

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Nidzicy**

Ustalił:

W uzgodnieniu z:

Styczeń 2015

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nidzicy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2010 r. Nr 112, poz. 744 z późn.zm.);
- 2) zarządzenia nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW Nr 3, poz. 3 z późn. zm.);
- 3) statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nidzicy nadanego Zarządzeniem Nr 157/2010 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 Nidzicy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Powiecie - należy przez to rozumieć powiat nidzicki;
 - 2) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nidzicy;
 - 3) Powiatowym Lekarzu - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Nidzicy;
 - 4) Zastępcy Powiatowego Lekarza - należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Nidzicy;
 - 5) Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko pracy;
 - 6) Kierownika- należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem, a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt, zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, zespołu ds. pasz i utylizacji- koordynatora.

§ 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 (Dz. U. z 2010r. nr 112 poz. 744 z późn. zm.);

- 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 nidzickiego, w skład którego wchodzi:
 - Gmina Nidzica,
 - Gmina Janowo,
 - Gmina Janowiec Kościelny,
 - Gmina Kozłowo.
5. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Nidzica.

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 oraz pasz i utylizacji koordynatorem może być starszy inspektor weterynaryjny lub w razie jego braku – inspektor weterynaryjny.
3. W skład Inspektoratu wchodzi:
 - 1) Zespoły do spraw:
 - a) zdrowia i ochrony zwierząt,
 - b) bezpieczeństwa żywności,
 - c) pasz i utylizacji,
 - d) finansowo – księgowych i administracyjnych;
 - 2) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
 - 3) pracownia badania mięsa na obecność włośni.
4. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) zespół do spraw pasz i utylizacji;
 - 3) zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych;
 - 4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.
5. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlegają:
 - 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności;
 - 2) pracownia badania mięsa na obecność włośni.
6. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III
ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ INSPEKTORATU

§ 5

1. Powiatowy Lekarz realizuje 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 i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII

§ 6

1. Powiatowy Lekarz realizuje zadania z zakresu ochrony zdrowia zwierząt oraz bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego w celu zapewnienia ochrony zdrowia publicznego określone w ustawie o Inspekcji Weterynaryjnej oraz przepisach odrębnych.
2. Powiatowy Lekarz jako kierownik Inspektoratu wykonuje zadania:
 - 1) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014r. poz. 1111 z późn.zm.);
 - 2) w zakresie realizacji ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.);
 - 3) w zakresie gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z przepisami ustawy z 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 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. Nr 182, poz. 1228);
 - b) z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r.poz. 1182 z późn.zm.);
 - c) z dnia 6 września 2001 r. dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014r. poz.782 z późn.zm.).
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 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 zarządzeń i regulaminów wewnętrznych regulujących tryb pracy Inspektoratu;
 - 8) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do wykonywania czynności w imieniu organu;
 - 9) wyznaczanie lekarzy weterynarii oraz innych osób posiadających odpowiednie kwalifikacje, niebędących pracownikami Inspekcji do wykonywania niektórych czynności;
 - 10) 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.

§ 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 formalno-prawnym i redakcyjnym.
3. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika prowadzącego sprawę;
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej, z którego zakresem działania związany jest dokument;
 - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść pisma lub 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, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują: Powiatowy Lekarz lub jego Zastępca jako dysponenci 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 określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

1. Do obowiązków zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza w zakresie:
 - 1) planowania, organizowania i nadzorowania wykonywania badań oraz pobierania prób do badań kontrolnych zakażeń zwierząt;
 - 2) aktualizacja rejestrów:
 - 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.
2. Realizacją zadań zespołu koordynuje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza starszy inspektor weterynaryjny.

§ 11

1. Do obowiązków zespołu ds. bezpieczeństwa żywności należy wykonywanie zadań Powiatowego Lekarza 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 przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz 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 oraz magazynowania produktów pochodzenia zwierzęcego,

- b) gospodarstwami w zakresie pozyskiwania i wprowadzania do obrotu produktów pochodzenia zwierzęcego;
 - 4) realizacja zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących niebezpiecznych produktów żywnościowych;
 - 5) aktualizacja rejestrów:
 - 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 nie będące 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.
2. Realizację zadań zespołu koordynuje Zastępca Powiatowego Lekarza.

§ 12

1. Do obowiązków zespołu ds. pasz i utylizacji należy wykonywanie zadań Powiatowego Lekarza w zakresie:
- 1) planowania, organizowania i nadzorowanie wykonania monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych, skażeń promieniotwórczych w wodach do pojenia oraz paszach;
 - 2) monitorowania pasz w oparciu o roczny Plan Urzędowej Kontroli Pasz;
 - 3) sporządzania projektów planów i harmonogramów rocznych kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru;
 - 4) nadzoru nad:
 - a) podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pasz, w tym wytwarzaniem, obrotem, magazynowaniem i transportem,
 - b) podmiotami wykonującymi działalność wprowadzania na rynek ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego kat. 1, 2 i 3 w zakresie zbierania, transportu, magazynowania, spalania i przetwarzania;
 - 5) realizacji zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących pasz;
 - 6) aktualizacji rejestrów podmiotów podlegających zatwierdzeniu i rejestracji;
 - 7) prowadzenia bazy danych SPIWET;
 - 8) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań.
2. Realizację zadań zespołu koordynuje starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku - inspektor weterynaryjny.

