

**Regulamin organizacyjny  
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii  
w Elblągu**

**Ustalił:**

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII

W ELBLĄGU  
*Alicja Czebiolko*  
Alicja Czebiolko

**w uzgodnieniu z:**

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

**Elbląg, dnia 17 stycznia 2023 r.**

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

**§ 1**

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Elblągu działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej ( Dz. U. z 2022 r., poz. 2629 ze zm.),
2. rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie terytorialnego zakresu działania oraz siedzib powiatowych i granicznych lekarzy weterynarii (Dz.U. z 2021 poz. 2244 ze zm.),
3. 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. MR i RW poz. 11 z 2022 r.)
4. statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Elblągu nadanego Zarządzeniem Nr 152/2010 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 21 grudnia 2010 roku,
5. niniejszego regulaminu uzgodnionego, z Warmińsko – Mazurskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w Olsztynie.

**§ 2**

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację oraz szczegółowy zakres zadań Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Elblągu.
2. Ilekroć w "Regulaminie" jest mowa o:
  - 1) powiecie - należy przez to rozumieć powiat elbląski oraz gminę na prawach powiatu Miasto Elbląg,
  - 2) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Elblągu,
  - 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 Elblągu,

- 5) Zastępcy Powiatowego Lekarza - należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Elblągu,
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko pracy.

### **§ 3**

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz.
2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza:
  - 1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku o Inspekcji Weterynaryjnej,
  - 2) jako dysponenta środków publicznych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
  - 3) wynikających z odrębnych ustaw.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową .
4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu elbląskiego oraz gmina na prawach powiatu Miasto Elbląg.
5. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Elbląg.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA INSPEKTORATU**

#### **§ 4**

1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
  - 2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności;
  - 3) Zespół do spraw pasz i utylizacji;
  - 4) Zespół do spraw finansowo – księgowych;
  - 5) Zespół do spraw administracyjnych;
  - 6) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
  - 7) Pracownia badania mięsa na obecność włośni nr 286101.
2. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
  - 1) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności,
  - 2) Zespół do spraw pasz i utylizacji,

- 3) Zespół do spraw finansowo-księgowych,
  - 4) Zespół do spraw administracyjnych,
  - 5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
  - 6) Pracownia badania mięsa na obecność włośni nr 286101.
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega:

Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.

5. 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 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 oraz jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik Inspektoratu.

##### **§ 6**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:
  - 1) należyte zorganizowanie pracy zespołu i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) porządek i dyscyplinę pracy,
  - 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw.
2. Kierownicy dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Powiatowemu Lekarzowi do zatwierdzenia.

## ROZDZIAŁ IV

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

#### § 7

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 Inspektoratu, wykonuje zadania:
  - 1) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r., poz. 1691),
  - 2) w zakresie realizacji ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.),
  - 3) w zakresie gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z przepisami ustawy z 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1710 ze 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 (Dz. U. z 2019r., poz. 742 ze zm.),
    - b) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902),
    - c) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
3. Do zadań Powiatowego Lekarza należy również wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych.

## § 8

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, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu,
  - 5) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych, udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do wykonywania czynności w imieniu organu,
  - 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej,
  - 7) wydawanie rozporządzeń a także zarządzeń i regulaminów wewnętrznych regulujących tryb pracy Inspektoratu,
  - 8) wyznaczanie lekarzy weterynarii oraz innych osób posiadających odpowiednie kwalifikacje i niebędących pracownikami inspekcji do wykonywania niektórych czynności,
  - 9) 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.

## § 9

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) kierownika zespołu, z którego zakresem działania związany jest akt prawny,
  - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe,
  - 4) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym w przypadku spraw zawiłych lub większej wagi.
3. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
  - 1) pracownika zajmującego się sprawą,
  - 2) kierownika zespołu, z którego zakresem działania związany jest dokument,
  - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść pisma czy dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
4. Przelewy, zlecenia gotówkowe i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują: Powiatowy Lekarz lub jego Zastępca lub osoba 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.

