowej Kontroli Pasz;

- 22) prowadzenia rejestrów podmiotów prowadzących działalność w zakresie sektora paszowego i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
  - 23) przygotowywania rocznych planów i programów działania oraz harmonogramów kontroli;
  - 24) prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie właściwości zespołu;
  - 25) opracowywania projektów: zarządzeń, rozstrzygnięć administracyjnych, umów, odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje oraz innych pism w zakresie właściwości zespołu;
  - 26) sporządzania analiz, informacji oraz sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
  - 27) wykonywania czynności wynikających z realizacji przepisów o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej;
  - 28) prowadzenia szkoleń;
  - 29) współpracy z innymi zespołami Inspektoratu w sprawie planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych;
  - 30) gromadzenia dokumentacji, przechowywania i przekazywania do składnicy akt;
  - 31) 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;
  - 32) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań;
  - 33) prowadzenia rejestrów padłych sztuk przeżuwaczy oraz pobranych prób w kierunku BSE, TSE;
  - 34) przygotowywania lekarzom urzędowym wyznaczeń określających zakres, miejsce i termin wykonywania czynności,
  - 35) 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.
2. Realizację zadań zespołu koordynuje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza starszy inspektor weterynaryjny.

## § 12

1. Do zadań zespołu ds. finansowo - księgowych i administracyjnych należy:

- 1) opracowywanie projektu planu i planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym Inspektoratu;
- 2) opracowywanie Wieloletniego Planu Finansowego Inspektoratu oraz jako dysponenta III stopnia;
- 3) sporządzanie projektów zawiadomień, pism oraz decyzji Powiatowego Lekarza w zakresie zmian w planie finansowym i innych spraw finansowych Inspektoratu;

- 4) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu w oparciu o przyjęte zasady rachunkowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, w tym m.in.:
  - a) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz zgodności ich z planem finansowym,
  - b) ewidencjonowanie i księgowanie dowodów księgowych w księgach rachunkowych,
  - c) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi oraz sporządzanie płatności w systemie bankowości elektronicznej „enbepe”,
  - d) amortyzowanie i umarzanie składników majątku Inspektoratu oraz ewidencjonowanie wyników inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - e) realizacja dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) prowadzenie windykacji należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych;
- 6) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR na poziomie Inspektoratu i dysponenta III stopnia;
- 7) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń i deklaracji rozliczeniowych pracowników;
- 8) wydawanie zaświadczeń o zarobkach oraz ustalanie podstawy do celów emerytalno-rentowych;
- 9) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, PIT;
- 10) terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań Inspektoratu;
- 11) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) administrowanie mieniem, w tym nieruchomościami Inspektoratu;
- 13) wyceny inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;
- 14) przeprowadzenie inwentaryzacji, aktywów finansowych na rachunkach bankowych i należności;
- 15) rozliczanie kosztów realizowanych programów oraz ustalenie kosztów jednostkowych;
- 16) sporządzanie 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;
- 17) planowanie rzeczowo-finansowe dostaw i usług;
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane i usługi;
- 19) administrowanie mieniem, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z potrzebą konserwacji, przeglądów, napraw majątku Inspektoratu;
- 20) zabezpieczenie mienia Inspektoratu (w tym ubezpieczenie) przed kradzieżą, pożarem itp.;
- 21) prowadzenie ewidencji emitowanych zanieczyszczeń i wyliczanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami;
- 23) zamawianie aktualnych pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
- 24) wydawanie odznak identyfikacyjnych oraz upoważnień;
- 25) prowadzenie rejestru zapotrzebowań, umów oraz ich bieżące rozliczanie;
- 26) prowadzenie i zapewnienie właściwej organizacji pracy sekretariatu w zakresie:
  - a) organizowania i koordynowania przyjęć interesantów,

