

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2020 r.
Powiatowego Lekarza Weterynarii w Iławie
z dnia ..25.11.2020 r.



Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Iławie

POWIATOWY
LEKARZ WETERYNARII
w Iławie
lek. Anna Malinowska Kalitowska

Ustalił:

2020 -11- 25

WARMIŃSKO-MAZURSKI
WOJEWÓDZKI LEKARZ WETERYNARII
w Olsztynie
Jerzy Zbigniew Koronowski

W uzgodnieniu z:

Iława, dnia ..25.11. 2020 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Iławie działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1557);
- 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. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 3, poz. 3 z późn. zm.);
- 3) Statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Iławie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 156/2010 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Inspektorowi Weterynarii w Iławie;
- 4) niniejszego regulaminu uzgodnionego z Warmińsko – Mazurskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w Olsztynie.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Iławie oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk wchodzących w skład Inspektoratu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Iławski;
 - 2) **Wojewódzkim Lekarzu Weterynarii** - należy przez to rozumieć Warmińsko – Mazurskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
 - 3) **Powiatowym Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Iławie;
 - 4) **Powiatowym Lekarzu** - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Iławie;
 - 5) **Zastępcy Powiatowego Lekarza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Iławie;
 - 6) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć zespoły lub samodzielne stanowiska pracy określone w § 4 ust. 1 Regulaminu;
 - 7) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem, a w przypadku zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt oraz zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji - koordynatora.

§ 3

1. Inspektorem 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 budżetowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
 - 3) wynikających z odrębnych ustaw.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
4. Majątek Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem i dysponentem w granicach obowiązującego prawa jest Powiatowy Lekarz.
5. Obszarem działania Inspektoratu jest Powiat Iławski.
6. Siedziba Inspektoratu mieści się w mieście Iława.

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, pasz i utylizacji;
 - 3) zespół do spraw finansowo - księgowych i administracyjnych;
 - 4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
 - 5) pracownie badania mięsa na obecność włośni:
Stacje Diagnostyki Włośnicy przy Zakładach Uboju: SDW 280701, SDW 280702, SDW 280704.
2. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują pracownicy wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza.
3. 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.
4. Kierownicy odpowiadają za:
 - 1) należyte zorganizowanie pracy komórek i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy;

- 3) merytoryczną i formalnoprawną poprawność załatwionych spraw;
 - 4) podział zadań w komórce organizacyjnej.
5. Powiatowemu Lekarzowi w Iławie bezpośrednio podlega:
- 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) zespół do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych;
 - 3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
 - 4) pracownie badania mięsa na obecność włośni.
6. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji.
7. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu

§ 5

1. Powiatowy Lekarz realizuje zadania z zakresu ochrony zdrowia zwierząt i bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego określone w ustawie o Inspekcji Weterynaryjnej oraz przepisach odrębnych w celu zapewnienia ochrony zdrowia publicznego.
2. Powiatowy Lekarz jako kierownik Powiatowego Inspektoratu Weterynarii wykonuje zadania:
 - 1) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 265 z późn. zm.);
 - 2) w zakresie realizacji ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. 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 (t.j. 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz.U.UE.L.2016.119.1),

c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. dostępie do informacji publicznej (t.j. 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.

§ 6

1. Powiatowy Lekarz wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza oraz powiatowego inspektoratu weterynarii, którego jest kierownikiem.
2. Do 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 przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie.
3. Powiatowy Lekarz może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze określając cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania.

§ 7

1. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.

2. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii i jego Zastępcy lub czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje osoba, upoważniona pisemnie przez Powiatowego Lekarza.

§ 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 winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
3. Projekty aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień oraz pism procesowych, powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) koordynatora 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.
4. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) koordynatora komórki organizacyjnej, z której zakresem działania związany jest dokument;
 - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść pisma czy dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
5. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują:
Powiatowy Lekarz lub jego Zastępca albo osoba, jako dysponent, oraz Główny Księgowy lub inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.
6. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

§ 9

Pracownicy Inspektoratu podpisują pisma, decyzje (w tym decyzje administracyjne) i inne dokumenty w sprawach do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza.

