

**ZARZĄDZENIE NR 6/2020**  
**Powiatowego Lekarza Weterynarii w Działdowie**  
**z dnia 3 września 2020 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Działdowie**

Na podstawie § 5 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. MRiRW Nr 3 poz. 3 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Działdowie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2015 Powiatowego Lekarza Weterynarii w Działdowie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie Ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Działdowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII  
w Działdowie

Dr n. wet. Wojciech Kościński





Załącznik  
do Zarządzenia Nr. 61/2010  
Powiatowego Lekarza Weterynarii w Działdowie  
z dnia 3.09.2010r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W DZIAŁDOWIE

Ustalił:

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII  
w Działdowie

Dr n. wet. Wojciech Kościński

18.08.2010 r.

W uzgodnieniu z:

Uzgodniono 1 września 2010r.

WARMIŃSKO-MAZURSKI  
WOJEWÓDZKI LEKARZ WETERYNARII  
w Olsztynie

Jerzy Zbigniew Koronowski



## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej ( tj. 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 Nr 3. poz. 3z późn. zm.);
- 3) statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Działdowie nadanego Zarządzeniem Nr 151 / 2010 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 21 grudnia 2010 roku;
- 4) niniejszego regulaminu uzgodnionego z Warmińsko – Mazurskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w Olsztynie.

#### § 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację oraz szczegółowy zakres zadań Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Działdowie.
2. Ilekroć w "Regulaminie" jest mowa o:
  - 1) powiecie - należy przez to rozumieć powiat działdowski;
  - 2) Powiatowym Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Działdowie;
  - 3) Wojewódzkim Lekarzu Weterynarii – należy przez to rozumieć Warmińsko – Mazurskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
  - 4) Powiatowym Lekarzu – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Działdowie;
  - 5) Zastępcy Powiatowego Lekarza - należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Działdowie;
  - 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 r. o Inspekcji Weterynaryjnej;
  - 2) jako dysponenta środków publicznych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
  - 3) wynikających z odrębnych ustaw.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu działdowskiego w skład, którego wchodzi miasto Działdowo, gmina Działdowo, gmina Lidzbark, gmina Łowosze, gmina Płośnica, gmina Rybno.
5. Siedzibą Powiatowego Inspektoratu Weterynarii jest miasto Działdowo.

## **ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA INSPEKTORATU**

### **§ 4**

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. W zespołach do spraw zdrowia i ochrony zwierząt, bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji kierownikiem może być starszy inspektor weterynaryjny lub w razie jego braku – inspektor weterynaryjny.
3. W skład Powiatowego Inspektoratu w Działdowie wchodzi:
  - 1) Zespoły do spraw:
    - a) zdrowia i ochrony zwierząt,
    - b) bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji,
    - c) finansowo – księgowych i administracyjnych;
  - 2) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.
4. Powiatowemu Lekarzowi w Działdowie bezpośrednio podlegają:
  - 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
  - 2) Zespół do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych;
  - 3) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
5. Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii w Działdowie podlega Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji.

6. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III**

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

##### **§ 5**

1. Powiatowy Lekarz wykonuje swoje zadania przy pomocy powiatowego inspektoratu weterynarii, którego jest kierownikiem.
2. W czasie nieobecności Powiatowego Lekarza lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
3. W czasie nieobecności Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII, JAKO KIEROWNIKA POWIATOWEGO INSPEKTORATU**

##### **§ 6**

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii realizuje zadania z zakresu ochrony zdrowia zwierząt oraz bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego w celu zapewnienia ochrony zdrowia publicznego.
2. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Działdowie, jako kierownik Powiatowego Inspektoratu Weterynarii wykonuje zadania:
  - 1) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej ( tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 265 z późn. zm.);
  - 2) w zakresie realizacji ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.);
  - 3) w zakresie gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z przepisami ustawy z 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.);
  - 4) w zakresie organizacji pracy w inspektoracie z uwzględnieniem zapewnienia przestrzegania przepisów ustaw:

- a) z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 poz. 742 tj. ze zm.),
- b) z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.),
- c) z dnia 6 września 2001 r. dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429 z późn. zm.).
3. Do zadań Powiatowego Lekarza Weterynarii należy również wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych.