- b) udzielania informacji interesantom, w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
  - c) obsługi telefonów, faxu, poczty elektronicznej, platformy e-PUAP,
  - d) przyjmowania i wysyłania korespondencji, jej rejestracji w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazywania właściwym komórkom organizacyjnym,
  - e) prowadzenia książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie oraz zbioru protokołów kontroli,
  - f) prowadzenia rejestru i zbioru zarządzeń Powiatowego Lekarza,
  - g) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków oraz petycji,
  - h) prowadzenie rejestru mandatów karnych,
  - i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania,
  - j) wystawiania delegacji służbowych,
  - k) prowadzenia ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Powiatowego Lekarza,
  - l) prowadzenie spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego własnością Inspektoratu;
  - m) przyjmowanie i prowadzenie rejestrów zgłoszeń dotyczących pokąsań, ubojów na użytek własny oraz padłych sztuk przeżuwaczy i świń;
- 27) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu poprzez:
- a) przygotowanie dokumentów nowozatrudnionych pracowników Inspektoratu w celu ich zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego oraz aktualizacja zmian danych ww. osób,
  - b) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej,
  - c) koordynowanie procesu dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy,
  - d) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników Inspektoratu,
  - e) wnioskowanie, na podstawie posiadanej dokumentacji, o wypłatę nagród jubileuszowych przysługujących pracownikom oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) rozliczanie czasu pracy pracowników w ustalonych okresach rozliczeniowych w Inspektoracie,
  - g) koordynowanie przygotowywania planu urlopów w Inspektoracie;
  - h) prowadzenie ewidencji udzielonych urlopów pracowników Inspektoratu;
  - i) wydawanie zaświadczeń i świadectw pracy, sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wyliczenia kapitału początkowego,
  - j) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Inspektoratu w zakresie należącym do pracodawcy;
- 28) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Inspektoracie, w tym:
- a) umieszczanie ogłoszeń o wszczęciu i zakończeniu naboru,
  - b) dokonywanie wstępnej selekcji złożonych ofert,
  - c) obsługa sekretarska posiedzeń komisji rekrutacyjnej i przygotowanie dokumentacji;

- 29) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym:
  - a) kontrola i aktualizacja badań lekarskich pracowników,
  - b) organizowanie szkoleń okresowych w dziedzinie BHP,
  - c) wystawianie skierowań na badania lekarskie,
  - d) nadzór nad sprawnością i konserwacją sprzętu ochrony przeciwpożarowej,
- 30) prowadzenie akt osobowych pracowników Inspektoratu;
- 31) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 32) prowadzenie archiwum akt osobowych zgodnie z przepisami obowiązującymi;
- 33) dokonywanie czynności związanych z zawieraniem umów zleceń, umów o dzieło oraz prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie oraz zgłoszeń do ZUS;
- 34) prowadzenie magazynów Inspektoratu;
- 35) zaopatrzenie w materiały biurowe, sprzęt, aparaturę, odczynniki chemiczne, odzież ochronną pracowników, wyznaczonych lekarzy weterynarii oraz osób wyznaczonych do wykonywania czynności pomocniczych;
- 36) prowadzenie składnicy akt Inspektoratu;
- 37) realizacja zadań z zakresu Ochrony Danych Osobowych;
- 38) wykonywania czynności wynikających z realizacji przepisów o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej;
- 39) gromadzenia dokumentacji, przechowywanie i przekazywanie do składnicy akt;
- 40) współpraca z innymi zespołami Inspektoratu w sprawie planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych;
- 41) organizacja szkoleń pracowników;
- 42) współpraca z PUP w zakresie organizacji staży absolwenckich oraz obsługa realizowanych staży;

2. Realizacją zadań zespołu kieruje Główny Księgowy.

### § 13

Do zakresu samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) informowanie o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących działania Inspektoratu;
- 2) opiniowanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych;
- 3) opiniowanie projektów umów;
- 4) opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego;
- 5) sporządzanie opinii prawnych;
- 6) udzielanie informacji prawnych;
- 7) reprezentowanie Powiatowego Lekarza przed sądami i organami administracji publicznej oraz innymi organami orzekającymi.

### § 14

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 między laboratoryjnych;
- 6) zgłaszanie zagrożeń w oparciu o obserwacje i analizy;
- 7) archiwizacja dokumentów związanych z działalnością pracowni.

