

ZARZĄDZENIE nr 13/2025
POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII W NIDZICY
z dnia 19 listopada 2025 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Nidzicy

Na podstawie § 5 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 2022 r. poz. 11) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nidzicy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 7/2024 Powiatowego Lekarza Weterynarii w Nidzicy z dnia 26 marca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nidzicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Nidzicy

lek. wet. Jarosław Wydrachowski

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Ewa Moszczyńska
RADCA PRAWNY

Załącznik do zarządzenia nr 13/2025
Powiatowego Lekarza Weterynarii w Nidzicy
z dnia 19 listopada 2025 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nidzicy

Ustalił:

Signed by / Podpisano przez:
Jarosław Marcin Wydrachowski
Date / Data: 2025-11-04 14:25
.....

W uzgodnieniu z:

Podpis jest prawidłowy
Dokument podpisany przez Dorota Barbara Daniluk
Data: 2025.11.18 14:14 CET
.....

listopad 2025

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 2024 r. poz. 12);
- 2) Zarządzenie 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 2022 r. poz. 11);
- 3) statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nidzicy nadanego zarządzeniem Nr 160/2010 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 i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nidzicy oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Inspektoratu.

2. Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć powiat nidzicki;
- 2) Inspektoracie lub Powiatowym 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) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespół, samodzielne stanowisko pracy lub pracownię.

§ 3. 1. Powiatowym Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.

2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza jako kierownika Powiatowej Inspekcji Weterynaryjnej, wchodzącej w skład niezespólonej administracji rządowej, podległego Warmińsko – Mazurskiemu Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii, wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – jako dysponenta środków budżetowych;
 - 3) przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o dostępie do informacji publicznej;
 - 4) odrębnych ustaw.
3. Powiatowy Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.

4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu nidzickiego, w skład którego wchodzi:

- 1) Gmina Nidzica;
 - 2) Gmina Janowo;
 - 3) Gmina Janowiec Kościelny;
 - 4) Gmina Kozłowo.
5. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Nidzica.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4. 1. W skład Powiatowego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
- 2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności;
- 3) Zespół do spraw pasz i utylizacji;
- 4) Zespół do spraw finansowo-księgowych;
- 5) Zespół do spraw administracyjnych;
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
- 7) Pracownia badania mięsa na obecność włośni.

2. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności;
- 2) Zespół do spraw pasz i utylizacji;
- 3) Zespół do spraw finansowo-księgowych;
- 4) Zespół do spraw administracyjnych;
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
- 6) Pracownia badania mięsa na obecność włośni.

3. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.

4. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują pracownicy wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza.

ROZDZIAŁ III

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ INSPEKTORATU

§ 5. 1. Powiatowy Lekarz realizuje swoje zadania przy pomocy Powiatowego 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 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 określone 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;
- 2) w zakresie realizacji ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) dotyczące udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 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,
 - b) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 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).

3. Do zadań Powiatowego Lekarza należy również:

- 1) zapewnienie organizacyjnych i materialnych warunków niezbędnych dla wykonywania przez Inspektorat powierzonych zadań;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Inspektorat oraz przestrzeganiem zasad służby cywilnej.

§ 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;
- 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, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Powiatowego Inspektoratu;

5) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności w jego imieniu wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;

6) udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych oraz do reprezentowania Powiatowego Lekarza i Inspektoratu przed sądami, organami administracji publicznej oraz innymi organami orzekającymi;

7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

8) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;

9) wydawanie rozporządzeń na podstawie upoważnienia ustawowego;

10) wyznaczanie lekarzy weterynarii oraz innych osób posiadających odpowiednie kwalifikacje do wykonywania niektórych czynności urzędowych;

11) prowadzenie spraw z zakresu obronności, w tym współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie obronności, realizowanie zadań obronnych związanych z przygotowaniem do działania w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny oraz przygotowywania dokumentacji dla potrzeb obronności;

12) 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. Powiatowy Lekarz realizuje zadania wynikające z ustawy o służbie cywilnej, w tym:

1) wykonuje zadania dyrektora generalnego w Inspektoracie;

2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec urzędników i pracowników służby cywilnej w Inspektoracie.

2. Powiatowy Lekarz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

§ 9. 1. Projekty pism, dokumentów, umów, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza opracowuje pracownik, z którego zakresem obowiązków jest związane pismo, dokument, umowa, decyzja administracyjna i akt prawny.

