

**Regulamin Organizacyjny  
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii  
w G i ż y c k u**

**Ustalił:**

**Powiatowy Lekarz Weterynarii w Giżycku**

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII  
w Giżycku

  
dr n. wet. Agnieszka Raczyńska

**W uzgodnieniu z:**

**Warmińsko-Mazurskim**

**Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii**

**w Olsztynie**

WARMIŃSKO-MAZURSKI  
WOJEWÓDZKI LEKARZ WETERYNARII  
w Olsztynie  
  
Jerzy Zbigniew Koronowski

**Giżycko, 2020.07.09**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII**  
**W GIŻYCKU**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Giżycku działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1557 z późn. zm.),
2. zarządzenia nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MR i RW z 2010 r., Nr 3. poz. 3 z późn. zm.),
3. statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Giżycku nadanego Zarządzeniem Nr 154/2010 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 oraz szczegółowy zakres zadań Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Giżycku.
2. Ilekroć w "Regulaminie" jest mowa o:
  - 1) powiecie - należy przez to rozumieć powiat giżycki,
  - 2) Powiatowym Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Giżycku,
  - 3) Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii - należy przez to rozumieć Warmińsko – Mazurskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Olsztynie,
  - 4) Powiatowym Lekarzem - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Giżycku,
  - 5) Zastępcy Powiatowego Lekarza - należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Giżycku,
  - 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko pracy.

**§ 3**

1. Powiatowym Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.
2. Powiatowy Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza:
  - 1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej(tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1557 z późn. zm.);
  - 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 powiat giżycki, w skład którego wchodzi:
  - 1) miasta: Giżycko i Ryn
  - 2) gminy: Giżycko, Kruklanki, Miłki, Ryn i Wydminy.
5. Siedzibą Powiatowego Inspektoratu jest miasto Giżycko.

## **ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA POWIATOWEGO INSPEKTORATU**

### **§ 4**

1. 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 metodą wytrawiania znajdująca się w Gabinetie Weterynaryjnym lek. wet. Barbary Sołkiewicz 11-500 Giżycko, ul. Kościuszki 14/5.
2. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
  - 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.
3. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji.
4. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
5. W zespołach do spraw: zdrowia i ochrony zwierząt, bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji kierownikiem może być starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku - inspektor weterynaryjny.
6. 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 Powiatowego Lekarza lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
3. W czasie nieobecności Powiatowego Lekarza i Zastępcy Powiatowego Lekarza działalnością Powiatowego 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.
2. Powiatowy Lekarz jako kierownik Powiatowego Inspektoratu wykonuje zadania:
  - 1) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 265),
  - 2) w zakresie realizacji ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
  - 3) w zakresie gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.),
  - 4) w zakresie organizacji pracy w inspektoracie z uwzględnieniem zapewnienia przestrzegania przepisów:
    - a) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 742),
    - b) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
    - c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz. 1494 z późn. zm.).

**§ 7**

1. Do zadań Powiatowego Lekarza należy również wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych.
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, decyzji administracyjnych oraz pism powinny być opatrzone informacją zawierającą: imię i nazwisko sporządzającego je pracownika zajmującego się sprawą.
3. Przelewy, чеки 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 Powiatowego Lekarza, a w czasie ich nieobecności upoważniony imiennie przez Powiatowego Lekarza pracownik jako dysponenti oraz Główny Księgowy albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.
4. 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 i samodzielnych stanowisk określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Powiatowego Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

## ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I SZCZEGÓLNE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 10