## § 10

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

## ROZDZIAŁ V

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 11

1. Do obowiązków zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza w szczególności w zakresie:
  - 1) badania kontrolnego zakażeń zwierząt, w tym planowania, organizowania i nadzorowania wykonywania badań oraz pobierania prób do badań,
  - 2) aktualizacji rejestrów:
    - a) podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną,
    - b) chorób podlegających urzędowemu zwalczaniu,
    - c) czynników zoonotycznych,
    - d) chorób podlegających obowiązkowi rejestracji lub notyfikacji,
  - 3) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania,
  - 4) zbierania i przekazywania informacji o chorobach zakaźnych i czynnikach zoonotycznych,
  - 5) sporządzania i aktualizacji planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
  - 6) nadzoru nad spełnianiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności, a w szczególności w zakresie:
    - a) handlu, obrotu, pośrednictwa w obrocie i skupu zwierząt,
    - b) miejsc gromadzenia i kwarantanny zwierząt, schronisk dla zwierząt, wystaw, konkursów oraz zawodów z udziałem zwierząt,
    - c) transportu zwierząt,
    - d) pozyskiwania, przechowywania, obrotu i wykorzystywania materiału biologicznego,
    - e) prowadzenia zakładów drobiu,
    - f) prowadzenia przedsiębiorstw akwakultury, łowisk typu „wpuść i złów”,
  - 7) nadzoru nad warunkami utrzymywania (dobrostanem) zwierząt gospodarskich utrzymywanych w celu umieszczenia na rynku tych zwierząt lub produktów od/z tych zwierząt oraz nad miejscami gromadzenia, wystawami, konkursami z udziałem zwierząt oraz sklepami zoologicznymi,



- 8) nadzoru nad utrzymaniem zwierząt w celach edukacyjnych, pokazów, badań i doświadczeń naukowych, ochrony i zachowania gatunków zwierząt, oraz prowadzeniem ewidencji w jednostkach doświadczalnych, hodowlanych i u dostawców,
  - 9) wykonywania kontroli na miejscu w zakresie spełnienia wymogów wzajemnej zgodności,
  - 10) nadzoru w zakresie identyfikacji i rejestracji zwierząt,
  - 11) prowadzenia elektronicznych systemów ewidencji pobrania i badania próbek oraz gromadzenia i przesyłania danych,
  - 12) kontrolowania wykonywania przez lekarzy wyznaczonych czynności zleconych, w ramach zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i obrotu zwierzętami,
  - 13) kontrolowania obowiązku prowadzenia ewidencji leczenia zwierząt przez właścicieli zwierząt i osób odpowiedzialnych za zwierzęta a także stosowania pasz leczniczych w gospodarstwach,
  - 14) opracowywania projektów rocznych planów kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru,
  - 15) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie i Gdańsku oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań,
  - 16) tworzenia we współpracy z innymi zespołami Inspektoratu planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych,
  - 17) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowaniem projektów decyzji w zakresie właściwości zespołu.
2. Realizację zadań zespołu koordynuje Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii.

## § 12

1. Do obowiązków zespołu ds. bezpieczeństwa żywności należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza w zakresie bezpieczeństwa żywności:
  - 1) prowadzenie postępowania w stosunku do podmiotów zgłaszających działalność w zakresie produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego,
  - 2) prowadzenie rejestrów podmiotów zatwierdzonych i zarejestrowanych w zakresie produktów pochodzenia zwierzęcego i ich aktualizacji,
  - 3) nadzór 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,
  - g) statków rybackich.
- 4) nadzór nad działalnością zakładów zatwierdzonych w zakresie produkcji środków pochodzenia zwierzęcego,
  - 5) prowadzenie 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) organizowanie i nadzorowanie badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz ustalanie dla rzeźni niezbędnej liczby lekarzy weterynarii i personelu pomocniczego,
  - 7) przygotowywanie lekarzom urzędowym wyznaczeń określających zakres, miejsce i termin wykonywania czynności oraz kontrola ich realizacji w zakresie badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
  - 8) nadzorowanie dobrostanu zwierząt w transporcie, rozładunku i w czasie przebywania w magazynach przedubojowych oraz humanitarnych warunków ich uśmiercania,
  - 9) nadzór w zakresie pozyskiwania mięsa na użytek własny,
  - 10) nadzór i realizacja monitoringu BSE u przeżuwaczy ubijanych w rzeźniach,
  - 11) nadzór nad zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi w nadzorowanych zakładach,
  - 12) nadzór nad warunkami pozyskiwania mleka surowego,