§ 10

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

Rozdział V

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11

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 prób do badań kontrolnych zakażeń zwierząt;
 - 2) wprowadzania i aktualizacji danych oraz informacji objętych rejestrem:
 - 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) prowadzenia miejsc gromadzenia i stacji kwarantanny zwierząt, schronisk dla zwierząt, organizowania targów, wystaw, pokazów, konkursów oraz zawodów z udziałem zwierząt,
 - c) transportu zwierząt,
 - d) zarobkowego wytwarzania, pozyskiwania, konserwacji, obróbki, przechowywania, prowadzenia obrotu i wykorzystywania materiału biologicznego,
 - e) prowadzenia zakładu drobiu,
 - f) prowadzenia przedsiębiorstwa produkcyjnego sektora akwakultury,
 - g) prowadzenia punktu kopulacyjnego.
 - 7) sprawowania nadzoru nad:

- a) warunkami utrzymania (dobrostanem) zwierząt gospodarskich w celu umieszczenia na rynku tych zwierząt,
 - b) przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt.
- 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 administracyjnych i kontroli na miejscu w zakresie przestrzegania wymogów wzajemnej zgodności;
 - 10) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz kontrola siedzib stad i przemieszczania zwierząt;
 - 11) prowadzenia elektronicznych systemów ewidencji pobrania i badania próbek oraz gromadzenia i przesyłania danych;
 - 12) przygotowywania dokumentacji do przeprowadzenia postępowania administracyjnego z zakresu zadań zespołu;
 - 13) kontroli wykonywania przez lekarzy wyznaczonych czynności zleconych, w ramach zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i obrotu zwierzętami;
 - 14) kontroli obowiązku prowadzenia ewidencji leczenia zwierząt przez właścicieli zwierząt i osób odpowiedzialnych za zwierzęta a także stosowania pasz leczniczych w gospodarstwach;
 - 15) opracowywania projektów rocznych planów kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru;
 - 16) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań.
2. Realizacją zadań zespołu koordynuje Starszy Inspektor Weterynaryjny, a w przypadku jego braku inspektor weterynaryjny.

§ 12

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, w tkankach lub narządach zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt i paszach;
 - 2) sporządzania projektów, planów i harmonogramów rocznych kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru;
 - 3) nadzoru nad:
 - a) podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pozyskiwania, produkcji, transportu, umieszczania na rynku, sprzedaży bezpośredniej, rolniczego handlu detalicznego, działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej oraz magazynowania produktów pochodzenia zwierzęcego,

- b) dobrostanem zwierząt w trakcie transportu i uboju w rzeźni.
 - 4) realizacji zadań w zakresie identyfikacji i rejestracji zwierząt poddawanych ubojowi;
 - 5) realizacji zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących niebezpiecznych produktów żywnościowych i pasz;
 - 6) wprowadzania i aktualizacji danych oraz informacji objętych rejestrem:
 - a) podmiotów podlegających zatwierdzeniu i rejestracji,
 - b) lekarzy weterynarii wyznaczonych do wystawiania świadectw zdrowia w handlu oraz przy wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego.
 - 7) prowadzenia bazy danych nadzorowanych podmiotów w formie on-line;
 - 8) 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;
 - 9) planowania, organizowania i nadzorowania wykonywania monitoringu pasz w oparciu o roczny Plan Urzędowej Kontroli Pasz;
 - 10) nadzoru 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 sektora utylizacyjnego wykonującymi działalność na jakimkolwiek etapie w produkcji, przewozie, obróbce, przetwarzaniu składowaniu, wprowadzaniu do obrotu, dystrybucji, użyciu lub usuwaniu produktów ubocznych pochodzenia zwierzęcego lub produktów pochodnych,
 - d) rzeźniami drobiu, trzody chlewnej i przeżuwaczy w zakresie zagospodarowania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego.
 - 11) wykonywania czynności składających się na nadzór nad organizmami genetycznie modyfikowanymi stosowanymi w paszach;
 - 12) realizacji zadań związanych z nadzorem nad monitoringiem pasażowalnych gąbczastych encefalopatii u zwierząt padłych;
 - 13) kontrolowania obowiązku prowadzenia ewidencji leczenia zwierząt przez właścicieli zwierząt i osób odpowiedzialnych za zwierzęta;
 - 14) obsługa systemu TRACES w zakresie obrotu zwierzętami, ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego i produktach pochodnych;
 - 15) przygotowywania dokumentacji do przeprowadzania postępowania administracyjnego z zakresu zadań zespołu;
 - 16) sporządzania okresowej sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
 - 17) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań.
2. Realizacją zadań zespołu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.