1. Do obowiązków zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza w zakresie:
  - 1) przyjmowania zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt, prowadzenie dochodzenia epizootycznego, prowadzenia czynności związanych z wyznaczeniem i likwidacją ognisk choroby, w tym wydawania nakazów i zakazów mających na celu zwalczanie chorób;
  - 2) nadzorowania i kontroli pracy lekarzy weterynarii wyznaczonych w zakresie czynności zleconych zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
  - 3) sprawdzania pod kątem merytorycznym prawidłowości obciążeń wystawionych przez lekarzy weterynarii wyznaczonych do prac związanych z monitoringiem i zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt;
  - 4) realizacji krajowych programów zwalczania salmoneloz w stadach drobiu oraz kontrole ferm drobiowych;
  - 5) sporządzania i koordynacji na obszarze powiatu giżyckiego planu monitoringu i zwalczania gruźlicy, brucelozy, enzootycznej białaczki bydła, brucelozy owiec i kóz oraz choroby Aujeszkyego u świń;
  - 6) realizacji monitoringu choroby niebieskiego języka bydła i owiec oraz gorączki Q owiec i IBR/IPV bydła;
  - 7) realizacji monitoringu klasycznego pomoru świń, pryszczycy, choroby pęcherzykowej, grypy ptaków oraz programu mającego na celu wczesne wykrycie zakażeń wirusem wywołującym afrykański pomór świń i poszerzenie wiedzy na temat tej choroby oraz jej zwalczania;
  - 8) organizowania spotkań informacyjnych dla lekarzy weterynarii wyznaczonych do wykonywania prac w zakresie monitoringu i zwalczania gruźlicy, brucelozy, enzootycznej białaczki bydła i choroby Aujeszkyego u świń;
  - 9) współpracy z biurem ARMIR w zakresie wymiany informacji siedzibach stad bydła, trzody chlewnej oraz owiec i kóz z terenu powiatu i ich statusie epizootycznym;
  - 10) przygotowania opracowań z zakresu statystyki i sprawozdawczości;
  - 11) organizowania spotkań informacyjnych dla lekarzy weterynarii wyznaczonych do wykonywania prac zleconych płatnych z budżetu centralnego w zakresie chorób podlegających obowiązkowi zwalczania;
  - 12) udziału w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Porządku powiatu giżyckiego;
  - 13) obsługi internetowego dostępu do CBDSIRZ ARMIR w zakresie siedzib stad bydła, owiec, kóz oraz trzody chlewnej (przeglądarka internetowa, platforma aplikacyjna);
  - 14) obsługi programu ZCHZZ w zakresie przypadków zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;

- 15) obsługi obowiązujących systemów internetowych służących rejestracji prób pobranych w ramach realizacji programów monitoringowych (VETLINK);
  - 16) aktualizacji rejestru podmiotów nadzorowanych przez Powiatowego Lekarza;
  - 17) organizowania i udziału w wycenie zwierząt kierowanych do uboju, poddanych eutanazji i padłych oraz zniszczonego sprzętu i narzędzi w ramach zwalczania chorób zakaźnych;
  - 18) kontroli zabezpieczenia przeciw epizootycznego podmiotów utrzymujących zwierzęta gospodarskie, kontroli warunków weterynaryjnych gospodarstw utrzymujących zwierzęta dzikie jak gospodarskie oraz podmiotów sektora akwakultury;
  - 19) aktualizacji planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt na poziomie powiatu giżyckiego;
  - 20) nadzoru nad spełnianiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności, a w szczególności w zakresie:
    - a) handlu, obrotu, pośrednictwa w obrocie i skupu zwierząt,
    - b) miejsc gromadzenia i kwarantanny zwierząt, schroniskami dla zwierząt, wystawami, konkursami oraz zawodami z udziałem zwierząt,
    - c) transportu zwierząt,
    - d) pozyskiwania, przechowywania, obrotu i wykorzystywania materiału biologicznego,
    - e) prowadzenia zakładu drobiu,
    - f) prowadzenia przedsiębiorstwa akwakultury;
  - 21) 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;
  - 22) 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;
  - 23) prowadzenia spraw związanych oraz obsługi systemu TRACES w zakresie obrotu materiałem biologicznym oraz zwierzętami z krajami Unii Europejskiej oraz krajami trzecimi;
  - 24) przygotowywania projektów pism w zakresie realizowanych zadań;
  - 25) sprawowania nadzoru nad schroniskiem dla bezdomnych zwierząt;
  - 26) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań.
2. Realizacją zadań zespołu koordynuje starszy inspektor weterynaryjny.