- 13) współpraca z PIS, IJARHS, organami samorządowymi i innymi urzędami w zakresie produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego i złożonego oraz ZHW,
- 14) przyjmowanie i generowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych i kierowanie ich organów zarządzających siecią RASFF,
- 15) nadzór nad specyficznymi warunkami weterynaryjnymi przy produkcji na rynki państw trzecich oraz certyfikacja wysyłek do innych państw,
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowaniem projektów decyzji w zakresie właściwości zespołu,
- 17) sprawozdawczość wynikająca z prowadzonego nadzoru,
- 18) prowadzenie szkoleń dla:
  - a) ULW wyznaczonych do wykonywania czynności urzędowych w zakresie ich wyznaczania,
  - b) Osób uprawnionych do uboju na użytek własny.
- 19) sporządzanie projektów planów i harmonogramów rocznych kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru,
- 20) realizacją zadań zespołu kieruje kierownik zespołu – starszy inspektor weterynaryjny upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

### § 13

1. Do obowiązków zespołu do spraw pasz i utylizacji należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza Weterynarii w zakresie pasz i utylizacji:
  - 1) aktualizacja rejestrów i wykazów podmiotów objętych nadzorem,
  - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o paszach i rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
  - 3) realizacja zadań wynikających z każdorocznego Krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz,
  - 4) raportowanie wyników urzędowej kontroli pasz,
  - 5) nadzór nad wytwarzaniem pasz przeznaczonych do obrotu,
  - 6) nadzór nad obrotem paszami,

- 7) nadzór nad gospodarstwami indywidualnymi wytwarzającymi i stosującymi pasze,
- 8) nadzór nad wytwarzaniem pasz z zastosowaniem dozwolonych białek pochodzenia zwierzęcego,
- 9) nadzór nad zakładami produkującymi karmy dla zwierząt domowych,
- 10) nadzór nad zakładami pośrednimi kategorii 1-3,
- 11) przyjmowanie 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,
- 12) nadzór nad zbieraniem, transportowaniem, przetwarzaniem, spalaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,
- 13) nadzór nad rolniczym wykorzystaniem mączek mięsno-kostnych jako polepszaczy gleby oraz podmiotami stosującymi polepszacze gleby,
- 14) nadzór nad wywozem i przywozem oraz handlem paszami,
- 15) nadzór nad wywozem i przywozem oraz handlem ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości w odniesieniu do pasz oraz ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,
- 17) aktualizacja list podmiotów zatwierdzanych i/lub zarejestrowanych w odniesieniu do pasz,
- 18) aktualizacja list podmiotów zatwierdzonych i/lub zarejestrowanych w odniesieniu do ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,
- 19) nadzór 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,
- 20) organizowanie działań Inspektoratu w zakresie upowszechniania wiedzy o zgodnym z prawem wytwarzaniu pasz i obrocie nimi oraz problematyką zagospodarowania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,
- 21) prowadzenie rejestrów padłych sztuk przeżuwaczy oraz pobranych prób w kierunku TSE od tych sztuk wraz z prowadzeniem sprawozdawczości,

22) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowaniem projektów decyzji w zakresie właściwości zespołu,

23) tworzenie we współpracy z innymi zespołami Inspektoratu planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych.

