Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2025 Powiatowego Lekarza Weterynarii w Bartoszycach
z dnia 13 lutego 2025 r.

Regulamin Organizacyjny

Powiatowego Inspektoratu Weterynarii

w Bartoszycach

Ustalił:

Powiatowy Lekarz Weterynarii w Bartoszycach
Teresa Beata Kacprzak

W uzgodnieniu z:

Warmińsko-Mazurskim Wojewódzkim
Lekarzem Weterynarii w Olsztynie
Jerzy Zbigniew Koronowski

WARMIŃSKO-MAZURSKI
WOJEWÓDZKI LEKARZ WETERYNARII
w Olsztynie
z up. Z-CA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
WOJEWÓDZKIEGO LEKARZA WETERYNARII
w Olsztynie
Dorota Daniluk

2025 -02- 26

Luty 2025 r.

RADCA PRAWNY
Marta Krakowiecka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII w BARTOSZYCACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Bartoszycach działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 12);
2) zarządzenia nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 kwietnia 2022 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW z dnia 5 kwietnia 2022 r., poz. 11);
3) statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Bartoszycach nadanego Zarządzeniem Nr 157/2010 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 21 grudnia 2010 r.;
4) niniejszego regulaminu, uzgodnionego z Warmińsko – Mazurskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w Olsztynie.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Bartoszycach oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Bartoszycach.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Powiatowym Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Bartoszycach;
   2) Powiatowym Lekarzu - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Bartoszycach;
   3) Zastępcy Powiatowego Lekarza – należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Bartoszycach;
   4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć zespoły lub samodzielne stanowiska pracy, określone w § 4 ust. 3.

§ 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 roku o Inspekcji Weterynaryjnej;
   2) jako dysponenta środków publicznych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
   3) wynikających z odrębnych ustaw.
3. Powiatowy Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
4. Majątek Powiatowego Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem i dysponentem, w granicach obowiązującego prawa, jest Powiatowy Lekarz.
5. Obszarem działania Powiatowego Inspektoratu jest obszar powiatu bartoszyckiego, w skład którego wchodzą:
   1) gminy wiejskie: Bartoszyce i Górowo Iławeckie;
   2) 2 gminy miejsko-wiejskie: Bisztynek i Sępopol;
   3) 2 gminy miejskie Bartoszyce i Górowo Iławeckie.
6. Siedzibą Powiatowego Inspektoratu jest miasto Bartoszyce.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA POWIATOWEGO INSPEKTORATU

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują wyznaczeni pracownicy.
2. Prace zespołów ds. zdrowia i ochrony zwierząt oraz bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji koordynują – wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza - starsi inspektorzy weterynaryjni lub w przypadku ich braku – wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza - inspektorzy weterynaryjni.
3. W skład Powiatowego Inspektoratu wchodzą:
   1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
   2) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
   3) zespół ds. finansowo – księgowych i administracyjnych;
   4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;

5) pracownia badań mięsa na obecność włośni znajdująca się przy Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Bartoszycach.

4. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlegają:
   1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
   2) zespół ds. finansowo – księgowych i administracyjnych;
   3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
   4) pracownia badań mięsa na obecność włośni znajdująca się przy Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Bartoszycach.
5. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.
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 Zastępcy Powiatowego Lekarza oraz Powiatowego Inspektoratu, którego jest kierownikiem.
2. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Powiatowego Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
3. W czasie nieobecności Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy działalnością Powiatowego Inspektoratu kieruje pracownik upoważniony przez Powiatowego Lekarza.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI POWIATOWEGO LEKARZA JAKO KIEROWNIKA POWIATOWEGO INSPEKTORATU

§ 6

1. Powiatowy Lekarz realizuje zadania z zakresu ochrony zdrowia zwierząt oraz bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego w celu zapewnienia ochrony zdrowia publicznego w sposób określony 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 (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 409);
   2) w zakresie realizacji ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.);
   3) w zakresie gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320);
   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 (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 632);
      b) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.);
      c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902);
      d) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L Nr 119 z dnia 4 maja 2016 r., str. 1).
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;
5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
6) wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych regulujących tryb pracy Powiatowego Inspektoratu;
7) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Powiatowego Inspektoratu do podejmowania i wykonywania określonych czynności w jego imieniu i podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywana czynności prawnych;
8) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Powiatowego Lekarza lub Powiatowego Inspektoratu w postępowaniu przed organami administracji publicznej i sądami;
9) wyznaczanie na czas określony lekarzy weterynarii niebędących pracownikami Powiatowego Inspektoratu na warunkach określonych w art. 16 ust. 1a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej;
10) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowym Inspektoracie.