## § 11

1. Do obowiązków zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy wykonywanie zadań Powiatowego Lekarza w zakresie:
  - 1) sporządzania projektów planów i harmonogramów rocznych kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru;
  - 2) realizowania zadań związanych z nadzorem zakładów produkujących żywność pochodzenia zwierzęcego;
  - 3) realizowania zadań związanych z nadzorem nad warunkami pozyskiwania mleka surowego, kontroli warunków w gospodarstwach produkcyjnych, punktach odbioru oraz środkach transportu mleka;
  - 4) realizowania zadań związanych z kontrolą realizacji warunków weterynaryjnych przez podmioty zajmujące się skupem zwierząt łownych;
  - 5) prowadzenia ewidencji podmiotów objętych nadzorem weterynaryjnym w przedmiotowym zakresie;
  - 6) obsługi Bazy Rejestru Podmiotów;

- 7) sprawdzania pod względem merytorycznym raportów z wykonania przez lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza czynności związanych z badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa;
- 8) realizowania zadań związanych z nadzorem nad ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego kat. 1, 2 i 3 oraz niejadalnymi produktami pochodzenia zwierzęcego, powstającymi w procesie uboju i przetwórstwa;
- 9) realizowania zadań związanych z nadzorem nad monitoringiem pozostałości chemicznych, biologicznych, leków i skażeń promieniotwórczych w tkankach zwierząt, mięsie, środkach spożywczych pochodzenia zwierzęcego i niejadalnych surowcach zwierzęcych – wraz z pobieraniem próbek;
- 10) nadzoru nad dobrostanem zwierząt w trakcie uboju;
- 11) realizowania zadań w zakresie nadzoru nad identyfikacją i rejestracją zwierząt poddawanych ubojowi;
- 12) sporządzania okresowej sprawozdawczości w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 13) współpracy z Powiatową Inspekcją Sanitarną w zakresie ustaleń zawartych w porozumieniu;
- 14) nadzoru nad:
  - a) podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pozyskiwania, produkcji, transportu, umieszczania na rynku, sprzedaży bezpośredniej oraz magazynowania żywności pochodzenia zwierzęcego;
  - b) podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie rolniczego handlu detalicznego;
- 15) realizacja zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących niebezpiecznych produktów żywnościowych;
- 16) aktualizacja rejestru zakładów produkujących żywność pochodzenia zwierzęcego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 17) 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;
- 18) przygotowywania projektów pism w zakresie realizowanych zadań;
- 19) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań;
- 20) obsługi internetowego dostępu do CBD SIRZ ARMIR w zakresie siedzib stad bydła, owiec, kóz oraz trzody chlewnej (przeglądarka internetowa, platforma aplikacyjna);
- 21) wykonywania kontroli administracyjnych i kontroli na miejscu w zakresie wymogów wzajemnej zgodności;
- 22) realizacji zadań związanych z nadzorem nad identyfikacją i rejestracją zwierząt;
- 23) obsługi internetowego dostępu do CBD SIRZ ARMIR w zakresie siedzib stad bydła, owiec, kóz oraz trzody chlewnej (przeglądarka internetowa, platforma aplikacyjna);
- 24) wykonywania czynności w ramach realizacji monitoringu pasz w oparciu o roczny Plan Urzędowej Kontroli Pasz;
- 25) realizacji zadań związanych z nadzorem nad:
  - a) gospodarstwami w zakresie stosowania pasz, w tym pasz leczniczych,
  - b) podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie wytwarzania, obrotu, magazynowania i transportu pasz,
  - c) podmiotami wykonującymi działalność wprowadzania na rynek ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego kategorii 1, 2 i 3 w zakresie zbierania, transportu, magazynowania, spalania i przetwarzania,
  - d) rzeźniami drobiu, trzody chlewnej i przeżuwaczy w zakresie zagospodarowania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;

