

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gołdapi

Ustalił:

**Powiatowy Lekarz Weterynarii w Gołdapi
w uzgodnieniu z:
Warmińsko-Mazurskim
Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii
w Olsztynie**

Gołdap, 12 sierpnia 2020 r.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (tj. Dz. U z 2018 r., poz. 1557 ze zm.).
2. zarządzenia nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MR i RW Nr 3. poz. 3), zarządzenia nr 32 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 listopada 2014 roku zmieniającego zarządzenie w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MR i RW z 2014 r. poz. 26) oraz zarządzenia nr 20 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 czerwca 2020 roku zmieniającego zarządzenie w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MR i RW z 2020 r. poz. 18).
3. statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gołdapi nadanego Zarządzeniem Nr 157/2010 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 21 grudnia 2010 roku.
4. niniejszego regulaminu uzgodnionego z Warmińsko – Mazurskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w Olsztynie.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację oraz szczegółowy zakres zadań Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gołdapi.
2. Ilekroć w "Regulaminie" jest mowa o:
 - 1) powiecie - należy przez to rozumieć powiat gołdapski;
 - 2) Powiatowym Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gołdapi;
 - 3) Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii - należy przez to rozumieć Warmińsko – Mazurskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;

- 4) Powiatowym Lekarzu - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Gołdapi;
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Inspektorem kieruje Powiatowy Lekarz.
2. 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. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu gołdapskiego, w skład którego wchodzi gminy: Gołdap, Banie Mazurskie i Dubeninki.
5. Siedzibą Powiatowego Inspektoratu Weterynarii jest miasto Gołdap.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy kierują kierownicy.
2. W zespole do spraw zdrowia i ochrony zwierząt, zespole do spraw bezpieczeństwa żywności oraz zespole do spraw pasz i utylizacji kierownikiem może być starszy inspektor weterynaryjny lub w razie jego braku – inspektor weterynaryjny.
3. W skład Powiatowego Inspektoratu w Gołdapi 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. 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 zastępcy Powiatowego Lekarza 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 Gołdapi jako kierownik Powiatowego Inspektoratu Weterynarii wykonuje zadania:
 - 1) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 265);
 - 2) w zakresie realizacji ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.);
 - 3) w zakresie gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z przepisami ustawy z 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.);
 - 4) w zakresie organizacji pracy w inspektoracie z uwzględnieniem zapewnienia przestrzegania przepisów ustaw:
 - a) z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742),
 - b) z dnia 29 sierpnia 1997 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 2019 r. poz. 1429 ze 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 rozporządzeń, zarządzeń i regulaminów wewnętrznych regulujących tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;
- 8) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do wykonywania czynności w imieniu organu;
- 9) wyznaczanie lekarzy weterynarii, oraz innych osób posiadających odpowiednie kwalifikacje i niebędących pracownikami inspekcji do wykonywania niektórych czynności;
- 10) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie.

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 z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań.
2. Realizację zadań zespołu koordynuje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii starszy inspektor weterynaryjny.

§ 11

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy wykonywanie 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 paszach;
 - 2) sporządzania projektów planów i harmonogramów rocznych kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru;
 - 3) nadzoru nad:
 - a) podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pozyskiwania, produkcji, transportu, umieszczania na rynku, sprzedaży bezpośredniej oraz magazynowania produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - b) gospodarstwami w zakresie pozyskiwania i wprowadzania do obrotu produktów pochodzenia zwierzęcego, przestrzegania przepisów o rejestracji i identyfikacji zwierząt oraz o ochronie zwierząt.
 - 4) realizacja zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących niebezpiecznych produktów żywnościowych;

- 5) aktualizacja rejestrów:
 - a) podmiotów podlegających zatwierdzeniu i rejestracji,
 - b) lekarzy weterynarii wyznaczonych do wystawiania świadectw zdrowia w handlu oraz przy wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego.
 - 6) prowadzenia bazy danych SPIWET;
 - 7) kontroli nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii oraz osoby nie będące lekarzami weterynarii, wyznaczonymi do badania zwierząt rzeźnych i mięsa, wykonywania czynności pomocniczych do tego badania;
 - 8) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań;
 - 9) monitoringu pasz w oparciu o roczny Plan Urzędowej Kontroli Pasz,
 - 10) nadzoru nad:
 - a) gospodarstwami w zakresie stosowania pasz,
 - b) podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pasz w tym wytwarzaniem, obrotem, magazynowaniem i transportem,
 - c) podmiotami wykonującymi działalność wprowadzania na rynek ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego kat. 1, 2 i 3 w zakresie zbierania, transportu, magazynowania, spalania i przetwarzania.
 - 11) realizacja zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących niebezpiecznych produktów żywnościowych oraz pasz;
 - 12) prowadzenia bazy danych SPIWET;
 - 13) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań.
2. Realizacją zadań zespołu kieruje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii starszy inspektor weterynaryjny