2. Powiatowy Lekarz może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze określając cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania.

§ 8

1. Projekty pism, 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.
3. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
   1) pracownika zajmującego się sprawą;
   2) kierownika komórki organizacyjnej, z którego zakresem działania związany jest dokument;

3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść pisma czy dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.

4. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Powiatowego Inspektoratu podpisują:
   1) Powiatowy Lekarz lub Zastępca Powiatowego Lekarza jako dysponenci;
   2) Główny Księgowy albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.
5. Pracownicy Powiatowego Inspektoratu podpisują pisma, rozstrzygnięcia administracyjne i inne dokumenty oraz prowadzą postępowania administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

1. Do obowiązków **zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt** należy wykonywanie czynności Powiatowego Lekarza w zakresie:
   1) spraw dot. zdrowia zwierząt:
      a) planowanie, organizowanie i nadzorowanie wykonywania badań oraz pobieranie prób do badań kontrolnych zakażeń zwierząt;
      b) aktualizacja rejestrów:
         - podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną;
         - chorób podlegających urzędowemu zwalczaniu;
         - czynników zoonotycznych;
      c) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych;
      d) zbieranie i przekazywanie informacji o chorobach zakaźnych i czynnikach zoonotycznych;
      e) sporządzanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
      f) sprawowanie nadzoru nad spełnianiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności w zakresie:

- zarobkowego transportu zwierząt lub transportu zwierząt wykonywanego w związku z prowadzeniem innej działalności gospodarczej,
- organizowania targów, wystaw, pokazów lub konkursów zwierząt,
- obrotu zwierzętami, z wyjątkiem obrotu prowadzonego w ramach działalności rolniczej w rozumieniu przepisów prawa działalności gospodarczej, pośrednictwa w tym obrocie lub skupu zwierząt,
- prowadzenia miejsc lub stacji kwarantanny, miejsc odpoczynku lub przeładunku zwierząt albo miejsc wymiany wody przy transporcie zwierząt akwakultury,
- prowadzenia miejsc gromadzenia zwierząt,
- zarobkowego wytwarzania, pozyskiwania, konserwacji, obróbki, przechowywania, prowadzenia obrotu lub wykorzystywania materiału biologicznego,
- prowadzenia punktu kopulacyjnego,
- prowadzenia zakładu drobiu,
- prowadzenia:
  -- przedsiębiorstwa produkcyjnego sektora akwakultury,
  -- zakładu przetwórczego przetwarzającego lub poddającego ubojowi zwierzęta akwakultury w ramach zwalczania chorób zakaźnych tych zwierząt,
- prowadzenia schronisk dla zwierząt,
- chowu lub hodowli zwierząt dzikich utrzymywanych przez człowieka jak zwierzęta gospodarskie,
- utrzymywania lub hodowli zwierząt na potrzeby pokazów zwierząt, ochrony i zachowania gatunków zwierząt,
- utrzymywania zwierząt gospodarskich, w celu umieszczenia na rynku tych zwierząt lub produktów pochodzących z tych zwierząt lub od tych zwierząt,
- określonym w art. 23 ust. 1 lit. a lub art. 24 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1069/2009 z dnia 21 października 2009 r. określającego przepisy sanitarne dotyczące produktów ubocznych pochodzenia zwierzęcego, nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi, i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1774/2002 (rozporządzenie o produktach ubocznych pochodzenia zwierzęcego)