- 26) kontrolowania obowiązku prowadzenia ewidencji leczenia zwierząt przez właścicieli zwierząt i osób odpowiedzialnych za zwierzęta;
  - 27) wykonywania czynności składających się na nadzór nad organizmami genetycznie modyfikowanymi stosowanymi w paszach;
  - 28) realizacji zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących pasz;
  - 29) prowadzenia rejestrów podmiotów podlegających zatwierdzeniu i rejestracji;
  - 30) realizacji zadań związanych z nadzorem nad monitoringiem pasażowalnych gąbczastych encefalopatii u zwierząt padłych;
  - 31) sporządzania okresowej sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
  - 32) współpracy w zakresie bezpieczeństwa pasz i ochrony zwierząt z Państwową Inspekcją Sanitarną, Wojskową Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Farmaceutyczną, Inspekcją Handlową, Inspekcją Transportu Drogowego, Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych, Służbą Celną, Policją, jednostkami samorządu terytorialnego oraz samorządem lekarsko - weterynaryjnym, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Polskim Związkiem Łowieckim, Izba Rolniczą;
2. Realizację zadań zespołu koordynuje Zastępca Powiatowego Lekarza.

## § 12

1. Do obowiązków zespołu do spraw finansowo - księgowych należy wykonywanie czynności w ramach realizacji kompetencji Powiatowego Lekarza w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości Powiatowego Inspektoratu zgodnie z ustawą o rachunkowości, a w szczególności:
    - a) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości Inspektoratu;
    - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
    - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
    - d) sporządzanie sprawozdań finansowych;
    - e) gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
  - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości;
  - 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 i przekazywania sprawozdań dla potrzeb ZUS, Urzędu Skarbowego oraz GUS z zakresu spraw prowadzonych przez Zespół;
  - 6) obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
  - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu oraz z uwzględnieniem źródeł finansowania, o także gospodarki innymi środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Inspektoratu,
  - 8) dokonywania kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
  - 9) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym;
  - 10) 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;
  - 11) sporządzania bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
  - 12) prowadzenia obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;



- 13) prowadzenia ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie odpisów amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) wyceny inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;
  - 15) 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;
  - 16) 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;
  - 17) monitorowania należności, wysyłania monitów, wystawianie tytułów wykonawczych do egzekucji do urzędów skarbowych, uzgadnianie sald z kontrahentami, naliczanie i egzekwowanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności;
  - 18) sporządzania sprawozdania dotyczącego kosztów w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, badań kontrolnych zakażeń zwierząt w tym refundowanych przez Unię Europejską;
  - 19) wydawania zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych oraz innych o wypłacanych wynagrodzeniach;
  - 20) administrowania mieniem, polegający w szczególności na przyjmowaniu majątku w imieniu Powiatowego Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom lub jednostkom;
  - 21) prowadzenia zamówień publicznych;
  - 22) prowadzenia akt osobowych pracowników, prowadzenia ewidencji legitymacji służbowych, upoważnień, odznak identyfikacyjnych oraz delegacji służbowych;
  - 23) prowadzenia dokumentacji dotyczącej czasu pracy, ewidencji zwolnień lekarskich oraz urlopów pracowników;
  - 24) kompletowania dokumentacji związanej z działalnością socjalną – przyjmowania wniosków na pożyczki, zapomogi, wniosków o dofinansowanie do wypoczynku pracowników i emerytów oraz członków ich rodzin;
  - 25) przygotowywania informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia oraz czasu pracy;
  - 26) dokonywania czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu;
2. Realizację zadań zespołu koordynuje Główny Księgowy.