2. Projekty aktów prawa wewnętrznego i umów powinny być parafowane przez:

1) pracownika zajmującego się sprawą;

2) głównego księgowego – w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe;

3) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym.

2. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:

1) pracownika prowadzącego sprawę;

2) głównego księgowego – w przypadku, gdy treść pisma lub dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.

3. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz interesem publicznym.

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 Powiatowego Inspektoratu podpisują: Powiatowy Lekarz 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 Powiatowego Inspektoratu podpisują pisma, decyzje i inne dokumenty, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza.

§ 10. 1. Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie rocznych planów i programów działania oraz harmonogramów kontroli;
- 2) przygotowanie materiałów, analiz i informacji dla Powiatowego Lekarza;
- 3) przygotowanie sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 4) przygotowanie odpowiedzi na zapytania o dostęp do informacji publicznej;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swojej właściwości;
- 6) przygotowywanie projektów: zarządzeń, rozstrzygnięć administracyjnych, umów, porozumień, odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje oraz innych pism;
- 7) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
- 8) dbałość o kompetentną i merytoryczną obsługę klientów;
- 9) podejmowanie działań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków z budżetu państwa;
- 10) aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych zgodnie z kompetencjami komórek organizacyjnych;
- 11) przestrzeganie przepisów RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych, współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych i Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie ochrony danych;
- 12) współdziałanie w zakresie sprawozdawczości oraz sprawozdawczości statystycznej;
- 13) współpraca z zespołem ds. finansowo – księgowych w zakresie wystawiania opłat oraz prowadzenia egzekucji administracyjnej;
- 14) przygotowanie dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie

określenia przedmiotu zamówienia i wyszacowania jego wartości;

15) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Inspektoracie;

16) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji wykonywanych zadań;

17) podejmowanie działań korygujących i zapobiegawczych w celu poprawy jakości pracy zgodnie z przyjętym w Inspektoracie systemem kontroli zarządczej;

18) prowadzenie szkoleń;

19) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań;

20) przygotowanie i protokołowanie spotkań, szkoleń oraz narad organizowanych przez Powiatowego Lekarza;

21) gromadzenie dokumentacji, przechowywanie i przekazywanie do składnicy akt.

§ 12. Do obowiązków koordynatorów zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt, zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, zespołu ds. pasz i utylizacji oraz kierowników zespołu ds. finansowo – księgowych i zespołu ds. administracyjnych należy w szczególności:

1) sprawne wykonywanie zadań;

2) rzetelne i terminowe przekazywanie materiałów i informacji dla potrzeb Powiatowego Lekarza;

3) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism kierowanych do zespołu;

4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zespołu terminowości załatwiania spraw, terminowości przekazywania dokumentów finansowych do zespołu ds. finansowo-księgowych, dyscypliny pracy, dbałości o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie;

5) udzielanie instruktażu stanowiskowego dla nowo zatrudnionych pracowników;

6) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;

7) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i pism w zakresie prowadzonych spraw;

8) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;

9) podnoszenie jakości wykonywanych zadań przez zespół;

10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi w zakresie kierowanego zespołu;

11) kontrolowanie terminowego sporządzania i aktualizowania informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie nadzorowanych spraw;

12) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz zarządzeniami Powiatowego Lekarza w sprawie kontroli zarządczej;

13) wnioskowanie o dokonanie zmian w regulaminie organizacyjnym, szczególnie w przypadku przyjmowania nowych zadań wynikających ze zmiany przepisów prawa.

§ 13. 1. Do zadań zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt należy realizacja zadań dotyczących kompetencji Powiatowego Lekarza w zakresie:

1) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych;
2) realizacji badań kontrolnych zakażeń zwierząt oraz programów zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym:

a) opracowanie i realizacja planów badań kontrolnych chorób zakaźnych na terenie powiatu,

b) planowanie wydatków budżetowych i analiza ich wykorzystania;

3) monitorowania chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt;

4) kontroli bioasekuracji gospodarstw posiadających zwierzęta gospodarskie i punktów przetrzymywania tusz dzików (PTT);