(Dz. Urz. UE L 300 z 14.11.2009, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "rozporządzeniem nr 1069/2009", nieuregulowane w przepisach rozporządzenia nr 1069/2009 lub przepisach Unii Europejskiej wydanych w trybie tego rozporządzenia,

- 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, w zakresie określonym w art. 1 ust. 3 lit. c rozporządzenia (WE) nr 853/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29 kwietnia 2004 r. ustanawiającego szczególne przepisy dotyczące higieny w odniesieniu do żywności pochodzenia zwierzęcego (Dz. Urz. UE L 139 z 30.04.2004, str. 55, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 3, t. 45, str. 14);

g) prowadzenie elektronicznych systemów ewidencji pobrania i badania próbek oraz gromadzenie i przesyłanie danych;
h) kontrolowanie wykonywania przez lekarzy wyznaczonych czynności zleconych, w ramach zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i obrotu zwierzętami;
i) kontrolowanie obowiązku prowadzenia ewidencji leczenia zwierząt przez właścicieli zwierząt i osób odpowiedzialnych za zwierzęta;
j) opracowywanie projektów rocznych planów kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru;
k) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań;
l) kontrola zwierząt przeznaczonych do wywozu, handlu lub przemieszczania w celach niehandlowych albo umieszczania na rynku krajowym;
m) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań;
n) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych i pism w sprawach należących do właściwości zespołu;

2) spraw dot. ochrony zwierząt:

a) sprawowanie 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;

b) sprawowanie 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;

c) wykonywanie kontroli administracyjnych i kontroli na miejscu w zakresie wymogów wzajemnej zgodności;

d) sprawowanie nadzoru w zakresie identyfikacji i rejestracji zwierząt;

e) kontrolowanie obowiązku prowadzenia ewidencji leczenia zwierząt przez właścicieli zwierząt i osób odpowiedzialnych za zwierzęta

f) opracowywanie projektów rocznych planów kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru;

g) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań;

h) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych i pism w sprawach należących do właściwości zespołu.

2. Realizacją zadań zespołu koordynuje Zastępca Powiatowego Lekarza.

§ 10

1. Do obowiązków **zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji** należy wykonywanie czynności Powiatowego Lekarza w zakresie:

1) spraw dot. bezpieczeństwa żywności:

a) planowanie, organizowanie i nadzorowanie wykonywania 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;

b) sporządzanie projektów planów i harmonogramów rocznych kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru;

c) sprawowanie nadzoru nad:

- podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pozyskiwania, produkcji, transportu, umieszczania na rynku, sprzedaży bezpośredniej oraz magazynowania produktów pochodzenia zwierzęcego;
- gospodarstwami w zakresie pozyskiwania i wprowadzania do obrotu produktów pochodzenia zwierzęcego;
- podmiotami produkującymi żywność zawierającą jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdującą się w rolniczym handlu detalicznym;

d) realizacja zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących niebezpiecznych produktów żywnościowych;

e) aktualizacja rejestrów:
- podmiotów podlegających zatwierdzeniu i rejestracji;
- lekarzy weterynarii wyznaczonych do wystawiania świadectw zdrowia w handlu oraz przy wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego;

f) prowadzenie bazy danych SPIWET;

g) kontrola 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;

h) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań;

i) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań;

j) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych i pism w sprawach należących do właściwości zespołu;

2) spraw dot. pasz i utylizacji:

a) planowanie, organizowanie i nadzorowanie wykonywania monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz w paszach;

b) monitoring pasz w oparciu o roczny Plan Urzędowej Kontroli Pasz;

c) sporządzanie projektów planów i harmonogramów rocznych kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru;

d) sprawowanie nadzoru nad:
- gospodarstwami w zakresie pozyskiwania i wprowadzania do obrotu

oraz stosowania pasz;

- podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pasz w tym wytwarzaniem, obrotem, magazynowaniem i transportem;
- podmiotami wykonującymi działalność wprowadzania na rynek ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego kat. 1, 2 i 3 w zakresie zbierania, transportu, magazynowania, spalania i przetwarzania;

e) realizacja zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących niebezpiecznych pasz;

f) aktualizacja rejestrów:
   - rejestru paszowego,
   - rejestru podmiotów utylizacyjnych;

g) prowadzenie bazy danych SPIWET;

h) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań;

i) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań;

j) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych i pism w sprawach należących do właściwości zespołu.

