

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Mrągowie**

Ustalił:

**Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Mrągowie**

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Mrągowie

lek. wet. Jacek Marek Wyszkowski

**W uzgodnieniu z:
Warmińsko-Mazurskim
Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii
w Olsztynie**

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

Dorota Daniluk

Mrągowo dnia 09.08.2024r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W MRĄGOWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mrągowie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (tekst jednolity: Dz.U. z 2024, poz. 12);
- 2) zarządzenia nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 kwietnia 2022 roku w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MR i RW, poz. 11);
- 3) statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mrągowie nadanego Zarządzeniem Nr 159/2010 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 szczegółowy zakres zadań Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mrągowie.
2. Ilekroć w "Regulaminie" jest mowa o:
 - 1) powiecie - należy przez to rozumieć powiat mrągowski;
 - 2) Powiatowym Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mrągowie;
 - 3) Wojewódzkim Lekarzu Weterynarii - należy przez to rozumieć Warmińsko – Mazurskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
 - 4) Powiatowym Lekarzu - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Mrągowie;
 - 5) Zastępcy Powiatowego Lekarza - należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Mrągowie;
 - 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Powiatowym Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz.
2. Powiatowy Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza:
 - 1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku o Inspekcji Weterynaryjnej;
 - 2) jako dysponenta środków publicznych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;

- 3) wynikających z odrębnych ustaw.
3. Powiatowy Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
4. Terenem działania Powiatowego Inspektoratu jest obszar powiatu mragowskiego w skład którego wchodzi: miasto i gmina Mragowo, gmina Piecki, gmina Sorkwity, miasto i gmina Mikołajki.
5. Siedzibą Powiatowego Inspektoratu jest miasto Mragowo.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy kierują koordynatorzy.
2. W zespołach do spraw zdrowia i ochrony zwierząt oraz bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji koordynatorem może być starszy inspektor weterynaryjny lub w razie jego braku – inspektor weterynaryjny.
3. W skład Powiatowego Inspektoratu wchodzi:
 - 1) Zespoły do spraw:
 - a) zdrowia i ochrony zwierząt,
 - b) bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji,
 - c) finansowo – księgowych i administracyjnych;
 - 2) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.
4. Powiatowemu Lekarzowi podlegają:
 - 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
 - 2) zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych;
 - 3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.
5. Zastępcy Powiatowego Lekarza podlegają:
 - 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.
6. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ INSPEKTORATU

§ 5

1. Powiatowy Lekarz wykonuje swoje zadania przy pomocy Powiatowego Inspektoratu, którego jest kierownikiem.
2. W czasie nieobecności Powiatowego Lekarza lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Powiatowego Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.

3. W czasie nieobecności Powiatowego Lekarza lub nieobecności albo nieobsadzenia stanowiska Zastępcy Powiatowego Lekarza działalnością Powiatowego 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.
2. Powiatowy Lekarz jako kierownik Powiatowego Inspektoratu wykonuje zadania:
 - 1) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 409);
 - 2) w zakresie realizacji ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.);
 - 3) w zakresie gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z przepisami ustawy z 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.);
 - 4) w zakresie organizacji pracy w Powiatowym Inspektoracie z uwzględnieniem zapewnienia przestrzegania przepisów ustaw:
 - a) z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 632),
 - b) z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781),
 - c) z dnia 6 września 2001 r. dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 902).
3. Do zadań Powiatowego Lekarza należy również wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych.

§ 7

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Lekarza należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, nadzorowanie ich wykonania oraz dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
 - 2) reprezentowanie Powiatowego Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Powiatowego Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach Powiatowego Inspektoratu;
 - 3) wydawanie i egzekwowanie rozstrzygnięć administracyjnych w sprawach, w których działa jako organ I instancji;

- 4) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Powiatowego Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Powiatowego 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;
 - 8) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Powiatowego Inspektoratu do wykonywania czynności w imieniu organu;
 - 9) wyznaczanie lekarzy weterynarii, oraz innych osób posiadających odpowiednie kwalifikacje i niebędących pracownikami Inspekcji Weterynaryjnej do wykonywania niektórych czynności;
 - 10) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowym Inspektoracie.
2. Powiatowy Lekarz może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze określając cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania.