5) kontroli spełnienia wymagań weterynaryjnych oraz sprawowania nadzoru nad podmiotami prowadzącymi działalność nadzorowaną w zakresie:

a) zarobkowego transportu zwierząt lub transportu zwierząt wykonywanego z związku z prowadzeniem innej działalności gospodarczej,

b) organizowania targów, wystaw, pokazów lub konkursów zwierząt,

c) obrotu zwierzętami, z wyjątkiem obrotu prowadzonego w ramach działalności rolniczej w rozumieniu przepisów prawa działalności gospodarczej, pośrednictwa w tym obrocie lub skupu zwierząt,

d) prowadzenia miejsc lub stacji kwarantanny, miejsc odpoczynku lub przeładunku zwierząt albo miejsc wymiany wody przy transporcie zwierząt akwakultury,

e) prowadzenia miejsc gromadzenia zwierząt,

f) zarobkowego wytwarzania, pozyskiwania, konserwacji, obróbki, przechowywania, prowadzenia obrotu lub wykorzystywania materiału biologicznego,

g) prowadzenia punktu kopulacyjnego,

h) prowadzenia zakładu drobiu,

i) prowadzenia przedsiębiorstwa produkcyjnego sektora akwakultury:

- miejsc innych niż przedsiębiorstwa produkcyjne sektora akwakultury, w których zwierzęta wodne są utrzymywane bez zamiaru umieszczania na rynku,

- łowisk typu „wpuść i złów”,

- przedsiębiorstw produkcyjnych sektora akwakultury, które umieszczają na rynku zwierzęta akwakultury wyłącznie w celu spożycia przez ludzi,

j) prowadzenia schronisk zwierząt,

k) chowu lub hodowli zwierząt dzikich utrzymywanych przez człowieka jako zwierzęta gospodarskie,

l) utrzymywania lub hodowli zwierząt na potrzeby pokazów zwierząt, ochrony i zachowywania gatunków zwierząt,

- m) utrzymywania zwierząt gospodarskich, w celu umieszczania na rynku tych zwierząt lub produktów pochodzących z tych zwierząt lub od tych zwierząt;
- 6) ochrony zwierząt, w tym przestrzegania warunków:
 - a) utrzymywania zwierząt gospodarskich oraz dzikich, utrzymywanych przez człowieka jako gospodarskie,
 - b) utrzymywania zwierząt w schroniskach, utrzymywania zwierząt towarzyszących;
- 7) przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt podczas transportu;
- 8) handlu wewnątrzwspólnotowego zwierzętami oraz materiałem biologicznym i jajami wylęgowymi w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;
- 9) wywozu i przywozu zwierząt oraz materiału biologicznego i jaj wylęgowych;
- 10) przemieszczania zwierząt towarzyszących;
- 11) przestrzegania zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt;
- 12) kontroli przestrzegania norm i wymogów warunkowości;
- 13) dokonywania analizy i oceny sytuacji epizootycznej na terenie powiatu;
- 14) przygotowywania i aktualizacji planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 15) prowadzenia rejestrów Powiatowego Lekarza:
 - a) podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną,
 - b) chorób podlegających zwalczaniu urzędowemu,
 - c) czynników zoonotycznych;
- 16) prowadzenia elektronicznych systemów ewidencji pobrania i badania próbek oraz gromadzenia i przesyłania danych;
- 17) przygotowywania lekarzom urzędowym wyznaczeń określających zakres, miejsce i termin wykonywania czynności oraz kontrola ich realizacji;
- 18) kontrolowania obowiązków prowadzenia ewidencji leczenia zwierząt przez właścicieli zwierząt i osoby odpowiedzialne za zwierzęta;
- 19) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań.

2. Realizację zadań zespołu koordynuje Zastępca Powiatowego Lekarza.

§ 14. 1. Do zadań zespołu ds. bezpieczeństwa żywności należy realizacja zadań dotyczących kompetencji Powiatowego Lekarza w zakresie:

- 1) nadzoru weterynaryjnego nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego:
 - a) w zakładach zatwierdzonych,
 - b) w zakładach zarejestrowanych w zakresie:
 - prowadzenia punktu skupu (zwierzęta łowne),
 - prowadzenia fermy pozyskującej jaja konsumpcyjne,
 - rolniczego handlu detalicznego produktami pochodzenia zwierzęcego lub żywnością zawierającą jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego,