2. Realizacją zadań zespołu koordynuje pracownik wyznaczony przez Powiatowego Lekarza.

§ 11

1. Do obowiązków **zespołu ds. finansowo-księgowych i administracyjnych** należy wykonywanie czynności w ramach realizacji kompetencji Powiatowego Lekarza w zakresie:

1) finansów, księgowości i zaopatrzenia:

a) prowadzenia rachunkowości Powiatowego Inspektoratu zgodnie z przepisami o rachunkowości, a w szczególności:
   - opracowywania zasad (polityki) rachunkowości Powiatowego Inspektoratu;
   - prowadzenia na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapis zdarzeń w porządku chronologiczny i systematycznym;
   - wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
   - sporządzania sprawozdań finansowych;

- gromadzenia oraz przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;

b) planowania finansowego dochodów i wydatków budżetowych Powiatowego Inspektoratu;

c) opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Powiatowego Inspektoratu;

d) przygotowywania wniosków o zmiany w planie finansowym jednostki wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych;

e) sporządzania i przekazywania sprawozdań dla potrzeb ZUS, Urzędu Skarbowego, PFRON oraz GUS z zakresu spraw prowadzonych przez Zespół;

f) obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;

g) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu oraz z uwzględnieniem źródeł finansowania, a także gospodarki innymi środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Powiatowego Inspektoratu;

h) kontrolowania zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym jednostki oraz ich klasyfikacją budżetową w układzie tradycyjnym i zadaniowym;

i) dokonywania kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;

j) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym;

k) 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;

l) sporządzania bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;

m) naliczania i odprowadzenia składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;

n) prowadzenia obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

o) prowadzenia ewidencji składników majątku Powiatowego Inspektoratu, naliczanie odpisów amortyzacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

p) wyceny różnic inwentaryzacyjnych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;

q) 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 wyjaśniania i rozliczenia ewentualnych różnic;

r) inwentaryzacji aktywów finansowych, takich jak: należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno-prawnych, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników;

s) monitorowania należności, wysyłania monitów, wystawiania tytułów wykonawczych do egzekucji urzędów skarbowych, uzgadnianie sald z kontrahentami, naliczanie i egzekwowanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności;

t) rozliczania kosztów realizowanych programów oraz ustalanie kosztów jednostkowych;

u) 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;

v) naliczania i potrącania w listach płac podatku dochodowego od osób fizycznych, od wynagrodzeń wypłacanych pracownikom oraz prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym;

w) wydawania zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych oraz innych o wypłacanych wynagrodzeniach;

x) przygotowywania projektów pism w zakresie zadań zespołu;

y) nadzoru nad majątkiem i administrowanie mieniem, polegające w szczególności na przyjmowaniu majątku w imieniu Powiatowego Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom lub jednostkom;

z) zaopatrzenia w materiały biurowe, sprzęt, aparaturę, odczynniki chemiczne, odzież ochronną pracowników, wyznaczonych lekarzy weterynarii oraz osób wyznaczonych do wykonywania czynności pomocniczych;

za) prowadzenia zamówień publicznych;

