

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Szczytnie działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 2007r. Nr 121, poz. 842 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. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 3, poz. 3),
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Szczytnie oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk wchodzących w skład Inspektoratu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *powiecie* – należy przez to rozumieć powiat szczycieński,
- 2) *Powiatowym Lekarzu* - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Szczytnie,
- 3) *Inspektoracie* - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Szczytnie,
- 4) *komórce organizacyjnej* - należy przez to rozumieć zespół, dział oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 5) *kierowniku* – należy przez to rozumieć głównego księgowego, kierownika zespołu, pracownika wyznaczonego do kierowania działem, a w przypadku zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt oraz zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych koordynatorów – wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza starszych inspektorów weterynaryjnych, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych,
- 6) *pracowni* – należy przez to rozumieć pracownię badania mięsa na obecność włośni.

§ 3.

1. Inspektorem kieruje Powiatowy Lekarz.
2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza, jako kierownika Powiatowej Inspekcji Weterynaryjnej, wchodzącej w skład niezespolonej administracji, podległego Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii:
 - 1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej;
 - 2) jako dysponenta środków budżetowych 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 szczycieńskiego, w skład którego wchodzi: miasto Szczytno, miasto i gmina Pasym oraz gminy: Dźwierzuty, Jedwabno, Rozogi, Szczytno, Świętajno i Wielbark.
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Szczytnie.
6. Powiatowy Inspektorat może utworzyć rachunek dochodów własnych. Decyzję o utworzeniu rachunku podejmuje Powiatowy Lekarz Weterynarii w Szczytnie.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4

1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt, w skład którego wchodzi:
 - a) dział do spraw zdrowia zwierząt,
 - b) dział do spraw zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - c) dział do spraw ochrony zwierząt, identyfikacji i rejestracji zwierząt,

- 2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych, w skład którego wchodzi:
 - a) dział do spraw bezpieczeństwa żywności,
 - b) dział do spraw pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych,
 - 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.
2. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk, kierują kierownicy.
3. W zespołach, których mowa w § 4 ust 1 pkt 1 i 2, kierownikiem może być wyznaczony przez Powiatowego Lekarza starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku wyznaczony inspektor weterynaryjny.
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 zadania przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.
2. Do kompetencji Powiatowego Lekarza należy w szczególności:
 - 1) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych;
 - 3) zatwierdzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, nadzorowanie ich wykonania oraz dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;

- 4) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach Inspektoratu;
- 5) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu;
- 6) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
- 8) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie.

§ 6

1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
 - 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt,
 - 2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych,
 - 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.

§ 7

1. Kierownicy odpowiadają za:

- 1) należyte zorganizowanie pracy komórek organizacyjnych i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy,
 - 3) merytoryczną i formalno – prawną poprawność załatwianych spraw.
2. Kierownicy dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Powiatowemu Lekarzowi do zatwierdzenia.

§ 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 winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
3. 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.
4. 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.

5. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują:

- 1) Powiatowy Lekarz lub jego zastępca lub osoba, o której mowa w § 6 ust. 2, oraz
- 2) Główny Księgowy lub jego zastępca albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.

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

§ 9

Pracownicy Inspektoratu podpisują pisma, decyzje (w tym decyzje administracyjne) i inne dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza.

§ 10

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

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 11

1. Powiatowy Lekarz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Dokumentację systemu kontroli stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
3. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli.
4. Dla zapewnienia realizacji celów kontroli zarządczej tworzy się procedury kontroli zarządczej.
5. Na procedury kontroli zarządczej w Inspektoracie składają się m.in. mechanizmy kontroli zgodności działalności z przepisami prawa oraz efektywności i skuteczności realizacji zadań, mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych, mechanizmy samooceny, zasady zarządzania ryzykiem.
6. Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Powiatowego Lekarza.

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12

Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt

A. Organizacja zespołu.

- a) koordynator zespołu – starszy inspektor weterynaryjny ds. zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- b) inspektor weterynaryjny ds. zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- c) Inspektor ds. ochrony zwierząt, identyfikacji i rejestracji zwierząt.