§ 8

1. Projekty pism, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest pismo, akt prawny, dokument, porozumienie, decyzja administracyjna.
2. Projekty aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień oraz pism procesowych, powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) 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.
3. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) koordynatora komórki organizacyjnej, z którego zakresem działania związany jest dokument;
 - 3) głównego księgowego w przypadku, gdy treść pisma czy dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
4. Przelewy 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 Zastępca Powiatowego Lekarza jako dysponenci oraz Główny Księgowy albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie

upoważniony przez Powiatowego Lekarza.

5. Pracownicy Powiatowego Inspektoratu podpisują pisma, rozstrzygnięcia administracyjne i inne dokumenty oraz prowadzą postępowania administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

1. Do obowiązków zespołu 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) prowadzenia i aktualizacji rejestrów:
 - a) podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną,
 - b) chorób podlegających urzędowemu zwalczaniu,
 - c) czynników zoonotycznych;
 - 3) zwalczania i zapobiegania chorobom zakaźnym zwierząt, w tym chorobom odzwierzęcych;
 - 4) zbierania i przekazywania informacji o chorobach zakaźnych i czynnikach zoonotycznych;
 - 5) sporządzania i aktualizacji planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
 - 6) przygotowywania projektów pism i rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie wykonywanych przez zespół zadań;
 - 7) prowadzenia obowiązującej sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
 - 8) obsługi systemów informatycznych w szczególności systemu TRACES, VETLINK, ZIWET;
 - 9) nadzoru nad spełnianiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności, a w szczególności w zakresie:
 - a) zarobkowego transportu zwierząt lub transportu zwierząt wykonywanego w związku z prowadzeniem innej działalności gospodarczej,
 - b) organizowania targów, wystaw, pokazów lub konkursów zwierząt,
 - c) obrotu zwierzętami, 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, zakładu przetwórczego przetwarzającego lub poddającego ubojowi zwierzęta akwakultury w ramach zwalczania chorób zakaźnych tych zwierząt,

- j) prowadzenia schronisk dla zwierząt,
 - k) chowu lub hodowli zwierząt dzikich utrzymywanych przez człowieka jak zwierzęta gospodarskie,
 - l) utrzymywania lub hodowli zwierząt na potrzeby pokazów zwierząt, ochrony i zachowania gatunków zwierząt,
 - m) utrzymywania zwierząt gospodarskich, w celu umieszczenia na rynku tych zwierząt lub produktów pochodzących z tych zwierząt lub od tych zwierząt;
- 10) nadzoru nad przemieszczaniem w celach niehandlowych zwierząt domowych towarzyszących podróży oraz zasadami identyfikacji tych zwierząt;
 - 11) wykonywania kontroli administracyjnych i kontroli na miejscu w zakresie warunkowości – zdrowie publiczne, zdrowie zwierząt oraz dobrostan zwierząt;
 - 12) nadzoru w zakresie identyfikacji i rejestracji zwierząt;
 - 13) prowadzenia elektronicznych systemów ewidencji pobrania i badania próbek oraz gromadzenia i przesyłania danych;
 - 14) kontrolowania wykonywania przez lekarzy wyznaczonych czynności zleconych, w ramach zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i obrotu zwierzętami;
 - 15) kontrolowania obowiązku prowadzenia ewidencji leczenia zwierząt przez właścicieli zwierząt i osoby odpowiedzialne za zwierzęta;
 - 16) opracowywania projektów rocznych planów kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru;
 - 17) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań.
2. Realizacją zadań zespołu koordynuje Zastępca Powiatowego Lekarza.

