

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Braniewie**

Ustalił: PLW Tadeusz Zakrzewski

**w uzgodnieniu z Warmińsko-Mazurskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii
w Olsztynie Jerzym Koronowskim**

Braniewo: styczeń 2021 roku

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (t.j. z 2018 r., poz. 1557 z późn. zm.).
2. zarządzenia nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MR i RW Nr 3. poz. 3 z późn. zm.).
3. statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Braniewie nadanego Zarządzeniem Nr 150/2010 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 Braniewie .
2. Ilekroć w "Regulaminie" jest mowa o:
 - 1) powiecie - należy przez to rozumieć powiat braniewski,
 - 2) Powiatowym Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Braniewie,
 - 3) Wojewódzkim Lekarzu Weterynarii - należy przez to rozumieć Warmińsko – Mazurskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,
 - 4) Powiatowym Lekarzu - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Braniewie,
 - 5) Zastępcy Powiatowego Lekarza - należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Braniewie,
 - 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz Weterynarii .
2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza:
 - 1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (t.j. z 2018 r., poz. 1557 z późn. zm.).
 - 2) jako dysponenta środków publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
 - 3) wynikających z odrębnych ustaw
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową .
4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu braniewskiego, w skład którego wchodzi gminy: Miasto Braniewo, Miasto i Gmina Frombork, Miasto i Gmina Pieniężno, Gmina Braniewo ,Gmina Lelkowo, Gmina Płoskinia i Gmina Wilczęta.
5. Siedzibą Powiatowego Inspektoratu Weterynarii jest miasto Braniewo.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi , z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. Kierownikiem realizującym zadania zespołów do spraw: zdrowia i ochrony zwierząt; bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji- są wyznaczeni przez powiatowego lekarza weterynarii starsi inspektorzy weterynaryjni a w razie ich braku, wyznaczeni przez powiatowego lekarza weterynarii inspektorzy weterynaryjni.
3. W skład Powiatowego Inspektoratu w Braniewie 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 bezpośrednio podlegają: zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt, zespół ds. finansowo – księgowych i administracyjnych oraz samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.
5. Zastępcy Powiatowego Lekarza podlega zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji.
6. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ INSPEKTORATU.

§ 5

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

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII JAKO KIEROWNIKA POWIATOWEGO INSPEKTORATU

§ 6

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii realizuje zadania z zakresu ochrony zdrowia zwierząt oraz bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego w celu zapewnienia ochrony zdrowia publicznego.
2. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Braniewie jako kierownik Powiatowego Inspektoratu Weterynarii wykonuje zadania:
 - 1) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 265),
 - 2) w zakresie realizacji ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),

- 3) w zakresie gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z przepisami ustawy z 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 742),
 - b) z dnia 10 maja 2018 r. r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.),
 - c) z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 z późn. zm.).
3. Do zadań Powiatowego Lekarza Weterynarii należy również wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych.

§ 7

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

- 10) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie.
2. Powiatowy Lekarz może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze określając cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania.

§ 8

1. Projekty pism, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest pismo, akt prawny, dokument, porozumienie, decyzja administracyjna.
2. Projekty aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień oraz pism procesowych, powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) kierownika zespołu, z którego zakresem działania związany jest akt prawny;
 - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe;
 - 4) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.
3. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej, z którego zakresem działania związany jest dokument;
 - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść pisma czy dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
4. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Powiatowego Inspektoratu podpisują: Powiatowy Lekarz Weterynarii lub jego Zastępca jako 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 niniejszego regulaminu.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

1. Do obowiązków zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza Weterynarii w zakresie:
 - 1) planowania, organizowania i nadzorowania wykonywania badań oraz pobierania 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 w zakresie ochrony zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych z Państwową Inspekcją Sanitarną, Wojskową Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Farmaceutyczną, Inspekcją Handlową, Inspekcją Transportu Drogowego, Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych, Służbą Celną, Policją, jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem lekarsko - weterynaryjnym, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polskim Związkiem Łowieckim, Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i innymi;
 - 16) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań.
2. Realizacją zadań zespołu kieruje koordynuje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii starszy inspektor weterynaryjny.

§ 11

1. Do obowiązków zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji, należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza Weterynarii w zakresie:
 - 1) planowania, organizowania i nadzorowania wykonywania monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach, tkankach lub narządach zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz w paszach
 - 2) sporządzania projektów planów i harmonogramów rocznych kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru;
 - 3) monitoringu pasz w oparciu o roczny Plan Urzędowej Kontroli Pasz, raportowanie wyników urzędowej kontroli pasz
 - 4) kontrolowania obowiązku prowadzenia ewidencji leczenia zwierząt przez właścicieli zwierząt i osób odpowiedzialnych za zwierzęta a także stosowania pasz leczniczych w gospodarstwach;
 - 5) 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,
 - 6) realizacja zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących niebezpiecznych produktów żywnościowych
 - 7) aktualizacja rejestrów:
 - a) podmiotów podlegających zatwierdzeniu i rejestracji;
 - b) lekarzy weterynarii wyznaczonych do wystawiania świadectw zdrowia w handlu oraz przy wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego;
 - 8) prowadzenia bazy danych SPIWET;
 - 9) kontroli nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii oraz osób niebędących lekarzami weterynarii, wyznaczonymi do badania zwierząt rzeźnych i mięsa, wykonywania czynności pomocniczych do tego badania;