- prowadzenia gospodarstwa, na którego terenie dokonuje się uboju zwierząt pochodzących z innych gospodarstw w celu pozyskania mięsa na użytek własny,
 - prowadzenia produkcji podstawowej przez koła łowieckie,
 - transportu produktów pochodzenia zwierzęcego, z wyłączeniem mleka,
 - przechowywania lub transportu mleka,
 - sprzedaży bezpośredniej,
 - prowadzenia punktu odbioru jaj,
 - prowadzenia działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej,
 - obrotu produktami pochodzenia zwierzęcego lub pośrednictwa w tym obrocie, z wyłączeniem obrotu prowadzonego w ramach produkcji,
 - c) w gospodarstwach pozyskujących mleko surowe;
- 2) przeprowadzania kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego;
 - 3) przeprowadzania badań zwierząt rzeźnych oraz produktów pochodzenia zwierzęcego;
 - 4) przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt podczas uboju;
 - 5) planowania, organizowania i nadzorowania wykonywania:
 - a) 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,
 - b) badań kontrolnych dioksyn, furanów, dioksynopochodnych polichlorowanych bifenyli (dl-PCB) i niedioksynopodobnych ndl-PCB u zwierząt i w produktach pochodzenia zwierzęcego,
 - c) programu badań kontrolnych zawartości promieniotwórczych izotopów cezu w żywności pochodzenia zwierzęcego,
 - d) programów wieloletnich realizowanych przez Państwowy Instytut Weterynaryjny – Państwowy Instytut Badawczy w Puławach;
 - 6) realizacji zadań związanych z Systemem Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Paszach – RASFF;
 - 7) prowadzenia wymiany informacji w ramach systemów informatycznych w zakresie właściwości zespółu;
 - 8) współpracy z innymi organami urzędowej kontroli żywności oraz instytucjami i urzędami;
 - 9) oceny bezpieczeństwa żywności pochodzenia zwierzęcego na podstawie powiadomień otrzymywanych z urzędowych laboratoriów badania żywności (ZHW, PIS, PIW-PIB);
 - 10) prowadzenia rejestrów podmiotów podlegających zatwierdzeniu i rejestracji;

11) prowadzenia rejestru lekarzy weterynarii wyznaczonych do wystawiania świadectw zdrowia w handlu, obrocie oraz przy wywozie środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;

12) przygotowywania lekarzom urzędowym wyznaczeń określających zakres, miejsce i termin wykonywania czynności oraz kontrola ich realizacji;

13) kontroli nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii oraz osoby nie będące lekarzami weterynarii, wyznaczonych do badania zwierząt rzeźnych i mięsa, wykonywania czynności pomocniczych do tego badania;

14) kontroli w zakresie informacji dotyczących łańcucha żywnościowego, tożsamości zwierząt oraz dokumentacji towarzyszącej zwierzętom dostarczanych do ubojni;

15) kontroli dobrej praktyki higienicznej oraz procedur opartych na systemie HACCP;

16) kontroli terminowości zgłaszania zdarzeń do systemu IRZplus przez ubojnie;

17) kontroli środków transportu zwierząt dostarczanych do ubojni;

18) realizacji zadań asystenta technicznego w ramach SDW.

2. Realizację zadań zespołu koordynuje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza starszy inspektor weterynaryjny.

§ 15. 1. Do zadań zespołu ds. pasz i utylizacji należy realizacja zadań dotyczących kompetencji Powiatowego Lekarza Weterynarii w zakresie:

1) nadzoru nad wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem pasz;

2) zatwierdzania i rejestracji podmiotów w zakresie pasz i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;

3) nadzoru nad stosowaniem dodatków paszowych;

4) nadzoru nad stosowaniem dozwolonych białek pochodzenia zwierzęcego;

5) nadzoru nad stosowaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych;

6) nadzoru nad stosowaniem pasz leczniczych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie;

7) nadzoru nad etykietowaniem pasz;

8) nadzoru nad zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem oraz wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi;

9) nadzoru nad rolniczym wykorzystywaniem mączek mięsno-kostnych jako polepszaczy gleby oraz podmiotami stosującymi polepszacze gleby;

10) nadzoru nad wytwarzaniem karm dla zwierząt towarzyszących;

11) realizacji Rocznych Planów Urzędowej Kontroli Pasz;

12) realizacji monitoringu pasz;

- 13) pobierania próbek paszy, wody w ramach nadzoru;
 - 14) prowadzenia rejestrów podmiotów prowadzących działalność w zakresie sektora paszowego i utylizacyjnego;
 - 15) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań;
 - 16) prowadzenia rejestrów padłych sztuk przeżuwaczy i pobranych prób w kierunku BSE, TSE oraz ich wzajemne sprawdzanie;
 - 17) realizacji zadań związanych z Systemem Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Paszach – RASFF;
 - 18) prowadzenia wymiany informacji w ramach systemów informatycznych w zakresie właściwości zespołu;
 - 19) kontroli dobrej praktyki higienicznej oraz procedur opartych na systemie HACCP.
2. Realizację zadań zespołu koordynuje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza starszy inspektor weterynaryjny.