§ 10

1. Do obowiązków zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji 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 produkującymi i wprowadzającymi do obrotu produkty pochodzenia zwierzęcego, w tym nad podmiotami prowadzącymi działalność marginalną, lokalną i ograniczoną, sprzedaż bezpośrednią oraz rolniczy handel detaliczny produktami pochodzenia zwierzęcego,
 - b) gospodarstwami w zakresie pozyskiwania i wprowadzania do obrotu produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - c) podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie transportu i przechowywania produktów pochodzenia zwierzęcego;

- 4) realizacji zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących niebezpiecznych produktów żywnościowych;
- 5) obsługi systemu TRACES oraz wystawianie świadectw zdrowia przy wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 6) aktualizacji rejestrów:
 - a) podmiotów podlegających zatwierdzeniu i rejestracji,
 - b) lekarzy weterynarii wyznaczonych do wystawiania świadectw zdrowia w handlu oraz przy wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 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;
- 9) realizacji zadań w zakresie badania mięsa w kierunku włośni;
- 10) planowania, organizowania i wykonywania monitoringu pasz w oparciu o roczny Plan Urzędowej Kontroli Pasz;
- 11) planowania, organizowania i nadzorowania wykonywania monitoringu BSE i TSE od padłych przeżuwaczy;
- 12) nadzoru nad:
 - a) podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie wytwarzania, obrotu, magazynowania i transportu pasz,
 - b) gospodarstwami w zakresie produkcji i stosowania pasz,
 - c) podmiotami w zakresie obrotu i stosowania pasz leczniczych,
 - d) podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie zbierania, transportu, przechowywania, spalania i przetwarzania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego kat. 1, 2 i 3 oraz wprowadzania na rynek,
 - e) rolniczym wykorzystaniem mączek mięsno-kostnych jako polepszaczy gleby i nawozów organicznych oraz podmiotami je stosującymi;
- 13) realizacji zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących niebezpiecznych pasz;
- 14) obsługi systemu TRACES oraz wystawiania świadectw zdrowia przy wywozie pasz i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 15) kontroli nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii, wyznaczonych do pobierania próbek w ramach monitoringu BSE i TSE od padłych przeżuwaczy;
- 17) kontroli oznakowania pasz;
- 18) zbierania danych dotyczących ilości stosowanych środków przeciwdrobnoustrojowych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta;
- 18) prowadzenia i aktualizacji rejestrów:
 - a) Rejestru Podmiotów Paszowych i Utylizacyjnych,
 - b) Rejestru padłych przeżuwaczy;
- 19) prowadzenia obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 20) przygotowywania projektów pism i rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań.

2. Realizacją zadań zespołu koordynuje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza starszy inspektor weterynaryjny lub w razie jego braku – inspektor weterynaryjny.