- 10) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań;
- 11) nadzór nad:
1. gospodarstwami w zakresie, stosowania pasz, przestrzegania przepisów ustawy o paszach wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
 2. podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pasz w tym wytwarzaniem, obrotem, magazynowaniem i transportem;
 3. podmiotami wykonującymi działalność wprowadzania na rynek ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego kat. 1, 2 i 3 w zakresie zbierania, transportu, magazynowania, spalania i przetwarzania ;
 4. obowiązkiem prowadzenia ewidencji leczenia zwierząt przez właścicieli zwierząt i osób odpowiedzialnych za zwierzęta a także dokumentacji związanej ze stosowaniem pasz leczniczych w gospodarstwach;
 5. realizacją zadań wynikających z przepisów rozporządzeń WE 930/2000, 999/2001, 882/20004 , 183/2005 , 1069/2009 i z nimi związanych ;
 6. podmiotami wykorzystującymi w prowadzonej produkcji polepszacze gleby ;
- 12) aktualizacja rejestrów:
1. podmiotów podlegających zatwierdzeniu i rejestracji;
 2. prowadzenia bazy danych w formie elektronicznej – Krajowy Rejestr Podmiotów Paszowych i Utylizacyjnych
- 13) realizacja zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących niebezpiecznych produktów żywnościowych oraz pasz;
- 15) Prowadzenie sprawozdawczości w odniesieniu do kierunkowych zadań zespołu.
- 16) Realizacją zadań zespołu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii.
- 2. Realizacją zadań zespołu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii .**

§ 12

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

- 1) prowadzenia rachunkowości Inspektoratu zgodnie z ustawą o rachunkowości, a w szczególności :

- a. opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości Inspektoratu;
 - b. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - c. wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
 - d. sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - e. gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości;
 - 3) planowanie finansowe dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu;
 - 4) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Inspektoratu;
 - 5) przygotowanie wniosków o zmiany w planie finansowym jednostki wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych;
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dla potrzeb ZUS, Urzędu Skarbowego, PFRON oraz GUS z zakresu spraw prowadzonych przez Zespół;
 - 8) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
 - 9) wykonywanie 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) kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym jednostki oraz ich klasyfikacja budżetową w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
 - 11) dokonywanie kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
 - 12) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym;
 - 13) sporządzanie 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;
 - 14) sporządzanie bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
 - 15) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;
 - 16) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 17) prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie odpisów amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) wycena inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;
- 19) przeprowadzenie 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) inwentaryzacja, aktywów finansowych takich jak należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno-prawnych, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników;
- 21) monitorowanie należności, wysyłanie monitów, wystawianie tytułów wykonawczych do egzekucji do urzędów skarbowych, uzgadnianie sald z kontrahentami, naliczanie i egzekwowanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności;
- 22) rozliczanie kosztów realizowanych programów oraz ustalanie kosztów jednostkowych;
- 23) 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;
- 24) naliczanie i potrącanie w listach płac podatku dochodowego od osób fizycznych, od wynagrodzeń wypłacanych pracownikom oraz prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym;
- 25) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych oraz innych o wypłacanych wynagrodzeniach;
- 26) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 27) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań zespołu;
- 28) nadzór nad majątkiem i administrowanie mieniem, polegający w szczególności na przyjmowaniu majątku w imieniu Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom lub jednostkom;

- 29) zaopatrzenia w materiały biurowe, sprzęt, aparaturę, odczynniki chemiczne, odzież ochronną pracowników, wyznaczonych lekarzy weterynarii oraz osób wyznaczonych do wykonywania czynności pomocniczych;
- 30) prowadzenia 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, prowadzenia ewidencji legitymacji służbowych, upoważnień, odznak identyfikacyjnych oraz delegacji służbowych;
- 36) prowadzenia dokumentacji dotyczącej czasu pracy, ewidencja 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 Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;
- 50) udzielania pomocy pracownikom w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania.

§ 13

1. Do zakresu samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:
 - 1) obsługa prawna spraw związanych z realizacją zadań Powiatowego Inspektoratu Weterynarii,
 - 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 Weterynarii przed sądami i urzędami.

§ 14

1. Podstawowe obowiązki pracowników Powiatowego Inspektoratu Weterynarii określają:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 265 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 537 z późn. zm.),
 - 3) Kodeks pracy – ustawa z 26 czerwca 1974 r.(t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).
2. Szczegółowe zakresy czynności ustala Powiatowy Lekarz Weterynarii.