§ 13

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości 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) przestrzeganie obowiązujących przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych;
 - 3) planowanie finansowe dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu;
 - 4) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Inspektoratu;
 - 5) przygotowanie wniosków o zmiany w planie finansowym jednostki wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych;
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) sporządzanie list płac, naliczanie świadczeń z funduszu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 8) obliczanie składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych: DRA, RSA, RZA, RCA, sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych do ZUS: ZUA, ZRA, ZCNA oraz deklaracji wyrejestrowujących do ZUS: ZWUA;
 - 9) sporządzanie rocznych deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych PIT 4, PIT 8A, rocznych PIT-11, PIT-40 dla urzędu skarbowego i pracowników;
 - 10) sporządzanie sprawozdań kwartalnych o wynagrodzeniach: Rb – 70 Inspektoratu;
 - 11) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracownikom oraz byłym pracownikom;
 - 12) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów wpływających do księgowości, przygotowanie do zatwierdzenia dokumentów (faktury, rachunki, inne) do zapłaty z podziałem na rozdziały, paragrafy i źródło finansowania;
 - 13) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rozchodów z magazynu Inspektoratu;
 - 14) sporządzanie rejestru dochodów na podstawie otrzymanych dokumentów źródłowych z podziałem na paragrafy;
 - 15) wysyłanie wezwań do zapłaty, wystawianie tytułów wykonawczych do egzekucji do urzędów skarbowych, uzgadnianie sald z kontrahentami, naliczanie i egzekwowanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności;
 - 16) prowadzenie windykacji nie spłaconych należności budżetowych i spraw Inspektoratu w postępowaniach upadłościowych wierzycieli;
 - 17) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych z dochodów oraz należności budżetowych i pozabudżetowych: Rb-27, Rb-N;

- 18) sporządzanie i realizacja przelewów zapłaty za zobowiązania i inne świadczenia,
- 19) sporządzanie sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych F-03, F-03A;
- 20) inwentaryzacja (przygotowanie zarządzenia, druków, wycena i sprawdzenie);
- 21) dekretowanie dokumentów w podziale na rozdziały, paragrafy i miejsce powstawania kosztów: faktury, rachunki, wnioski o wypłatę dotacji, decyzje, wynagrodzenia, wyciągi bankowe, listy płac, pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych itp.- bieżące księgowanie zadekretowanych dokumentów;
- 22) prowadzenie rejestrów syntetycznych;
- 23) prowadzenie urzędzeń analitycznych do kont syntetycznych;
- 24) prowadzenie kont pomocniczych - pozabilansowych w celu analizy wydatków;
- 25) sporządzanie sprawozdań z wydatków budżetowych Rb-28, RB-28 Programy, Rb Z, miesięczne, roczne Inspektoratu oraz zbiorczego Powiatowych Inspektoratów;
- 26) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim w zakresie obsługi rachunków bankowych Inspektoratu;
- 27) codzienna aktualizacja Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 28) sporządzanie miesięcznego i rocznego zapotrzebowania na środki pieniężne, kontrola zgodności tych operacji z planem i harmonogramem ich dekadowego przekazywania;
- 29) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 30) koordynowanie i prowadzenie planów nakładów oraz ich realizacji w Inspektoracie na zwalczanie i monitoring chorób zakaźnych zwierząt objętych programami Unii Europejskiej;
- 31) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zrealizowanych nakładów na choroby zakaźne oraz innych sprawozdań do GIW;
- 32) sporządzanie bilansu jednostki, zestawienia zmian funduszu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowych oraz załączników wymaganych przy sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego;
- 33) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 34) prowadzenie sekretariatu i obsługa kancelaryjno - administracyjna Powiatowego Inspektoratu Weterynarii, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) prowadzenie ewidencji pieczęci i odznak identyfikacyjnych,
 - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - e) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Powiatowego Lekarza,
 - f) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - g) wysyłanie korespondencji i przesyłek oraz ewidencja opłat pocztowych,
 - h) obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej, ePUAP oraz faksów,
 - i) wypisywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i kart drogowych,
 - j) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - k) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