§ 16. 1. Do zadań zespołu ds. finansowo - księgowych należy:

- 1) opracowywanie projektu planu i planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym Inspektoratu;
- 2) opracowywanie Wieloletniego Planu Finansowego Inspektoratu oraz jako dysponenta III stopnia;
- 3) sporządzanie projektów zawiadomień, pism oraz decyzji Powiatowego Lekarza w zakresie zmian w planie finansowym i innych spraw finansowych Inspektoratu;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych Inspektoratu;
- 5) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu w oparciu o przyjęte zasady rachunkowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, w tym m.in.:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz zgodności ich z planem finansowym,
 - b) ewidencjonowanie i księgowanie dowodów księgowych w księgach rachunkowych,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi oraz sporządzanie płatności w systemie bankowości elektronicznej „enbepe”,
 - d) amortyzowanie i umarzanie składników majątku Inspektoratu oraz ewidencjonowanie wyników inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - e) realizacja dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) prowadzenie windykacji należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych;
- 7) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 8) prowadzenie monitoringu spraw skierowanych na drogę postępowania egzekucyjnego;

9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dowodów księgowych;

10) obliczanie, pobieranie i dokonywanie wpłat zgodnie z ustawą o pracowniczych planach kapitałowych do wybranej instytucji finansowej;

11) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR na poziomie Inspektoratu i dysponenta III stopnia;

12) naliczanie wynagrodzeń – sporządzanie list płac, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, FP;

13) obsługa programu Płatnik;

14) wydawanie zaświadczeń o zarobkach oraz do celów emerytalno-rentowych;

15) terminowe sporządzanie i przekazywanie deklaracji PIT i ZUS;

16) terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań Inspektoratu, m.in. w zakresie składek i rozliczeń podatkowych, w tym podatku VAT;

17) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej ZFŚS;

18) administrowanie mieniem, w tym nieruchomościami Inspektoratu poprzez koordynowanie czynności związanych z utrzymaniem nieruchomości (w tym przygotowaniem i przechowywaniem dokumentacji technicznej obiektów budowlanych oraz ustaleniem wysokości podatków i opłat publicznych, ubezpieczeniem mienia, prowadzeniem spraw związanych z wykonywaniem prawa do władania nieruchomościami należącymi do Inspektoratu), przeglądami, konserwacjami, naprawami, prowadzeniem remontów i inwestycji oraz utrzymaniem porządku i czystości w budynku i na posesji oraz planowaniem wieloletnim w zakresie inwestycji i remontów;

19) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej środków trwałych i wyposażenia Inspektoratu, w tym działania związane z przekwalifikowaniem, sprzedażą lub likwidacją majątku Inspektoratu;

20) wycena inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych oraz porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;

21) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji;

22) dokonanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;

23) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami jednostki sektora finansów publicznych w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości;

24) rozliczanie kosztów realizowanych programów oraz ustalenie kosztów jednostkowych;

25) sporządzanie sprawozdania dotyczącego kosztów w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, badań kontrolnych zakażeń zwierząt, w tym refundowanych przez Unię Europejską oraz badań monitoringowych pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt i produktach pochodzenia zwierzęcego;

26) prowadzenie ewidencji emitowanych zanieczyszczeń i wyliczanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza;

27) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestrów;

28) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu poprzez:

a) przygotowanie dokumentów nowozatrudnionych pracowników Inspektoratu w celu ich zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego oraz aktualizacja zmian danych ww. osób,

b) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej,

c) koordynowanie sporządzania ocen okresowych oraz pierwszej oceny w służbie cywilnej,

d) koordynowanie procesu dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy,

e) koordynowanie ustalania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego pracowników Inspektoratu,

f) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników Inspektoratu, w tym koordynacja tworzenia planu szkoleniowego, nadzór nad jego realizacją oraz organizacją szkoleń,

g) wnioskowanie, na podstawie posiadanej dokumentacji, o wypłatę nagród jubileuszowych przysługujących pracownikom oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,

h) rozliczanie czasu pracy pracowników w ustalonych okresach rozliczeniowych w Inspektoracie,

i) koordynowanie przygotowywania planu urlopów w Inspektoracie,

j) prowadzenie ewidencji udzielonych urlopów pracowników Inspektoratu,

k) wydawanie zaświadczeń i świadectw pracy, sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wyliczenia kapitału początkowego,

l) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Inspektoratu w zakresie należącym do pracodawcy,

m) prowadzenie rejestru wniosków i deklaracji dotyczących udziału pracowników w Pracowniczych Programach Kapitałowych oraz aktualizowanie kartotek w systemie informatycznym;

29) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Inspektoracie, w tym:

a) upowszechnienie informacji o naborze i o wyniku naboru przez umieszczenie ogłoszenia w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,

b) obsługa sekretarska posiedzeń komisji rekrutacyjnej i przygotowanie dokumentacji;

30) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym:

- a) wystawianie skierowań na badania lekarskie pracowników,
- b) organizowanie szkoleń okresowych w dziedzinie BHP,
- c) ustalanie norm przydziału ochron indywidualnych oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom;

31) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poprzez sporządzanie dokumentacji z zakresu prowadzonej działalności przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

32) prowadzenie akt osobowych pracowników Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami obowiązującymi;

33) dokonywanie czynności związanych z zawieraniem umów zleceń, umów o dzieło oraz prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie oraz zgłoszeń do ZUS;

34) wydawanie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

35) współpraca z PUP w zakresie organizacji staży absolwenckich oraz obsługa realizowanych staży;

36) rozliczanie czynności wykonywanych przez urzędowych lekarzy weterynarii;

37) opracowywanie danych statystycznych dotyczących osób zatrudnionych w Inspektoracie oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie dla potrzeb GUS i szefa Służby Cywilnej.

2. Realizacją zadań zespołu kieruje Główny Księgowy.

§ 17. 1. Do zadań zespołu ds. administracyjnych należy:

1) prowadzenie i zapewnienie właściwej organizacji pracy sekretariatu w zakresie:

- a) organizowania i koordynowania przyjęć interesantów,
- b) udzielania informacji o:
 - sposobie funkcjonowania, w tym strukturze organizacyjnej Inspektoratu,
 - miejscu i sposobie (procedurach) załatwiania spraw w Inspektoracie,
 - innych, oczekiwanych przez klienta sprawach związanych z funkcjonowaniem Inspektoratu,
- c) udostępniania formularzy wniosków oraz materiałów informacyjnych,
- d) udzielania pomocy przy wypełnianiu wniosków,
- e) weryfikowania poprawności i kompletności składanych wniosków,
- f) sporządzania protokołów ustnego zgłoszenia skargi lub wniosku,
- g) wydawania na żądanie potwierdzenia złożenia wniosku, pisma, podania lub skargi,
- h) wydawania za potwierdzeniem odbioru decyzji, postanowień, zaświadczeń i zezwoleń w przypadku osobistego ich odbioru przez interesanta,
- i) współpracy z komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie pozyskiwania informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw oraz monitorowanie aktualności zmian w zakresie obowiązujących procedur załatwiania spraw,
- j) obsługi telefonów, faxu, platformy e-PUAP, e-doręczeń,

- k) odbierania i przekazywania do rejestracji korespondencji przesyłanej na główny adres nidzica.piw@nidzica.piw.gov.pl,
 - l) przyjmowania korespondencji wpływającej do Inspektoratu, rejestrowanie jej, przekazywanie do dekretacji, a następnie przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Inspektoratu,
 - m) sprawowania pieczy nad prawidłowym i terminowym obiegiem otrzymywanej korespondencji,
 - n) dostarczanie przesyłek pocztowych do placówki pocztowej lub innych instytucji na terenie miasta,
 - o) ewidencjonowania przesyłek, w tym sporządzania zestawień przesyłek odrębnie na każdy dzień, rozliczania przesyłek doręczanych za pośrednictwem operatora pocztowego,
 - p) prowadzenia książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie,
 - q) prowadzenia rejestru i zbioru zarządzeń Powiatowego Lekarza,
 - r) prowadzenia rejestrów skarg i wniosków oraz petycji,
 - s) zamawiania, wydawania i zwrotu bloczków mandatów karnych, wprowadzania do systemu urzędu skarbowego i prowadzenia rejestru mandatów karnych,
 - t) prowadzenia spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego własnością Inspektoratu, w tym z przeglądami i serwisami,
 - u) przyjmowania zgłoszeń dotyczących pokąsań, ubojów na użytek własny oraz padłych sztuk przeżuwaczy i świń;
- 2) zamawianie dostaw i usług dla Inspektoratu i ich bieżące rozliczanie;
 - 3) prowadzenie zbioru umów dotyczących działalności Inspektoratu oraz ich bieżące rozliczanie;
 - 4) planowanie rzeczowo-finansowe:
 - a) dostaw: oleju opałowego, artykułów biurowych, środków czystości,
 - b) usług: Poczty Polskiej, odbioru odpadów, konserwacji drukarek;
 - 5) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru delegacji, za które nie przysługuje zwrot kosztów;
 - 6) pełnienie funkcji administratora skrzynki e-doręczeń;
 - 7) koordynowanie spraw dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz sporządzanie raportów i sprawozdań określonych ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami;
 - 9) zamawianie aktualnych pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
 - 10) zamawianie i wydawanie odznak identyfikacyjnych i legitymacji służbowych;
 - 11) prowadzenie magazynów Inspektoratu;
 - 12) zaopatrzenie w materiały biurowe, sprzęt, aparaturę, odczynniki chemiczne, odzież ochronną pracowników, wyznaczonych lekarzy weterynarii oraz osób wyznaczonych do wykonywania czynności pomocniczych;