### § 13

1. Do obowiązków zespołu do spraw administracyjnych należy:
  - 1) prowadzenie kancelarii zgodnie z aktualnymi przepisami i potrzebami,
  - 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, jej rejestracja w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym;
  - 3) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
  - 4) obsługa telefonu, faksu;
  - 5) prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych;
  - 6) prowadzenie przychodów i rozchodów materiałów budżetowych przyjmowanych na stan ewidencji magazynowej z Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Olsztynie oraz sporządzanie miesięcznych zestawień;
  - 7) ewidencjonowanie zakupionych i likwidowanych pieczęci;
  - 8) zapotrzebowanie i ewidencja druków ścisłego zarachowania;

- 9) wystawianie kart drogowych na samochody służbowe oraz sporządzanie miesięcznych zestawień z przebiegu kilometrów i zużycia paliwa;
- 10) sporządzanie miesięcznych zestawień zużytego paliwa na wyjazdy budżetowe;
- 11) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów artykułów biurowych;
- 12) prowadzenie magazynu epizootycznego przy Powiatowym Inspektoracie;
- 13) zaopatrywanie w niezbędny sprzęt, artykuły biurowe oraz środki utrzymania czystości;
- 14) dbanie o sprzęt ochrony przeciwpożarowej;
- 15) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi, w szczególności serwerami i siecią komputerową oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń;
- 16) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem oraz systemami informatycznymi;
- 17) nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowaniem, w tym legalnością stosowanego oprogramowania;
- 18) administrowanie stroną internetową Powiatowego Inspektoratu;
- 19) udzielanie pomocy pracownikom w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania.

#### **§ 14**

1. Do obowiązków samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:
- 1) opiniowanie i doradztwo prawne w zakresie decyzji administracyjnych, pism i postanowień oraz rozporządzeń wydawanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii;
  - 2) opracowanie pod kątem prawnym spraw prowadzonych w zakresie nadzoru Powiatowego Lekarza Weterynarii;
  - 3) opiniowanie pod kątem prawnym pism kadrowych;
  - 4) opracowanie wniosków do sądów w zakresie postępowań prowadzonych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii oraz zastępstwo procesowe przed sądami i organami administracyjnymi;
  - 5) bieżąca aktualizacja przepisów prawnych w zakresie zadań Inspekcji Weterynaryjnej oraz informowanie pracowników Powiatowego Inspektoratu o ewentualnych zmianach w przepisach;
  - 6) sprawdzanie pod kątem prawnym poprawności dokumentacji opracowanej przez pracowników Powiatowego Inspektoratu;
  - 7) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Powiatowego Inspektoratu w zakresie realizacji ich obowiązków służbowych;
  - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków.

#### **§ 15**

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.
- 8)

## § 16

1. Podstawowe obowiązki pracowników Powiatowego Inspektoratu określają:
  - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 256),
  - 2) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 537),
  - 3) Kodeks pracy – ustawa z 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.).
2. Szczegółowe zakresy czynności ustala Powiatowy Lekarz.

## ROZDZIAŁ VI ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

### § 17

1. Powiatowy Lekarz lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 12.00 do 14.00.
2. Pracownicy Powiatowego Inspektoratu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawie skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Powiatowego Inspektoratu.
4. Rejestracji podlegają skargi wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
5. Rozpatrywanie skarg może być powierzone upoważnionym pracownikom, właściwym merytorycznie dla istoty skargi.

## ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 18

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

### § 19

1. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny z dnia 03.07.2017 r.