§ 12

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

- 1) prowadzenia rachunkowości Inspektoratu zgodnie z ustawą o rachunkowości, a w szczególności :
 - a) opracowywania zasad (polityki) rachunkowości 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) sporządzania sprawozdań finansowych,
 - e) gromadzenia oraz przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- 2) planowania finansowe dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu;
 - 3) opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Inspektoratu;
 - 4) przygotowania wniosków o zmiany w planie finansowym jednostki wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych;
 - 5) sporządzania sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) sporządzania i przekazywanie sprawozdań dla potrzeb ZUS, Urzędu Skarbowego, PFRON oraz GUS z zakresu spraw prowadzonych przez Zespół;
 - 7) obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
 - 8) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu oraz z uwzględnieniem źródeł finansowania, o także gospodarki innymi środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Inspektoratu;
 - 9) kontrolowania zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym jednostki oraz ich klasyfikacja 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) 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;
 - 13) sporządzania bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
 - 14) prowadzenia obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 15) prowadzenia ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie odpisów amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) wyceny inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;

- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) monitorowania należności, wysyłania monitów, wystawianie tytułów wykonawczych do egzekucji do urzędów skarbowych, uzgadnianie sald z kontrahentami, naliczanie i egzekwowanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności;
- 20) rozliczania kosztów realizowanych programów oraz ustalanie kosztów jednostkowych;
- 21) sporządzania sprawozdania dotyczącego kosztów w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, badań kontrolnych zakażeń zwierząt w tym refundowanych przez Unię Europejską oraz badań monitoringowych pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt i produktach pochodzenia zwierzęcego;
- 22) naliczania i potrącania w listach płac podatku dochodowego od osób fizycznych, od wynagrodzeń wypłacanych pracownikom oraz prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym;
- 23) prowadzenia obsługi finansowej i ewidencji księgowej zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 24) nadzoru nad majątkiem i administrowanie mieniem, polegające w szczególności na przyjmowaniu majątku w imieniu Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom lub jednostkom;
- 25) zaopatrzenia w materiały biurowe, sprzęt, aparaturę, odczynniki chemiczne, odzież ochronną pracowników, wyznaczonych lekarzy weterynarii oraz osób wyznaczonych do wykonywania czynności pomocniczych;
- 26) prowadzenia zamówień publicznych;
- 27) zamawiania aktualnych pieczęci, stempli, tablic urzędowych, prenumerata czasopism i wydawnictw;
- 28) prowadzenia dokumentacji i spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego w dyspozycji Inspektoratu;
- 29) prowadzenia i zapewnienia właściwej organizacji pracy Inspektoratu, udzielania informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;

- 30) przyjmowania i wysyłania korespondencji, jej rejestracja w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym;
- 31) prowadzenia akt osobowych pracowników, prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych, upoważnień, odznak identyfikacyjnych oraz delegacji służbowych;
- 32) prowadzenia dokumentacji dotyczącej czasu pracy, ewidencji zwolnień lekarskich oraz urlopów pracowników;
- 33) kompletowania dokumentacji związanej z działalnością socjalną – przyjmowania wniosków na pożyczki, zapomogi, wniosków o dofinansowanie do wypoczynku pracowników i emerytów oraz członków ich rodzin;
- 34) przygotowywania informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia oraz czasu pracy;
- 35) dokonywania czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu;
- 36) organizowania naboru do służby cywilnej, tj. przygotowywanie informacji o wolnych stanowiskach oraz ich upowszechnianie, sporządzanie list kandydatów oraz informacji o wynikach naboru;
- 37) przygotowywania dokumentów nowozatrudnionych pracowników w celu zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz członków ich rodzin;
- 38) wnioskowania, na podstawie posiadanej dokumentacji, o wypłatę przysługujących pracownikom nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 39) prowadzenia spraw rentowych i emerytalnych pracowników Inspektoratu w zakresie należącym do pracodawcy;
- 40) kontroli przestrzegania dyscypliny pracy;
- 41) wydawania zaświadczeń i świadectw pracy;
- 42) administrowania i zarządzania systemami informatycznymi, w szczególności serwerami i siecią komputerową, oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń;
- 43) nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem oraz systemami informatycznymi;
- 44) nadzoru nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania, w tym legalnością stosowanego oprogramowania;
- 45) administrowania stroną internetową Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;
- 46) 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 (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 265);
 - 2) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 537);
 - 3) Kodeks pracy – ustawa z 26 czerwca 1974 r.(tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.).
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 każdy poniedziałek w godz. 8⁰⁰ – 10⁰⁰.