B. Zadania zespołu:

1. Do zadań działu do spraw zdrowia zwierząt należy:

- 1) pomoc Powiatowemu Lekarzowi w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierząt, w tym między innymi:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji oraz prowadzenie dochodzenia epizootycznego celem potwierdzenia lub wykluczenia zgłoszonej choroby,
 - b) prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej, w tym wydawanie nakazów i zakazów mających na celu zwalczanie choroby,
 - c) określanie wraz z rzeczoznawcami wartości rynkowej zwierząt w związku z likwidacją chorób zakaźnych i wypłacaniem odszkodowań,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się tą działalnością,
- 3) kontrola pracy lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza do wykonywania:
 - a) ochronnych szczepień i badań rozpoznawczych,
 - b) zadań koniecznych do likwidacji zagrożenia epizootycznego i epidemiologicznego,

- 4) nadzór i kontrola prawidłowości realizacji zadań wykonywanych w zakresie odkażania,
- 5) koordynacja pracy zespołów określonych w planach gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 6) sprawowanie nadzoru nad obrotem zagranicznym zwierząt,
- 7) sprawowanie nadzoru nad obrotem krajowym zwierząt,
- 8) prowadzenie rejestru Powiatowego Lekarza w zakresie podmiotów zajmujących się:
 - a) wylęgiem ryb oraz hodowlą i chowem ryb, skorupiaków i mięczaków,
 - b) utrzymaniem zwierząt gospodarskich,
 - b) hodowlą zwierząt laboratoryjnych,
 - c) lecznictwem zwierząt,
- 9) udział w planowaniu wydatków budżetowych na zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt,
- 10) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt szczególnie w przypadku zaistnienia szczególnego zagrożenia epizootycznego,
- 11) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań w ramach udzielonych upoważnień,
- 12) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów, w formie papierowej i elektronicznej,
- 13) Współpraca z organem Inspekcji Sanitarnej w Szczytnie i organami jednostek samorządu terytorialnego, powiatowych inspekcji i straży w zakresie ochrony zdrowia zwierząt oraz realizacji zadań objętych planem gotowości.

2. Do zadań działu do spraw zdrowia i dobrostanu zwierząt należy:

- 1) pomoc Powiatowemu Lekarzowi w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierząt, w tym między innymi:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o pogryzieniach ludzi przez zwierzęta, zlecenie wyznaczonym lekarzom weterynarii obserwacji zwierząt po pogryzieniu ludzi,

prorowadzenie dochodzeń epizootycznych celem potwierdzenia lub wykluczenia wścieklizny u zwierząt,

b) prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej, w tym wydawanie nakazów i zakazów mających na celu zwalczenie choroby,

c) opracowywanie planów monitoringu chorób zakaźnych zwierząt

2) nadzór nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się tą działalnością,

3) kontrola pracy lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza do wykonywania:

a) ochronnych szczepień i badań rozpoznawczych,

b) nadzoru nad spędami i innymi miejscami gromadzenia zwierząt,

c) badania zwierząt w obrocie wraz z nadzorem nad ich transportem i wystawianiem świadectw zdrowia,

4) nadzór merytoryczny w zakresie zaopatrzenia, przechowywania, gospodarowania wyposażeniem magazynu epizootycznego Inspektoratu,

5) opracowywanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,

6) sprawowanie nadzoru nad obrotem krajowym zwierząt,

7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zdrowia zwierząt w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie, transporcie zwierząt, punktach skupu i miejscach gromadzenia zwierząt,

8) prowadzenie rejestru Powiatowego Lekarza w zakresie podmiotów zajmujących się:

a) zarobkowym przewozem zwierząt,

b) utrzymywaniem zwierząt dzikich,

c) organizowaniem lub urządzaniem targów spędów i wystaw zwierząt a także skupem i sprzedażą zwierząt,

d) hodowlą zwierząt laboratoryjnych,

e) lecnictwem zwierząt,

9) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt szczególnie w przypadku zaistnienia szczególnego zagrożenia epizootycznego,

10) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań w ramach udzielonych upoważnień,

11) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów, w formie papierowej i elektronicznej,

12) Współpraca z organem Inspekcji Sanitarnej w Szczytnie i organami jednostek samorządu terytorialnego, powiatowych inspekcji i straży w zakresie ochrony zwierząt oraz realizacji zadań objętych planem gotowości.

3. Do zadań działu do spraw ochrony zwierząt, identyfikacji i rejestracji zwierząt należy:

1) kontrola przestrzegania przepisów prawa w zakresie identyfikacji i rejestracji zwierząt,

2) wykonywanie zadań w zakresie kontroli wzajemnej zgodności (cc) w gospodarstwach rolnych,

3) sprawowanie nadzoru nad produkcją, pozyskiwaniem, konserwacją, obróbką, przechowywaniem, wprowadzaniem do obrotu lub wykorzystywaniem materiału biologicznego, punktami kopulacyjnymi, wylęgiem drobiu, schroniskami dla zwierząt,

4) sprawowanie nadzoru w zakresie spełniania warunków weterynaryjnych przez podmioty zajmujące się produkcją, pozyskiwaniem, konserwacją, obróbką, przechowywaniem, wprowadzaniem do obrotu lub wykorzystywaniem materiału biologicznego, wylęgiem drobiu, prowadzeniem punktów kopulacyjnych, schronisk dla zwierząt,

5) sprawowanie nadzoru nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz nad jakością zdrowotną materiału biologicznego,

6) prowadzenie rejestru Powiatowego Lekarza w zakresie podmiotów zajmujących się: produkcją, pozyskiwaniem, konserwacją, obróbką, przechowywaniem, wprowadzaniem do obrotu lub wykorzystywaniem materiału biologicznego, wylęgiem drobiu, prowadzeniem punktów kopulacyjnych, schronisk dla zwierząt,

- 7) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań w ramach udzielonych upoważnień,
- 8) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów, w formie papierowej i elektronicznej,
- 9) współpraca z biurem terenowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie identyfikacji i rejestracji zwierząt.