### § 20

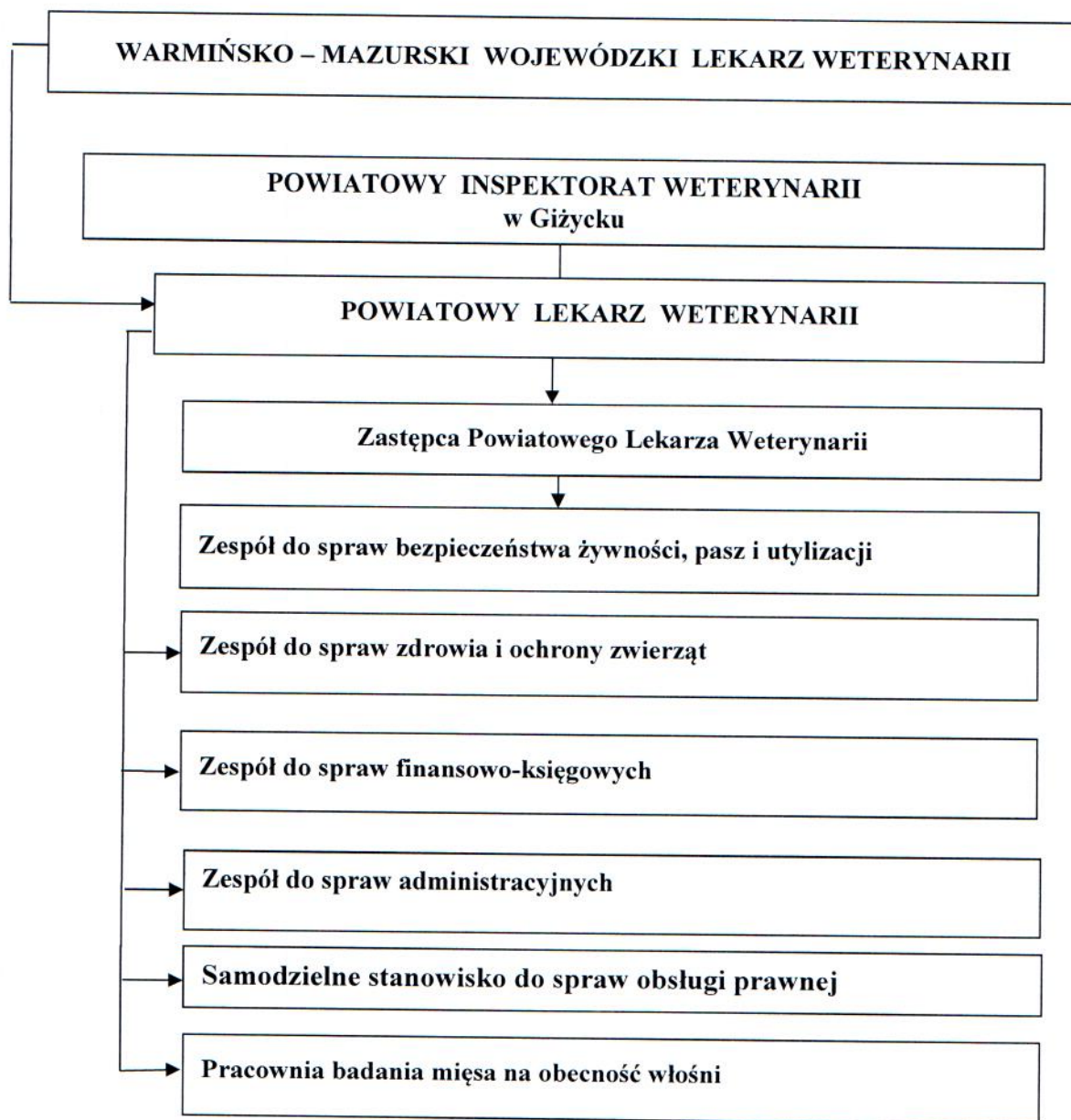
1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII  
w Giżycku

*dr n. wet. Agnieszka Raczyńska*

Giżycko, dnia 9 lipca 2020 r.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu  
Weterynarii w Giżycku  
Schemat Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Giżycku**



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

**Symbolika oznaczeń komórek organizacyjnych  
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Giżycku**

L.p.	Nazwa komórek organizacyjnych i stanowisk pracy	Symbol
1.	Powiatowy Lekarz Weterynarii	PIW.PL
2.	Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt	PIW.z
3.	Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji	PIW.bż; PIW.pu
4.	Zespół do spraw finansowo - księgowych	PIW.f
5.	Zespół do spraw administracyjnych	PIW.a
6.	Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej	PIW.pr
7.	Pracownia badania mięsa na obecność włośni	PIW.T