2. Realizacją zadań zespołu kieruje kierownik tego zespołu - starszy inspektor weterynaryjny upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

#### § 14

1. Do obowiązków zespołu ds. finansowo księgowych należy wykonywanie czynności w ramach realizacji kompetencji Powiatowego Lekarza w szczególności 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) sporządzania sprawozdań finansowych,

e) gromadzenia oraz przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

2) przestrzegania obowiązujących przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości,

3) planowania finansowego dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu,

4) opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Inspektoratu,

5) przygotowania wniosków o zmiany w planie finansowym jednostki wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych,

6) sporządzania sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

7) tworzenia we współpracy z innymi zespołami Inspektoratu planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych,

8) sporządzania i przekazywanie sprawozdań dla potrzeb ZUS, Urzędu Skarbowego, PFRON oraz GUS z zakresu spraw prowadzonych przez Zespół,

9) obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR,

- 10) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu oraz z uwzględnieniem źródeł finansowania, o także gospodarki innymi środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Inspektoratu,
- 11) kontrolowania zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym jednostki oraz ich klasyfikacją budżetową w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
- 12) dokonywania kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 13) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym,
- 14) 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,
- 15) naliczania i potrącania w listach płac podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń wypłacanych pracownikom i zleceniobiorcom oraz prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym,
- 16) sporządzania bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
- 17) naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych,
- 18) prowadzenia obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym:
  - a) przygotowywania projektu Regulaminu ZFŚS,
  - b) naliczania ZFŚS,
  - c) kompletowania dokumentacji związanej z działalnością socjalną i wstępną weryfikacją złożonych dokumentów (wnioski o udzielenie pożyczki, wnioski o dofinansowanie do wypoczynku pracowników i emerytów oraz członków ich rodzin, wnioski o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej z tytułu wzmożonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia, wnioski o udzielenie zapomogi),
  - d) obsługi posiedzeń komisji socjalnej.
- 19) prowadzenia ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczania odpisów amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) wyceny inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównania ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenia ewentualnych różnic,

- 21) 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,
- 22) 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 weryfikacji wartości tych składników,
- 23) monitorowania należności, wysyłania monitów, wystawiania tytułów wykonawczych do egzekucji do urzędów skarbowych, uzgadniania sald z kontrahentami, naliczania i egzekwowania odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
- 24) rozliczania kosztów realizowanych programów oraz ustalania kosztów jednostkowych,
- 25) 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,
- 26) wydawania zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych oraz innych o wypłacanych wynagrodzeniach,
- 27) przygotowywania projektów pism w zakresie zadań zespołu,
- 28) nadzoru nad majątkiem i administrowania mieniem, polegające w szczególności na przyjmowaniu majątku w imieniu Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom lub jednostkom,
- 29) zaopatrzenia w materiały biurowe, sprzęt, aparaturę, odczynniki chemiczne, odzież ochronną pracowników, wyznaczonych lekarzy weterynarii oraz osób wyznaczonych do wykonywania czynności pomocniczych,
- 30) prowadzenia magazynu zakładowego,
- 31) realizacji procedur z zakresu zamówień publicznych,
- 32) zamawiania aktualnych pieczęci, stempli, tablic urzędowych, wydawnictw itp.,
- 33) prowadzenia dokumentacji i spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego w dyspozycji Inspektoratu,
- 34) prowadzenia akt osobowych pracowników,
- 35) prowadzenia dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych w zakresie:

- a) prowadzenia spraw wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy, w tym związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej, a w szczególności:
    - realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej,
    - prowadzenia ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
    - zgłaszania i wyrejestrowania zatrudnionych osób do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w ZUS za pośrednictwem programu Płatnik,
    - sporządzania planów urlopów,
    - sporządzania analiz i sprawozdań z zakresu zatrudnienia Inspektoratu,
    - prowadzenia spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Inspektoratu,
    - koordynowania sporządzania ocen okresowych oraz pierwszej oceny w służbie cywilnej,
    - koordynowanie ustalania IPRZ pracowników Inspektoratu,
    - wydawania świadectw pracy,
    - wydawania zaświadczeń i sporządzania dokumentacji niezbędnej do wyliczania kapitału początkowego dla pracowników oraz byłych pracowników Inspektoratu do celów emerytalno – rentowych,
  - b) prowadzenia spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
  - c) organizacji szkoleń pracowników,
  - d) udziału w pracach zespołu do spraw opisu i wartościowania stanowisk pracy,
  - e) współpracy z PUP w zakresie organizacji staży absolwenckich oraz obsługi realizowanych staży,
- 36) wnioskowania, na podstawie posiadanej dokumentacji, o wypłatę przysługujących pracownikom nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 37) prowadzenia spraw rentowych i emerytalnych pracowników Inspektoratu w zakresie należącym do pracodawcy,
- 38) kontroli przestrzegania dyscypliny pracy,
- 39) prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym:
- a) kontroli i aktualizacji badań lekarskich pracowników,
  - b) organizowania szkoleń okresowych w dziedzinie BHP,