§ 11

Realizacją zadań zespołu ds. finansowo księgowych i administracyjnych koordynuje Główny Księgowy. Zespół wykonuje czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Powiatowego Inspektoratu zgodnie z ustawą o rachunkowości, a w szczególności:
 - a) opracowywania zasad (polityki) rachunkowości Powiatowego Inspektoratu,
 - b) prowadzenia na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - d) gromadzenia oraz przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 2) przestrzegania i stosowania obowiązujących przepisów prawa;
- 3) planowania dochodów i wydatków budżetowych Powiatowego Inspektoratu;
- 4) opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Powiatowego 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, statystycznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 8) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu oraz z uwzględnieniem źródeł finansowania, a także gospodarki innymi środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Powiatowego Inspektoratu;
- 9) kontrolowania zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym jednostki oraz ich klasyfikacją budżetową w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 10) dokonywania kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 11) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym;
- 12) prowadzenia ewidencji składników majątku Powiatowego Inspektoratu, naliczanie odpisów amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) wyceny inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) monitorowania należności, wysyłania monitów, wystawianie tytułów wykonawczych do egzekucji do urzędów skarbowych, uzgadnianie sald z kontrahentami, naliczanie i egzekwowanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności;
 - 17) rozliczania kosztów realizowanych programów oraz ustalanie kosztów jednostkowych;
 - 18) sporządzania sprawozdania dotyczącego poniesionych 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;
 - 19) kompletowanie dokumentacji związanej z działalnością socjalną, prowadzenia obsługi finansowej i ewidencji księgowej ZFŚS;
 - 20) przygotowywania projektów pism w zakresie zadań zespołu;
 - 21) nadzoru nad majątkiem i administrowanie mieniem, polegające w szczególności na przyjmowaniu majątku w imieniu Powiatowego Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom lub jednostkom;
 - 22) zaopatrzenia w materiały biurowe, sprzęt, aparaturę, odczynniki chemiczne, odzież ochronną pracowników, wyznaczonych lekarzy weterynarii oraz osób wyznaczonych do wykonywania czynności pomocniczych;
 - 23) prowadzenia zamówień publicznych;
 - 24) zamawiania aktualnych pieczęci, stempli, tablic urzędowych, prenumerata czasopism i wydawnictw;
 - 25) prowadzenia dokumentacji i spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego w dyspozycji Powiatowego Inspektoratu;
 - 26) prowadzenia i zapewnienia właściwej organizacji pracy Powiatowego Inspektoratu, udzielania informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
 - 27) przyjmowania i wysyłania korespondencji, jej rejestracja w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym;
 - 28) sporządzania list płac i innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla zawartych umów o pracę, zlecenia, o dzieło i innych form rozliczeń z osobami fizycznymi, o których mowa w kodeksie cywilnym;
 - 29) sporządzania bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
 - 30) naliczania, potrącania i odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy, na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz innych tytułów;
 - 31) wydawania świadectw pracy, zaświadczeń m.in. do celów emerytalno-rentowych, o zatrudnieniu, osiągniętych dochodach;
 - 32) prowadzenia, przechowywania i archiwizowania akt osobowych pracowników;
 - 33) prowadzenia ewidencji legitymacji służbowych, upoważnień, odznak identyfikacyjnych oraz delegacji służbowych;
 - 34) prowadzenia dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników, ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów pracowników;
 - 35) przygotowywania informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia oraz czasu pracy;

- 36) dokonywania czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Powiatowego Inspektoratu;
- 37) organizowania naboru do służby cywilnej, tj. przygotowywanie informacji o wolnych stanowiskach oraz ich upowszechnianie, sporządzanie list kandydatów oraz informacji o wynikach naboru;
- 38) przygotowywania dokumentów nowozatrudnionych pracowników oraz członków ich rodzin i zleceniobiorców w celu zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
- 39) wnioskowania, na podstawie posiadanej dokumentacji, o wypłatę przysługujących pracownikom nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 40) przygotowywania skierowań na badania profilaktyczne i nadzór nad terminowym wykonywaniem badań lekarskich pracowników;
- 41) prowadzenia spraw w zakresie PPK m.in. informowanie pracowników, prowadzenie dokumentacji;
- 42) kontroli przestrzegania dyscypliny pracy;
- 43) administrowania i zarządzania systemami informatycznymi, w szczególności serwerami i siecią komputerową, oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń;
- 44) nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem oraz systemami informatycznymi;
- 45) nadzoru nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania, w tym legalnością stosowanego oprogramowania;
- 46) administrowania stroną internetową Powiatowego Inspektoratu;
- 47) udzielania pomocy pracownikom w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania.

§ 12

Do zakresu obowiązków samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

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

§ 13

1. Podstawowe obowiązki pracowników Powiatowego Inspektoratu określają:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 409);
- 2) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1917);
- 3) Kodeks pracy – ustawa z 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.).

2. Szczegółowe zakresy czynności ustala Powiatowy Lekarz.

ROZDZIAŁ VI

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 14

1. Powiatowy Lekarz lub wyznaczony przez niego lekarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 13.00 – 15.30.
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, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, e-puap oraz ustnie do protokołu.
5. Rozpatrywanie skarg może być powierzone upoważnionym pracownikom, właściwym merytorycznie dla istoty skargi.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 2.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Powiatowego Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