ROZDZIAŁ VI

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§15

- 1.** Powiatowy Lekarz lub wyznaczony przez niego lekarz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdą środę w godz. 7 - 15 oraz w godzinach urzędowania Inspektoratu w każdy dzień.
- 2.** Pracownicy Powiatowego Inspektoratu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
- 3.** Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawie skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Powiatowego Inspektoratu.
- 4.** Rejestracji podlegają skargi wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
- 5.** Rozpatrywanie skarg może być powierzone upoważnionym pracownikom, właściwym merytorycznie dla istoty skargi.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

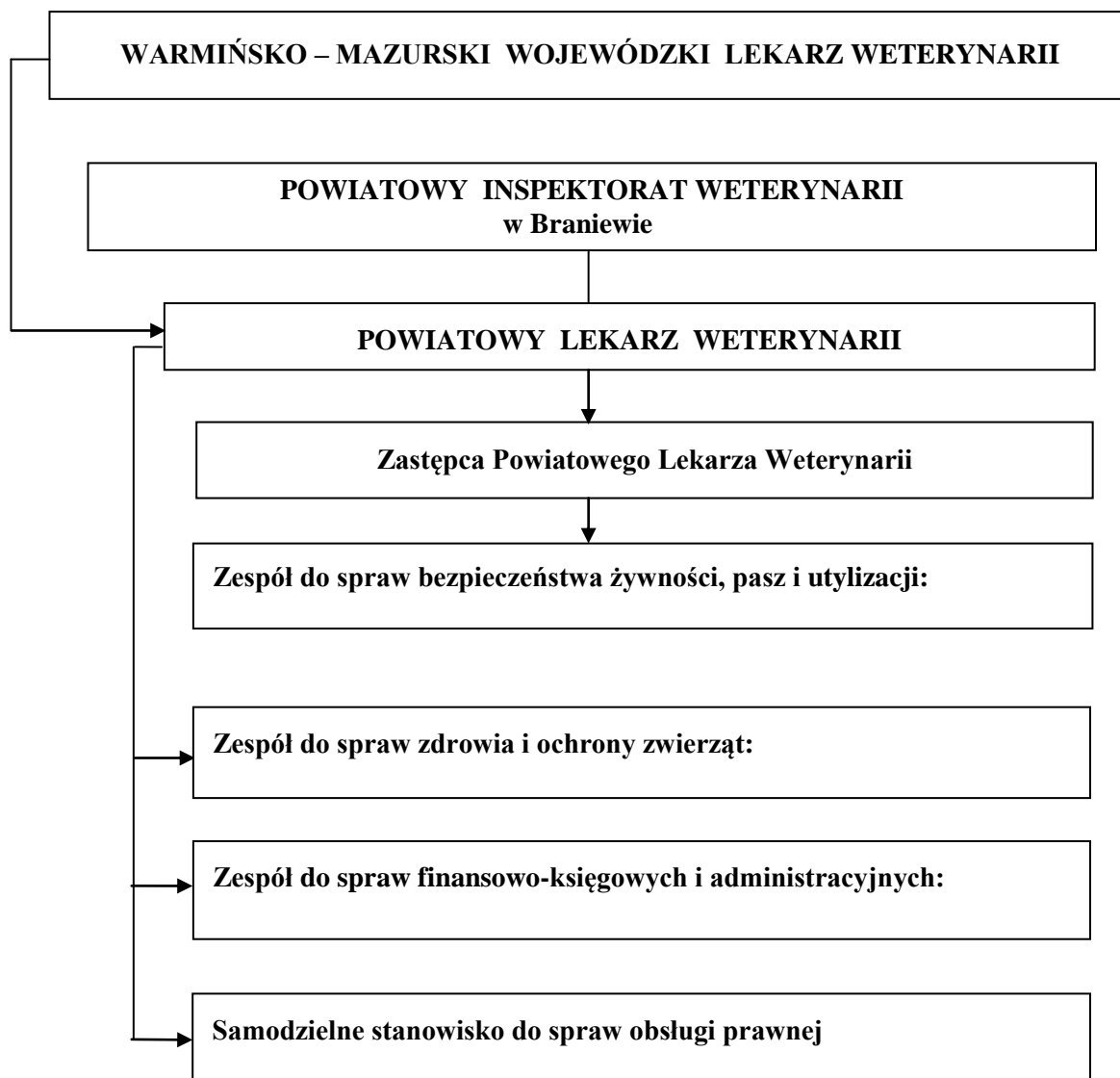
§ 16

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

§ 17

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Warmińsko-Mazurskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
Schemat Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Braniewie



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii

Symbolika oznaczeń komórek organizacyjnych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Braniewie

L.p.	<i>Nazwa komórki organizacyjnej</i>	Symbol
1.	Powiatowy Lekarz Weterynarii – kierownik Powiatowego Inspektoratu Weterynarii	PIW.k
2.	Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt	PIW.z.zz PIW.z.mb PIW.z.irz PIW.z.oz
3.	Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji	PIW.b.bż PIW.b.pu
4.	Zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych	PIW.f.fn PIW.f.os PIW.f.adm
5.	Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej	PIW.rp