2. Pracownicy Powiatowego Inspektoratu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawie skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Powiatowego Inspektoratu.
4. Rejestracji podlegają skargi wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
5. Rozpatrywanie skarg może być powierzone upoważnionym pracownikom, właściwym merytorycznie dla istoty skargi.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

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

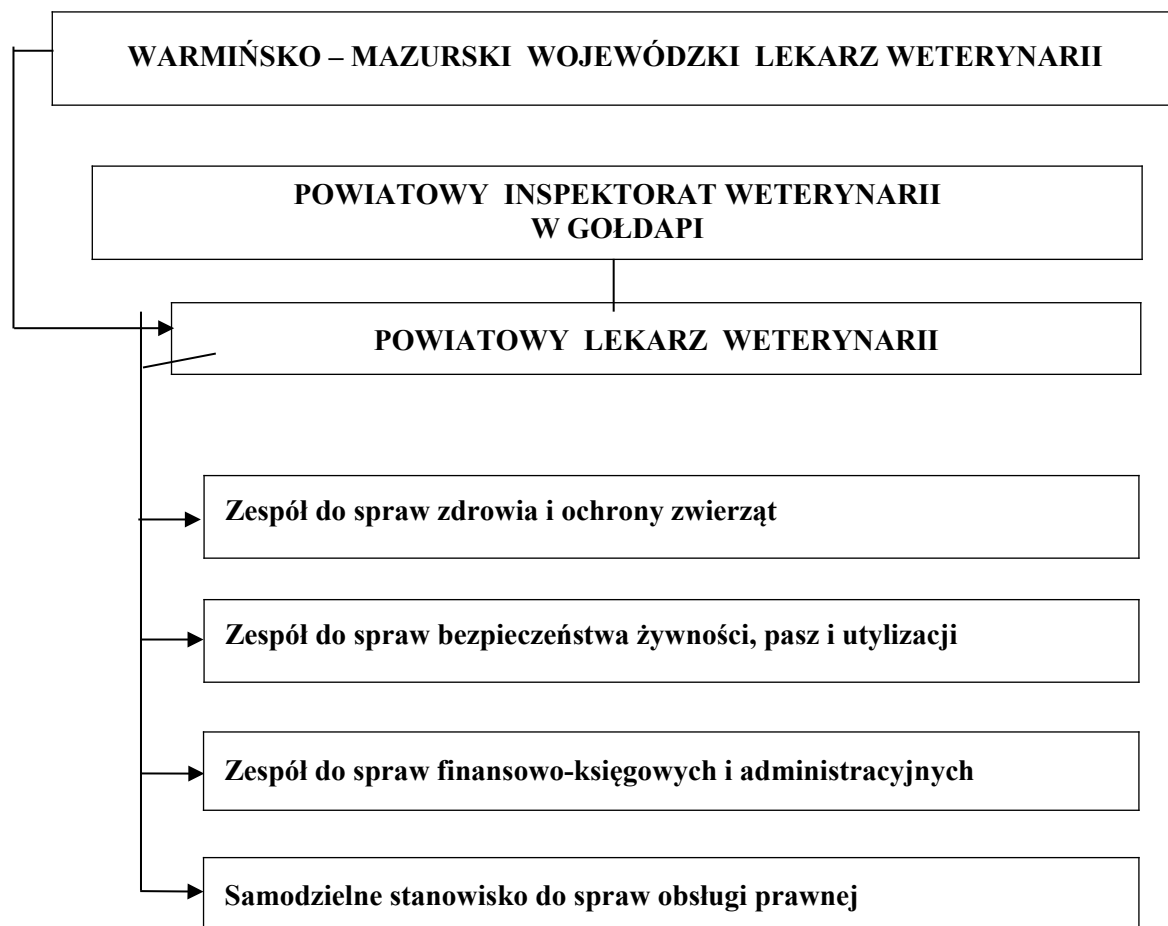
§ 17

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

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu przez Warmińsko-Mazurskiego Lekarza Weterynarii.

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



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii

Symbolika oznaczeń komórek organizacyjnych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gołdapi

L. p.	<i>Nazwa komórki organizacyjnej</i>	Symbol
1.	Powiatowy Lekarz Weterynarii – Kierownik Powiatowego Inspektoratu Weterynarii	PIW.K
2.	Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji	PIW.BŻ/P-U
3.	Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt	PIW.Z.zz PIW.Z.oz PIW.Z.mb PIW.Z.irz PIW.Z.cc PIW.Z.akw
4.	Zespół ds. finansowo-księgowych i administracyjnych	PIW.FA