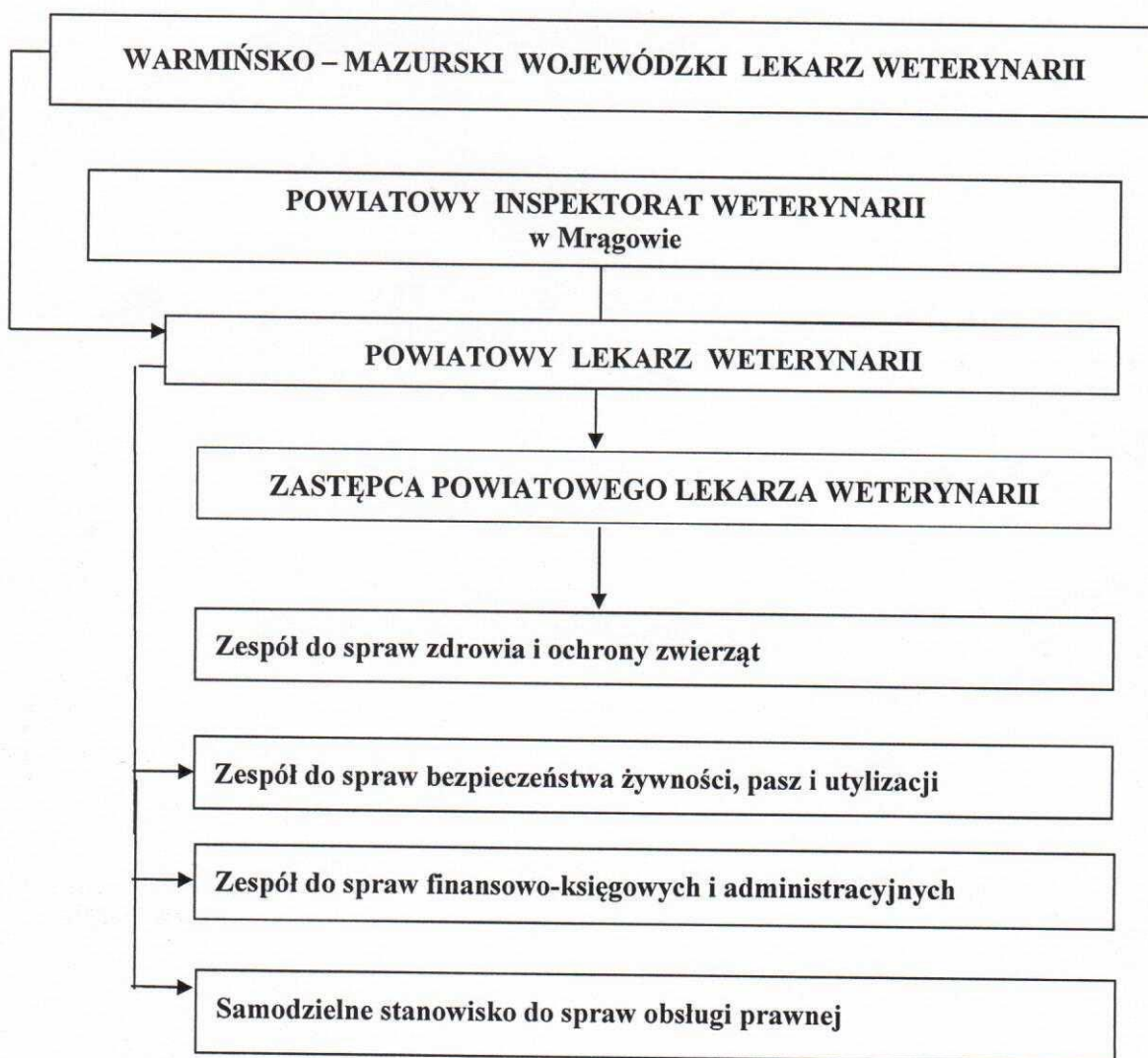
§ 16

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

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Schemat Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mrągowie



**Symbolika oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek
organizacyjnych
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mrągowie**

L.p.	<i>Nazwa komórki organizacyjnej</i>	Symbol
1.	Powiatowy Lekarz Weterynarii – Kierownik Powiatowego Inspektoratu Weterynarii	PIW.K
2.	Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt	PIW.Z
3.	Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji	PIW.BŻ PIW.PU
4.	Zespół ds. finansowo-księgowych i administracyjnych	PIW.F PIW.OS PIW.In
5.	Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej	PIW.RP