- c) wystawiania skierowań na badania lekarskie,
  - d) nadzoru nad sprawnością i konserwacją sprzętu ochrony ppoż,
- 40) prowadzenia archiwum zakładowego.
- 41) Realizacją zadań zespołu kieruje Główny księgowy.

## § 15

1. Do obowiązków zespołu ds. administracyjnych należy wykonywanie czynności w ramach realizacji kompetencji Powiatowego Lekarza w szczególności w zakresie:

1) obsługi kancelaryjno – biurowej Inspektoratu:

- a) obsługi centrali telefonicznej, poczty papierowej, e-mail, ePUAP – przyjmowania i rozdziału korespondencji,
- b) udzielania informacji interesantom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- c) wysyłania korespondencji i przesyłek pocztowych,
- d) prowadzenia ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Powiatowego Lekarza,
- e) prowadzenie rejestru pism wychodzących do WIW w Olsztynie oraz innych instytucji, urzędów i jednostek samorządu terytorialnego,
- f) prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
- g) prowadzenia rejestru pieczęci i odznak identyfikacyjnych oraz legitymacji służbowych,
- h) prowadzenie rejestru klauzuli informacyjnej danych osobowych producentów rolnych,
- i) prowadzenia ewidencji i wypisywania delegacji służbowych,
- j) prowadzenia ewidencji zakładów leczniczych dla zwierząt,
- k) prowadzenia ewidencji rejestrów zgłoszeń:
  - uboju zwierząt na użytek własny
  - padnięć bydła, kóz i owiec
  - załadunków i wyładunków przez podmioty transportujące zwierzęta
- l) prowadzenie rejestru wywiadów udzielonych mediom i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii zgodnie z [załącznikiem nr 1](#) Zasad polityki informacyjnej Inspekcji Weterynaryjnej,

- m) prowadzenie rejestrów szkoleń odbytych przez pracowników Inspekcji oraz narad organizowanych przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z udziałem pracowników Inspekcji,
  - n) informowanie pracowników Inspekcji o wprowadzonych Zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów stopni alarmowych CRP.
- 
- 2) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi, w szczególności serwerami i siecią komputerową, oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń,
  - 3) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem oraz systemami informatycznymi,
  - 4) nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania, w tym legalnością stosowanego oprogramowania,
  - 5) administrowanie stroną internetową Inspektoratu,
  - 6) udzielanie pomocy pracownikom w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania,
  - 7) tworzenia we współpracy z innymi zespołami Inspektoratu planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych.

## **§ 16**

- 1. Do zakresu samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:
  - 1) obsługa prawna spraw związanych z realizacją zadań Inspektoratu,
  - 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 oraz projektów dokumentów,
  - 4) opracowywanie projektów aktów prawnych,
  - 5) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
  - 6) reprezentowanie Powiatowego Lekarza Weterynarii przed sądami i urzędami.

## **§ 17**

- 1. Do zadań pracowni badania mięsa na obecność włośni metodą wytrawiania 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 rejestru i dzienników badań,
- 5) uczestnictwo w badaniach porównawczych międzylaboratoryjnych,
- 6) zgłaszanie zagrożeń w oparciu o obserwacje i analizy,
- 7) archiwizacja dokumentów związanych z działalnością pracowni.

## **§ 18**

1. Podstawowe obowiązki pracowników Powiatowego Inspektoratu Weterynarii określają:
  - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691),
  - 2) ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).
2. Szczegółowe zakresy czynności ustala Powiatowy Lekarz.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

## **§ 19**

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków w Inspektoracie szczegółowo reguluje instrukcja przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w ramach kontroli zarządczej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 20**

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.

## **§ 21**

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

## **§ 22**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uzgodnienia przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.