## § 7

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Lekarza należy w szczególności:
- 1) zatwierdzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, nadzorowanie ich wykonania oraz dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
  - 2) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach Inspektoratu;
  - 3) wydawanie i egzekwowanie rozstrzygnięć administracyjnych w sprawach, w których działa, jako organ I instancji;
  - 4) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu;
  - 5) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;
  - 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
  - 7) wydawanie rozporządzeń, zarządzeń i regulaminów wewnętrznych regulujących tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;
  - 8) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do wykonywania czynności w imieniu organu;
  - 9) wyznaczanie lekarzy weterynarii, oraz innych osób posiadających odpowiednie kwalifikacje i niebędących pracownikami inspekcji do wykonywania niektórych czynności;
  - 10) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów

przeciwpozarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie.

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

## § 8

1. Projekty pism, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii 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: Powiatowy Lekarz Weterynarii lub jego Zastępca, jako dysponenti 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.

## **§ 9**

1. Symbolikę oznaczania pism z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk przedstawia 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**

## **§ 10**

1. Do obowiązków Zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza Weterynarii w zakresie:
  - 1) planowania, organizowania i nadzorowania wykonywania badań oraz pobierania próbek do badań kontrolnych zakażeń zwierząt;
  - 2) aktualizacji danych w rejestrach:
    - a) podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną,
    - b) chorób podlegających urzędowemu zwalczaniu,
    - c) czynników zoonotycznych.
  - 3) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych;
  - 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, 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;
- 7) 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;
- 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) wykonywanie kontroli administracyjnych i kontroli na miejscu w zakresie 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) kontrolowanie 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 oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań.

## § 11

1. Do obowiązków Zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza Weterynarii w zakresie:
  - 1) planowania, organizowania i nadzorowania 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 przeznaczanej do pojenia

zwierząt;

- 2) planowania, organizowania i nadzorowania wykonywania monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz paszach;
- 3) sporządzania projektów planów i harmonogramów rocznych kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru nad:
  - a) podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pozyskiwania, produkcji, transportu, umieszczania na rynku, sprzedaży bezpośredniej oraz magazynowania produktów pochodzenia zwierzęcego,
  - b) gospodarstwami w zakresie pozyskiwania i wprowadzania do obrotu produktów pochodzenia zwierzęcego, przestrzegania przepisów o rejestracji i identyfikacji zwierząt oraz o ochronie zwierząt.
- 4) realizacja zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących niebezpiecznych produktów żywnościowych;
- 5) aktualizacji danych w rejestrach:
  - a) podmiotów podlegających zatwierdzeniu i rejestracji,
  - b) lekarzy weterynarii wyznaczonych do wystawiania świadectw zdrowia w handlu oraz przy wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego.
- 6) prowadzenia bazy danych SPIWET;
- 7) kontroli nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii oraz osoby niebędące lekarzami weterynarii, wyznaczonymi do badania zwierząt rzeźnych i mięsa, wykonywania czynności pomocniczych do tego badania;
- 8) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań;
- 9) monitoringu pasz w oparciu o roczny Plan Urzędowej Kontroli Pasz;
- 10) sporządzania projektów planów i harmonogramów rocznych kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 11) nadzoru nad:
  - a) gospodarstwami w zakresie, stosowania pasz, przestrzegania przepisów o rejestracji i identyfikacji zwierząt oraz o ochronie zwierząt,
  - b) podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pasz w tym wytwarzaniem, obrotem, magazynowaniem i transportem,

c) podmiotami wykonującymi działalność wprowadzania na rynek ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego kat. 1, 2 i 3 w zakresie zbierania, transportu, magazynowania, spalania i przetwarzania.

12) realizacja zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących pasz;

13) aktualizacji danych w rejestrach:

a) podmiotów podlegających zatwierdzeniu i rejestracji,

b) lekarzy weterynarii wyznaczonych do wystawiania świadectw zdrowia w handlu oraz przy wywozie pasz i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;

14) kontroli nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii; przy pobieraniu prób w kierunku BSE.