§ 13

Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych:

A. Organizacja zespołu.

1. W skład zespołu wchodzi stanowiska pracy:

- 1) koordynator zespołu - starszy inspektor weterynaryjny ds. higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
- 2) inspektor ds. higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
- 3) starszy inspektor weterynaryjny ds. środków żywienia zwierząt oraz nadzoru nad ubocznymi produktami zwierzęcymi.

B. Zadania zespołu:

1. Do zadań działu do spraw bezpieczeństwa żywności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad jakością zdrowotną środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego w tym nad warunkami sanitarnymi ich pozyskiwania, produkcji, przetwarzania, składowania, transportu oraz sprzedażą bezpośrednią,
- 2) organizacja i nadzorowanie badania zwierząt rzeźnych i ich mięsa, mięsa zwierząt łownych i innych zwierząt przeznaczonych do spożycia przez ludzi,

- 3) sprawowanie nadzoru nad jakością zdrowotną środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego w tym nad warunkami sanitarnymi ich pozyskiwania, produkcji, przetwarzania, składowania, transportu oraz sprzedażą bezpośrednią,
- 4) organizacja i nadzorowanie badania zwierząt rzeźnych i ich mięsa, mięsa zwierząt łownych i innych zwierząt przeznaczonych do spożycia przez ludzi,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem warunków weterynaryjnych przez nadzorowane podmioty,
- 6) ustalanie potrzeb w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i ich mięsa,
- 7) organizacja pracowni badania mięsa na obecność włośni i nadzór nad jej działalnością,
- 8) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów dotyczących:
 - a) badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
 - b) nadzoru nad jakością zdrowotną środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
 - c) monitoringowych badań laboratoryjnych środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego, w tym również na pozostałości chemiczne i biologiczne oraz skażenia radiologiczne,
- 9) prowadzenie rejestru Powiatowego Lekarza w zakresie podmiotów zajmujących się ubojem zwierząt rzeźnych lub skupem zwierząt łownych, rozbiorem i przetwórstwem mięsa oraz produkcją mięsa mielonego i wyrobów mięsnych niepoddanych obróbce termicznej, pozyskiwaniem i przetwórstwem mleka, ryb, skorupiaków, mięczaków, jaj konsumpcyjnych, i innych środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego a także ich składowaniem, przepakowywaniem i transportem,
- 10) sprawowanie nadzoru nad obrotem zagranicznym środkami spożywczymi pochodzenia zwierzęcego,
- 11) wnioskowanie do Powiatowego Lekarza o wyznaczanie urzędowych lekarzy weterynarii do badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
- 12) organizacja badania i nadzoru weterynaryjnego przez urzędowych lekarzy weterynarii, w tym dla zakładów i obiektów, w których uzasadnione jest pełnienie stałego nadzoru weterynaryjnego,

13) nadzór nad podmiotami zajmującymi się prowadzeniem składów celnych lub działalności w wolnych obszarach celnych i składach wolnocłowych w zakresie obrotu towarami podlegającymi weterynaryjnej kontroli granicznej,

2. Do zadań działu do spraw pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad jakością zdrowotną środków żywienia zwierząt,
- 2) organizacja i koordynacja nadzoru nad stosowaniem środków żywienia zwierząt,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem warunków weterynaryjnych przez podmioty zajmujące się wytwarzaniem, przetwarzaniem, wprowadzaniem do obrotu środków żywienia zwierząt,
- 4) sprawowanie nadzoru nad zbieraniem, przetwarzaniem, grzebaniem, transportem lub spalaniem materiału I, II i III kategorii (upz),
- 5) kontrola występowania pozostałości chemicznych i biologicznych, leków oraz skażeń promieniotwórczych w tkankach zwierząt, środkach spożywczych pochodzenia zwierzęcego oraz środkach żywienia zwierząt.
- 6) pobieranie prób do badań monitoringowych na zawartość pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych w środkach żywienia zwierząt,
- 7) nadzór nad wytwarzaniem i stosowaniem środków żywienia zwierząt na własne potrzeby w gospodarstwach rolnych, pobieranie prób do badań monitoringowych, nadzór nad podmiotami wytwarzającymi, obracającymi i stosującymi środki żywienia zwierząt i pasze lecznicze,
- 8) organizacja i koordynacja nadzoru nad ubocznymi produktami zwierzęcymi,
- 9) nadzór i organizacja monitoringu BSE padłych sztuk zwierząt,
- 10) obsługa i prowadzenie systemu RASFF,
- 11) prowadzenie rejestru Powiatowego Lekarza w zakresie podmiotów zajmujących się:
 - a) wytwarzaniem lub obrotem środkami żywienia zwierząt, w rozumieniu przepisów o środkach żywienia zwierząt, lub wytwarzanie mieszanek paszowych nie przeznaczonych do obrotu,