§ 13

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

- 1) prowadzenia rachunkowości Inspektoratu zgodnie z ustawą o rachunkowości, a w szczególności:
 - b) opracowywania zasad (polityki) rachunkowości Inspektoratu,
 - c) prowadzenia na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - d) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - e) sporządzania sprawozdań finansowych,
 - f) 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 finansowe dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu;
- 4) opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków 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) sporządzania i przekazywanie sprawozdań dla potrzeb ZUS, Urzędu Skarbowego, PFRON oraz GUS z zakresu spraw prowadzonych przez Zespół;
- 8) obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 9) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu oraz z uwzględnieniem źródeł finansowania, a także gospodarki innymi środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Inspektoratu;
- 10) kontrolowania zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym jednostki oraz ich klasyfikacją budżetową w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 11) dokonywania kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 12) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym;
- 13) sporządzania list płac i innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla zawartych umów o pracę, zlecenia, o dzieło i innych form rozliczeń z osobami fizycznymi;
- 14) sporządzania bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- 15) naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;
- 16) prowadzenia obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 17) prowadzenia ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie odpisów amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) wyceny inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;
- 19) 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;
- 20) inwentaryzacji, aktywów finansowych takich jak należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno-prawnych, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników;
- 21) monitorowania należności, wysyłania monitów, wystawianie tytułów wykonawczych do egzekucji do urzędów skarbowych, uzgadnianie sald z kontrahentami, naliczanie i egzekwowanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności;
- 22) rozliczania kosztów realizowanych programów oraz ustalanie kosztów jednostkowych;
- 23) 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;
- 24) naliczania i potrącania w listach płac podatku dochodowego od osób fizycznych, od wynagrodzeń wypłacanych pracownikom oraz prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym;
- 25) wydawania zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych oraz innych o wypłacanych wynagrodzeniach;
- 26) prowadzenia obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 27) przygotowywania projektów pism w zakresie zadań zespołu;
- 28) nadzoru nad majątkiem i administrowanie 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 postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 31) zamawiania aktualnych pieczęci, stempli, tablic urzędowych, prenumerata czasopism i wydawnictw;

- 32) prowadzenia dokumentacji i spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego w dyspozycji Inspektoratu;
- 33) prowadzenia i zapewnienia właściwej organizacji pracy Inspektoratu, udzielania informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 34) przyjmowania i wysyłania korespondencji, jej rejestracja w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym;
- 35) prowadzenia akt osobowych pracowników, prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych, upoważnień, odznak identyfikacyjnych oraz delegacji służbowych;
- 36) prowadzenia dokumentacji dotyczącej czasu pracy, ewidencji zwolnień lekarskich oraz urlopów pracowników;
- 37) kompletowania dokumentacji związanej z działalnością socjalną – przyjmowania wniosków na pożyczki, zapomogi, wniosków o dofinansowanie do wypoczynku pracowników i emerytów oraz członków ich rodzin;
- 38) przygotowywania informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia oraz czasu pracy;
- 39) dokonywania czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu;
- 40) organizowania naboru do służby cywilnej, tj. przygotowywanie informacji o wolnych stanowiskach oraz ich upowszechnianie, sporządzanie list kandydatów oraz informacji o wynikach naboru;
- 41) przygotowywania dokumentów nowozatrudnionych pracowników w celu zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz członków ich rodzin;
- 42) wnioskowania, na podstawie posiadanej dokumentacji, o wypłatę przysługujących pracownikom nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 43) prowadzenia spraw rentowych i emerytalnych pracowników Inspektoratu w zakresie należącym do pracodawcy;
- 44) kontroli przestrzegania dyscypliny pracy;
- 45) wydawania zaświadczeń i świadectw pracy;
- 46) administrowania i zarządzania systemami informatycznymi, w szczególności serwerami i siecią komputerową, oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń;
- 47) nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem oraz systemami informatycznymi;
- 48) nadzoru nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania, w tym legalnością stosowanego oprogramowania;
- 49) administrowania stroną internetową Inspektoratu;
- 50) udzielania pomocy pracownikom w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania komputerowego.

2. Realizacją zadań zespołu kieruje Główny Księgowy.

§ 14

Do zakresu samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) obsługa prawna spraw związanych z realizacją zadań Inspektoratu 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;
- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych;
- 5) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 6) reprezentowanie Powiatowego Lekarza przed sądami i urzędami.