2) spraw pracowniczych:
   a) prowadzenia dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych w zakresie:
      - prowadzenia spraw wynikających z nawiązania, trwania i rozwiązywania stosunku pracy, w tym związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej, a w szczególności:
        -- prowadzenia akt osobowych;
        -- prowadzenia ewidencji czasu pracy;
        -- sporządzenia planów urlopów;
        -- sporządzenia sprawozdań z zakresu zatrudnienia;
      - prowadzenia spraw związanych z upowszechnianiem informacji oraz organizacją szkoleń pracowników;
   b) prowadzenia dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym kompletowanie dokumentacji związanej z działalnością socjalną – przyjmowanie wniosków o pożyczki, zapomogi, dofinansowanie do wypoczynku pracowników i emerytów oraz członków ich rodzin;
   c) prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
   d) sprawowania nadzoru nad ochroną danych osobowych przetwarzanych w Powiatowym Inspektoracie ze szczególną starannością w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz realizowanie bieżącej współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
   e) przygotowywania projektów pism w zakresie zadań zespołu dotyczących zatrudnienia;
3) obsługi sekretariatu;
   a) obsługi kancelaryjno-biurowej Powiatowego Inspektoratu, a w szczególności:
      - przyjmowania i wysyłania korespondencji oraz przesyłek, jej rejestracja w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazywania właściwym komórkom organizacyjnym;
      - obsługi centrali telefonicznej, poczty papierowej, e-mail i fax;
      - prowadzenia obsługi samochodów służbowych, będących na wyposażeniu jednostki, ewidencji kart drogowych oraz delegacji służbowych;
      - zaopatrzenia komórek organizacyjnych w materiały biurowe;
      - prowadzenia rejestru skarg i wniosków;

- prowadzenia rejestru mandatów karnych;
- prowadzenia rejestru pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- prowadzenia ewidencji wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;

b) prowadzenia i zapewnienia właściwej organizacji pracy Powiatowego Inspektoratu, udzielania informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;

c) prowadzenia archiwum zakładowego;

d) prowadzenia magazynu zakładowego;

4) spraw obsługi informatycznej:

a) administrowania i zarządzania systemami informatycznymi, w szczególności serwerami i siecią komputerową oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń;

b) nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem oraz systemami informatycznymi;

c) nadzoru nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania, w tym legalnością stosowanego oprogramowania;

d) administrowania stroną internetową Powiatowego Inspektoratu;

e) udzielania pomocy pracownikom w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania.

2. Realizacją zadań zespołu kieruje Główna Księgowa Powiatowego Inspektoratu.

§ 12

Do zakresu **samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej** należy:

1) obsługa prawna spraw związanych z realizacją zadań Powiatowego Inspektoratu;
2) informowanie o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących działania Powiatowego Inspektoratu;
3) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa zawieranych umów, projektów dokumentów;
4) opracowywanie projektów aktów prawnych;
5) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
6) reprezentowanie Powiatowego Lekarza przed sądami i urzędami.

§ 13

Do zadań **pracowni badań mięsa na obecność włośni** należy realizacja zadań wynikających z ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej dotyczących badań na obecność włośni, w tym:

1) przyjmowanie, sprawdzanie i rejestracja próbek skierowanych do badań;
2) diagnostyka włośnicy;
3) przekazywanie wyników badań klientom;
4) prowadzenie książki badań;
5) uczestnictwo w porównaniach międzylaboratoryjnych;
6) zgłaszanie zagrożeń w oparciu o obserwacje i analizy;
7) archiwizacja dokumentów związanych z działalnością pracowni.

§ 14

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

ROZDZIAŁ VI

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 15

1. Powiatowy Lekarz lub wyznaczony przez niego lekarz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdą środę w godz. 11:00 do 16:00.
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 i wnioski wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu, zgodnie z ustalonym trybem.
5. Skargi i wnioski, o których mowa w ust. 4, wpływające do Powiatowego Inspektoratu podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków prowadzonego w sekretariacie Powiatowego Inspektoratu, zawierającego rubryki:
   a) liczba porządkowa;
   b) data wpływu;
   c) imię i nazwisko wnoszącego, nazwę instytucji lub innego podmiotu, za pośrednictwem którego skargę przesłano;
   d) adres wnoszącego skargę;
   e) przedmiot skargi;
   f) zleconą datę załatwienia skargi;
   g) komu zalecono załatwienie skargi;
   h) termin załatwienia skargi;
   i) sposób załatwienia skargi;
   j) datę wysłania zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi;
   k) kogo zawiadomiono;
   l) uwagi.
6. Rozpatrywanie skarg może być powierzone upoważnionym pracownikom, właściwym merytorycznie dla istoty skargi.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Symbolikę oznaczeń poszczególnych komórek organizacyjnych określa Załącznik nr 2.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Powiatowego Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