## § 12

Do obowiązków Zespołu ds. finansowo księgowych i administracyjnych należy wykonywanie czynności w ramach realizacji kompetencji Powiatowego Lekarza Weterynarii 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) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,

d) sporządzania sprawozdań finansowych,

e) gromadzenia oraz przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;

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

3) planowania finansowe 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 sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych, sprawozdań finansowych, statystycznych i innych wynikających z odrębnych przepisów;
- 7) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 8) 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;
- 9) kontrolowania zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym jednostki oraz ich klasyfikacja budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 10) dokonywania kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 11) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym;
- 12) 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;
- 13) naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;
- 14) prowadzenia obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, oraz kompletowanie dokumentacji związanej z działalnością socjalną;
- 15) prowadzenia ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie odpisów amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) wycena inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;
- 17) przeprowadzenia inwentaryzacja, 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;

- 18) inwentaryzacja, 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;
- 19) monitorowania należności, wysyłania monitów, wystawianie tytułów wykonawczych do egzekucji do urzędów skarbowych, uzgadnianie sald z kontrahentami, naliczanie i egzekwowanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności;
- 20) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu i wypłaconych wynagrodzeniach;
- 21) prowadzenia obsługi finansowej i ewidencji księgowej zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 22) przygotowywania projektów pism w zakresie zadań zespołu;
- 23) nadzoru nad majątkiem i administrowanie mieniem, polegający w szczególności na przyjmowaniu majątku w imieniu Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom lub jednostkom;
- 24) zaopatrzenia w materiały biurowe, sprzęt, aparaturę, odczynniki chemiczne, odzież ochronną pracowników, wyznaczonych lekarzy weterynarii oraz osób wyznaczonych do wykonywania czynności pomocniczych;
- 25) prowadzenia zamówień publicznych;
- 26) zamawiania aktualnych pieczęci, stempli, tablic urzędowych, prenumerata czasopism i wydawnictw;
- 27) prowadzenia dokumentacji i spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego w dyspozycji Inspektoratu;
- 28) prowadzenia i zapewnienia właściwej organizacji pracy Inspektoratu, udzielania informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 29) przyjmowania i wysyłania korespondencji, jej rejestracja w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym;
- 30) prowadzenia akt osobowych pracowników, prowadzenia ewidencji legitymacji służbowych, upoważnień, odznak identyfikacyjnych oraz delegacji służbowych;

- 31) prowadzenia dokumentacji dotyczącej czasu pracy, ewidencja zwolnień lekarskich oraz urlopów pracowników;
- 32) dokonywania czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu;
- 33) organizowania naboru do służby cywilnej;
- 34) przygotowywania dokumentów nowozatrudnionych pracowników w celu zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz członków ich rodzin;
- 35) wnioskowania, na podstawie posiadanej dokumentacji, o wypłatę przysługujących pracownikom nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 36) prowadzenia spraw rentowych i emerytalnych pracowników Inspektoratu w zakresie należącym do pracodawcy;
- 37) kontroli przestrzegania dyscypliny pracy;
- 38) administrowania i zarządzania systemami informatycznymi, w szczególności serwerami i siecią komputerową, oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń;
- 39) nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem oraz systemami informatycznymi;
- 40) nadzoru nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania, w tym legalnością stosowanego oprogramowania;
- 41) administrowania stroną internetową Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;
- 42) udzielania pomocy pracownikom w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania.

### § 13

Do zakresu Samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) obsługa prawna spraw związanych z realizacją zadań Powiatowego Inspektoratu Weterynarii oraz spraw pracowniczych;
- 2) informowanie o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących działania Inspektoratu;
- 3) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa zawieranych umów, projektów dokumentów, wydawanych decyzji;

- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych;
- 5) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 6) reprezentowanie Powiatowego Lekarza Weterynarii przed sądami i urzędami.

#### **§ 14**

1. Podstawowe obowiązki pracowników Powiatowego Inspektoratu Weterynarii określają:
  - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 265 z późn. zm.);
  - 2) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 537 z późn. zm.);
  - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.).
2. Szczegółowe zakresy czynności ustala Powiatowy Lekarz Weterynarii.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 15**

1. Powiatowy Lekarz lub wyznaczony przez niego lekarz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek i czwartek w godz. 10.00-12.00.
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.