- 13) prowadzenie składnicy akt Inspektoratu;
- 14) nadzór nad sprawnością i konserwacją sprzętu ochrony przeciwpożarowej;
- 15) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez zespół, w tym procedur załatwiania spraw;
- 16) analiza i ocena zapotrzebowania na nowe systemy informatyczne;
- 17) zapewnienie działalności i funkcjonowania Inspektoratu w zakresie teleinformatycznym w zgodności z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i aktów wykonawczych, wydanych na jej podstawie (zapewnienie spełnienia przez systemy teleinformatyczne i rejestry publiczne minimalnych określonych dla nich wymagań);
- 18) realizacja zadań związanych z rozwojem informatyzacji Inspektoratu, w tym:
 - a) planowanie oraz dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego,
 - b) planowanie oraz dokonywanie zakupu oprogramowania systemowego, narzędziowego i dedykowanego,
 - c) rozbudowa sieci teleinformatycznych;
- 19) zarządzanie zasobem informatycznym (sieci, urządzenia, usługi), w tym:
 - a) udostępnianie i ochrona, monitorowanie i optymalizacja wykorzystania,
 - b) archiwizacja;
- 20) zapewnienie ciągłości eksploatacji zasobu informatycznego poprzez zabiegi:
 - a) diagnostyczne i naprawcze,
 - b) konserwacyjne i modernizacyjne;
- 21) bieżąca współpraca i pomoc użytkownikom systemów informatycznych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z dostępem do sieci Internet;
- 23) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;
- 24) dążenie do integracji poszczególnych systemów informatycznych w celu ułatwienia wymiany informacji w Inspektoracie;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wyrobieniem podpisu elektronicznego dla stanowisk pracy, gdzie podpis jest wymagany;
- 26) sprawowanie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów, zwanego Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentacją (EZD);
- 27) administrowanie systemami informatycznymi, stroną internetową oraz BIP Inspektoratu;
- 28) koordynowanie czynności związanych z zabezpieczeniem sprawności technicznej wszelkich instalacji budynkowych (w tym systemów teleinformatycznych: serwera, sieci komputerowej, central telefonicznych) oraz infrastruktury (w tym sprzętu komputerowego i biurowego);
- 29) techniczna obsługa narad, szkoleń i konferencji organizowanych przez Inspektorat;
- 30) przygotowywanie tekstów życzeń, gratulacji, a także wystąpień i przemówień okolicznościowych Powiatowego Lekarza oraz osób przez niego wyznaczonych;
- 31) prowadzenie zbioru opinii sporządzanych przez radcę prawnego na potrzeby Powiatowego Lekarza oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu

w formie papierowej i elektronicznej;

32) oflagowywanie budynku Inspektoratu z okazji świąt państwowych.

2. Realizacją zadań zespołu kieruje specjalista ds. administracji.

§ 18. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

1) informowanie o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących działania Inspektoratu;

2) opiniowanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych;

3) opiniowanie projektów umów;

4) opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego;

5) sporządzanie opinii prawnych;

6) udzielanie informacji prawnych;

7) pomoc w redagowaniu pism, decyzji, których treść może mieć wpływ na wynik ewentualnego procesu;

8) reprezentowanie Inspektoratu i Powiatowego Lekarza przed sądami i organami administracji publicznej oraz innymi organami orzekającymi.

§ 19. 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.