## **§ 15**

1. Podstawowe obowiązki pracowników Inspektoratu określają:
  - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233 z późn. zm.);
  - 2) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 537 z późn. zm.);
  - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala Powiatowy Lekarz.

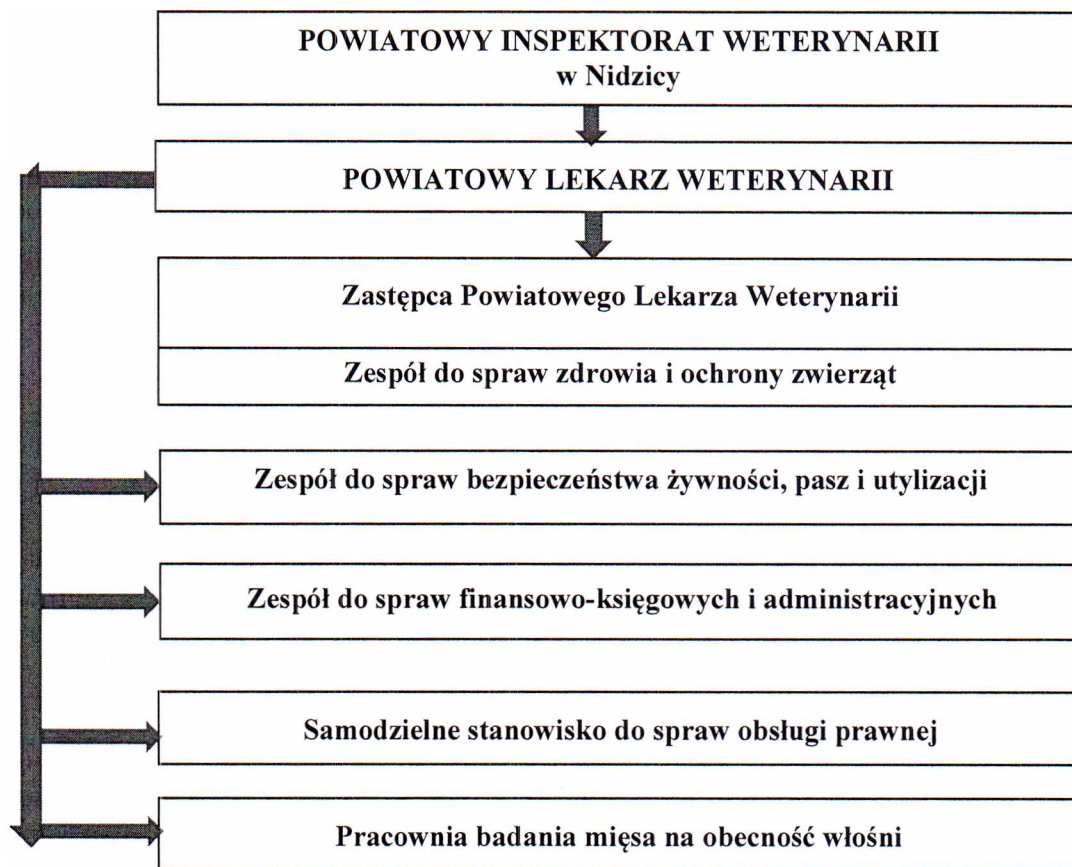
## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 16**

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 i petycji określa odrębne zarządzenie.
3. Wykaz załączników do Regulaminu:
  - 1) schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nidzicy;
  - 2) wykaz symboli pism wychodzących z komórek organizacyjnych.

Schemat Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nidzicy



**Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w  
Nidzicy**

**Wykaz symboli pism wychodzących z komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.**

<i>L.p.</i>	<i>Nazwa komórki organizacyjnej</i>	<i>Symbol</i>
1.	Powiatowy Lekarz Weterynarii	PIW.pl.
2.	Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt	PIW –Z PIW –Z-ZZ PIW-Z-OZ
3.	Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji	PIW –BŻ PIW-P-U
4.	Zespół do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych	PIW.f. PIW.a.
5.	Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej	PIW.rp.
6.	Pracownia badania mięsa na obecność włośni	PIW.t.