- l) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - m) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego własnością Inspektoratu,
 - n) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - o) prowadzenie rejestru umów oraz ich analiza.
- 35) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych w zakresie:
- a) realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej,
 - b) prowadzenia akt osobowych pracowników,
 - c) prowadzenia ewidencji czasu pracy w pracy, zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
 - d) ewidencji nadgodzin,
 - e) przygotowanie projektu planu urlopów oraz analiza jego realizacji i wykorzystania przez pracowników,
 - f) wykonywanie czynności związanych z ewidencją dla ZUS,
 - g) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zmian kadrowych.
- 36) zapewnienie wymaganych warunków bhp i przeciwpożarowych, w tym:
- a) kontrola i aktualizacja badań lekarskich pracowników,
 - b) organizowanie szkoleń okresowych w dziedzinie BHP,
 - c) wystawianie skierowań na badania lekarskie,
 - d) nadzór nad sprawnością i konserwacją sprzętu ochrony ppoż..
- 37) zaopatrzenie komórek organizacyjnych i pracowników w materiały biurowe, w sprzęt i odczynniki potrzebne do wykonywania obowiązków określonych niniejszym regulaminem i zakresem czynności poszczególnych pracowników;
- 38) prowadzenie magazynu zakładowego i ewidencji ilościowej;
- 39) zapewnienie ciągłości pracy poprzez bieżące usuwanie usterek sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 40) gromadzenie i przetwarzanie zasobów informatycznych Inspektoratu;
- 41) obsługa sieci komputerowej i urządzeń aktywnych sieciowo;
- 42) administrowanie systemami informatycznymi;
- 43) pomoc pracownikom urzędu w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń informatycznych;
- 44) zaopatrzenie komórek organizacyjnych i pracowników w sprzęt i akcesoria komputerowe.
2. Realizacją zadań zespołu kieruje Główny Księgowy.
3. Główny księgowy odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości oraz realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:
- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Iławie;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Inspektoratu,
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Inspektoratu.

§ 14

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

- 1) obsługa prawna spraw związanych z realizacją zadań Inspektoratu;
- 2) reprezentowanie Powiatowego Lekarza oraz Powiatowego Inspektoratu w postępowaniach sądowych i administracyjnych;
- 3) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa zawieranych umów oraz projektów przepisów wewnętrznych;
- 4) udzielanie pomocy prawnej pracownikom w zakresie ich obowiązków służbowych;
- 5) informowanie o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących działania Inspektoratu;
- 6) opiniowanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych;
- 7) sporządzanie opinii prawnych.

§ 15

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.