§ 20. 1. Podstawowe obowiązki pracowników Inspektoratu określają:

1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;

2) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;

3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala Powiatowy Lekarz.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

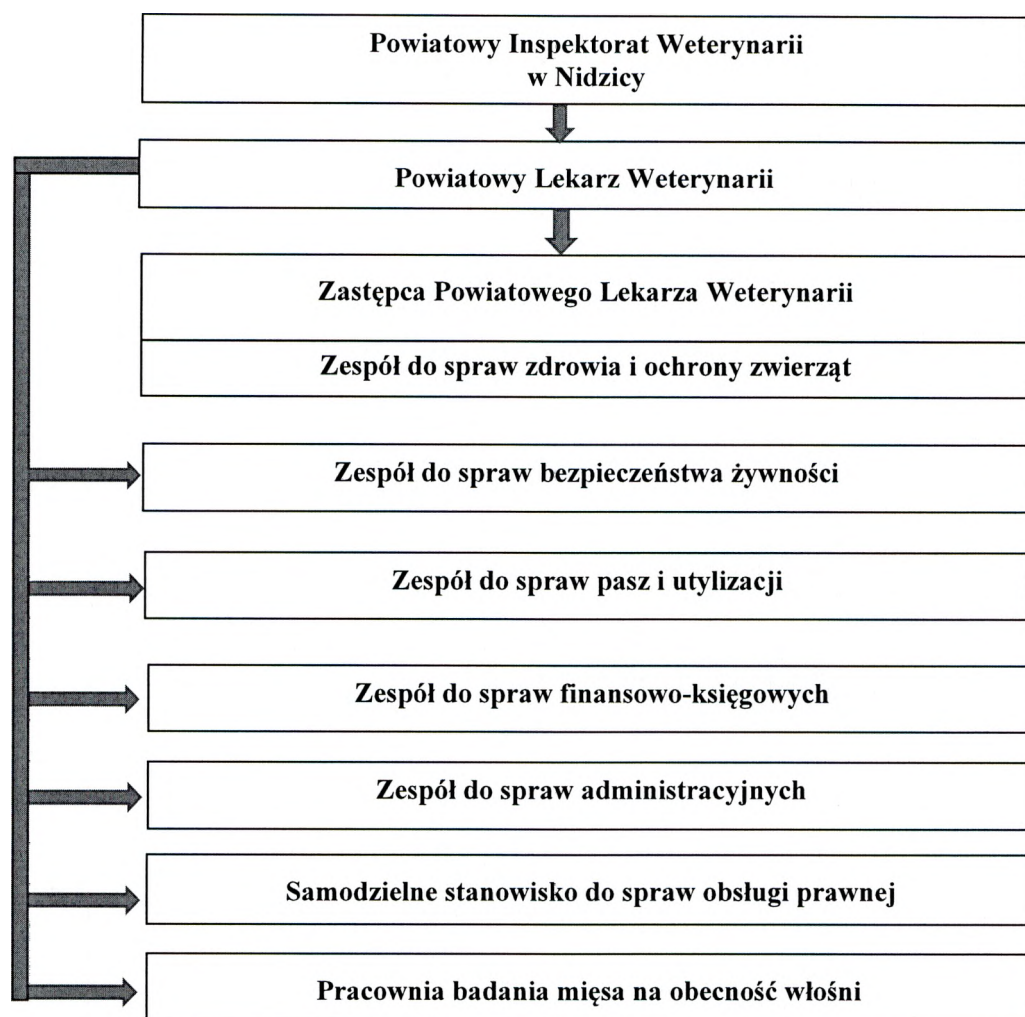
2. Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza.

3. Zasady przyjmowania interesantów oraz tryb załatwiania skarg, wniosków i petycji określa odrębne zarządzenie.

Wykaz załączników:

- 1) Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nidzicy;
- 2) Wykaz symboli pism wychodzących z komórek organizacyjnych.

Schemat Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nidzicy



Wykaz symboli pism wychodzących z komórek organizacyjnych

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1.	Powiatowy Lekarz Weterynarii	PIW.PLW
2.	Z-ca Powiatowego Lekarza Weterynarii	PIW.ZPLW
3.	Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt	PIW.ZZZ
4.	Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności	PIW.BŻ
5.	Zespół do spraw pasz i utylizacji	PIW.PU
6.	Zespół do spraw finansowo – księgowych	PIW.F
7.	Zespół do spraw administracyjnych	PIW.A
8.	Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej	PIW.RP
9.	Pracownia badania mięsa na obecność włośni	PIW.T