§ 15

1. Do zadań pracowni badania mięsa na obecność włośni należy realizacja zadań wynikających z ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej dotyczących badań na obecność włośni, w tym:
 - 1) przyjmowanie, sprawdzanie i rejestracja próbek skierowanych do badań;
 - 2) diagnostyka włośnicy;
 - 3) przekazywanie wyników badań klientom;
 - 4) prowadzenie książki badań;
 - 5) uczestnictwo w porównaniach międzylaboratoryjnych;
 - 6) zgłaszanie zagrożeń w oparciu o obserwacje i analizy;
 - 7) archiwizacja dokumentów związanych z działalnością pracowni.
2. Realizacją zadań pracowni badania mięsa na obecność włośni kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.

§ 16

Podstawowe obowiązki pracowników Inspektoratu określają:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014r. poz. 1111 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2013r. poz. 269 z późn. zm.);
- 3) ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2014r. poz.1505).

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. 15⁰⁰ - 16⁰⁰.
2. Pracownicy 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 Inspektoratu.
4. Rejestracji podlegają skargi wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
5. Rozpatrywanie skarg może być powierzone upoważnionym pracownikom, właściwym merytorycznie w zakresie przedmiotu skargi.

ROZDZIAŁ VII

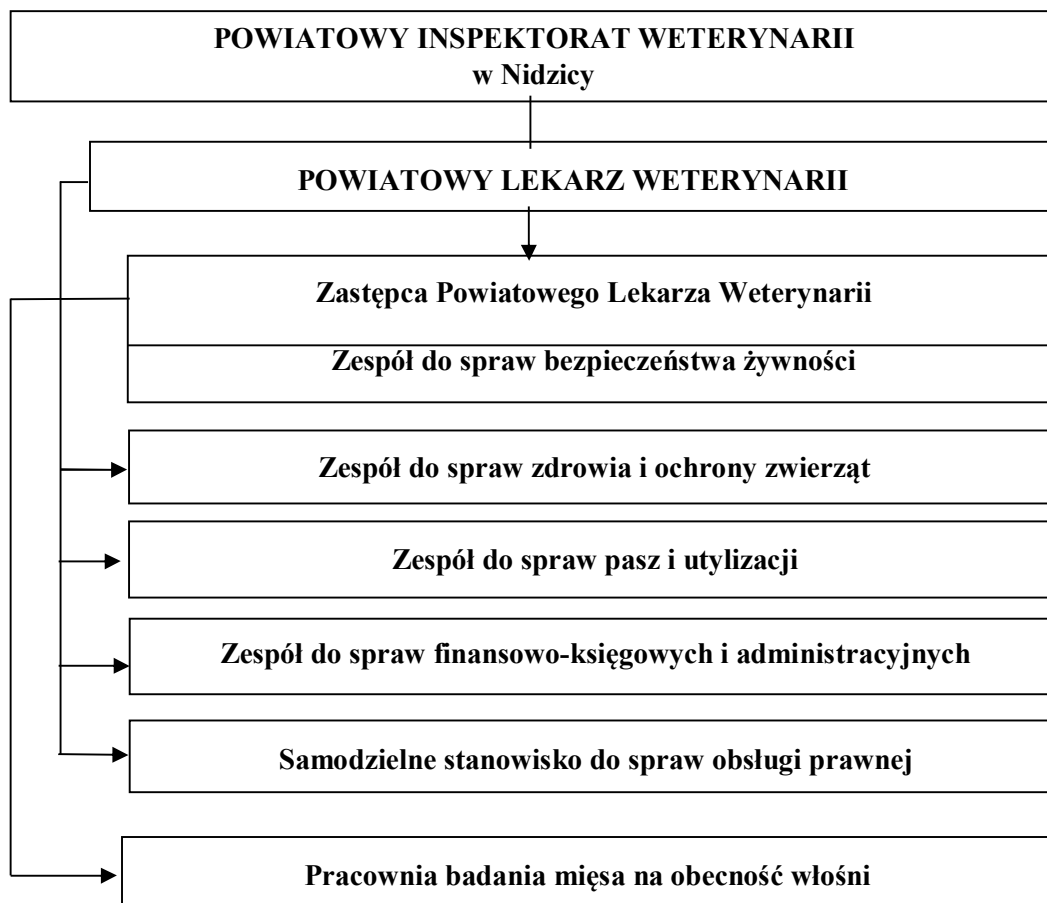
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nidzicy

Schemat Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nidzicy



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nidzicy

Wykaz symboli pism wychodzących z komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

| <i>L.p.</i> | <i>Nazwa komórki organizacyjnej/ Stanowisko pracy</i> | <i>Symbol</i> |
|-------------|--|---------------------------------|
| 1. | Powiatowy Lekarz Weterynarii | PIW.pl. |
| 2. | Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt | PIW –Z PIW –Z-ZZ PIW-Z-OZ |
| 3. | Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności | PIW –BŻ |
| 4. | Zespół do spraw pasz i utylizacji | PIW- P-U |
| 5. | Zespół do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych | PIW.f. PIW.a. |
| 6. | Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej | PIW.rp. |
| 7. | Pracownia badania mięsa na obecność włośni | PIW.t. |