§ 16

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

ROZDZIAŁ VI ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 17

1. Powiatowy Lekarz lub wyznaczony przez niego lekarz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 13⁰⁰-15⁰⁰.
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

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

§ 19

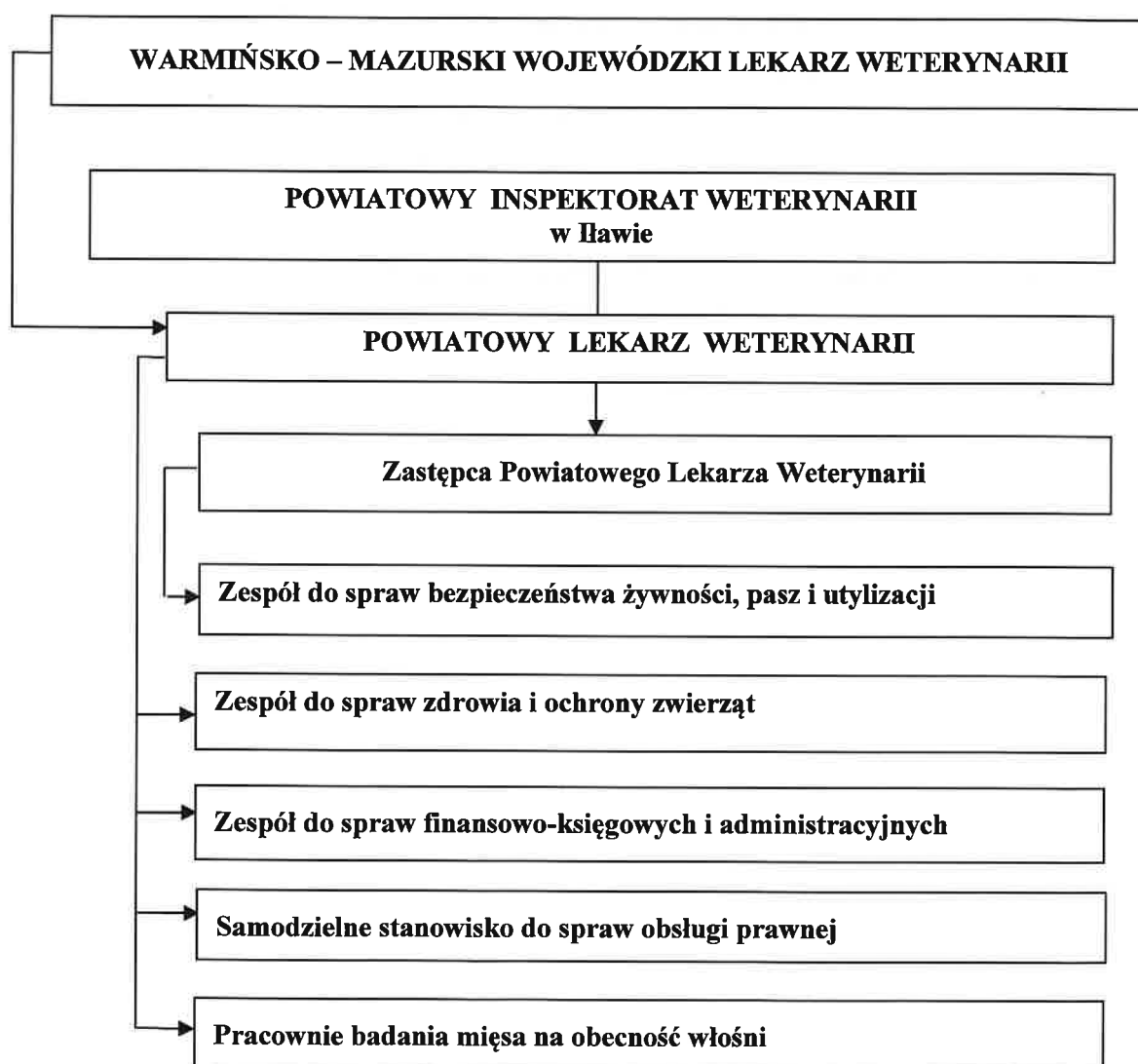
Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii – zał. nr 1.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych – zał. nr 2.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Iławie

Schemat Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Iławie



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Iławie

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

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1.	Powiatowy Lekarz Weterynarii – Kierownik Powiatowego Inspektoratu Weterynarii	PIW-plw
2.	Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji	PIW-bż PIW-p-u
3.	Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt	PIW-z-zz PIW-z-oz
4.	Zespół ds. finansowo-księgowych i administracyjnych	PIW-f-os