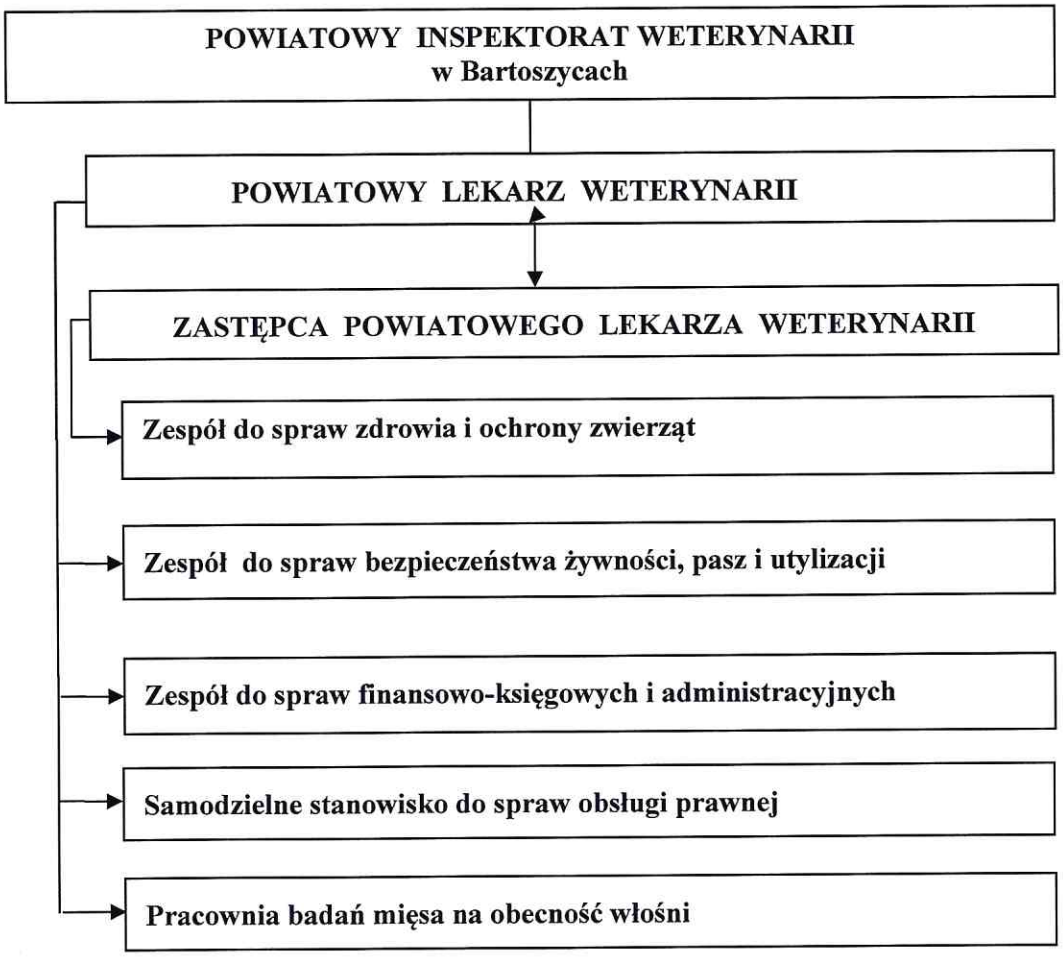
§ 17

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

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Bartoszycach

Schemat Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Bartoszycach



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Bartoszycach

Symbolika oznaczeń komórek organizacyjnych
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Bartoszycach

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1.	Powiatowy Lekarz Weterynarii	PIW-K
2.	Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii	PIW-ZK
3.	Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt	PIW-Z
4.	Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji	PIW-BŻ PIW-PU
5.	Zespół ds. finansowo-księgowych i administracyjnych	PIW-F-OS
6.	Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej	PIW-RP
7.	Pracownia badań mięsa na obecność włośni	PIW-BW