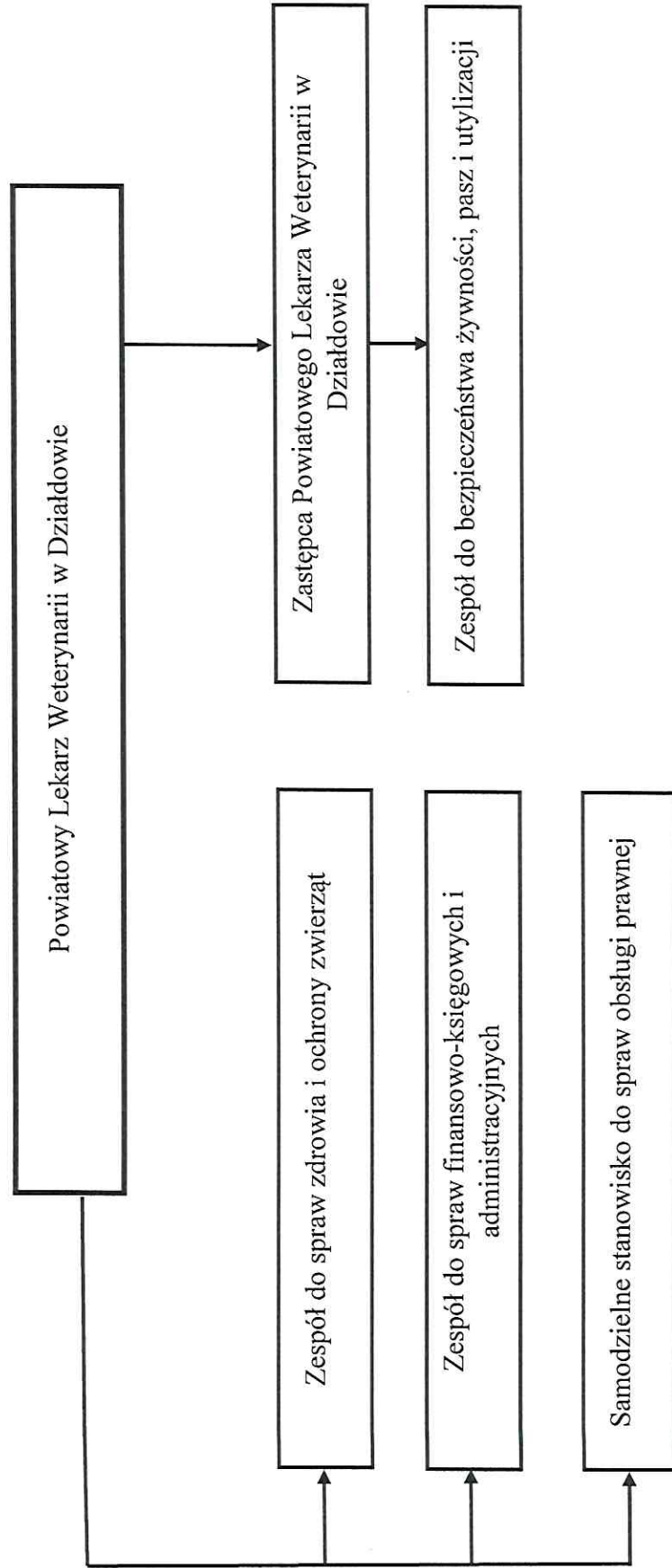
## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 16**

1. Zmiana treści regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu, zastępującego niniejszy.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.

Załącznik nr I do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Działdowie



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

| <b>L.p.</b> | <b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>                        | <b>Symbol</b>      |
|-------------|------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.          | Powiatowy Lekarz Weterynarii                               | PIW-PL.            |
| 2.          | Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji | PIW-BŻ.            |
| 3.          | Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt                 | PIW-ZZ.<br>PIW-OZ. |
| 4.          | Zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych   | PIW-FA.            |
| 5.          | Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej            | PIW-RP.            |