- b) wytwarzaniem pasz leczniczych,
 - c) zbieraniem, przetwarzaniem, grzebaniem, transportem lub spalaniem materiału I, II i III kategorii,
- 12) obsługa i prowadzenie programu SPIWet,
 - 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie sprawowanego nadzoru,
 - 14) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 15) współpraca z organem Inspekcji Sanitarnej w Szczytnie, Wojewódzkim Inspektoratem Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Olsztynie i organami jednostek samorządu terytorialnego,
 - 16) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów w formie papierowej i elektronicznej.

§ 14

Zespół do spraw finansowo - księgowych

A. Organizacja zespołu:

- 1. W skład zespołu wchodzi stanowiska pracy:

- 1) główny księgowy,
- 2) księgowy,

B. Zadania zespołu:

- 1. prowadzenie rachunkowości jednostki oraz jej gospodarki finansowej,
- 2. przygotowywanie projektu budżetu i planu wydatków,
- 3. analiza wykorzystania środków finansowych, budżetowych i pozabudżetowych oraz innych będących operacji gospodarczych oraz sposobu ich dokumentowania,
- 4. kontrola legalności operacji gospodarczych oraz sposobu ich dokumentowania,
- 5. kontrola racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych,

6. przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki a dotyczących prowadzenia rachunkowości,
7. sporządzanie i przekazywanie sprawozdań i zestawień zbiorczych dotyczących realizacji i dochodów i wydatków jednostki,
8. sporządzanie bilansów i okresowych sprawozdań finansowych,
9. prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych,
10. prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
11. sporządzanie listy płac, naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie i innych świadczeń pracowniczych,
12. opracowywanie analiz ekonomicznych,
13. prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych i naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
14. opracowywanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia, środków budżetowych, dochodów własnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
15. terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań,
16. kontrola i analiza realizacji dochodów Skarbu Państwa, wydatków budżetowych i dochodów własnych jednostki,
17. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
18. prowadzenie kasy Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi unormowaniami,
19. sporządzanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji z tytułu zobowiązań wobec ZUS i US,
20. realizacja wypłat gotówkowych i bezgotówkowych wynikających ze zobowiązań Inspektoratu,
21. prowadzenie ewidencji analitycznych, syntetycznych oraz kartotek mienia będącego w dyspozycji Inspektoratu,
22. dokonywanie obciążeń podmiotów z tytułu najmu lokali użytkowych będących w zarządzie Inspektoratu.

§ 15

Zespół do spraw administracyjnych

A. Organizacja zespołu:

1. W skład zespołu wchodzi stanowiska pracy:

- 1) Kierownik zespołu – starszy specjalista ds. administracyjno - pracowniczych,
- 2) informatyk,
- 3) sprzątaczką,
- 4) robotnik gospodarczy.

B. Zadania zespołu:

1) obsługa kancelaryjna Inspektoratu:

- a) obsługa centrali telefonicznej,
- b) przyjmowanie i rozdział korespondencji,
- c) przygotowywanie i wysyłka korespondencji,
- d) obsługa poczty elektronicznej,

2) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,

3) prowadzenie spraw wynikających z nawiązywania, trwania i rozwiązywania stosunku pracy, związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej, sporządzaniem opisów wolnych stanowisk pracy, upowszechnianiem informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej oraz wymaganej sprawozdawczości,

4) prowadzenie akt osobowych pracowników Inspektoratu oraz osób zatrudnianych w ramach umów cywilno – prawnych,

5) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych, świadczeń emerytalno – rentowych,

6) prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem informacji oraz organizacją szkoleń,

7) wydawanie zaświadczeń i świadectw pracy,

8) prowadzenie spraw socjalnych i BHP,

9) wykonywanie czynności związanych z organizacją profilaktycznych badań lekarskich oraz szkoleń BHP i ppoż dla pracowników,

- 10) podejmowanie działań związanych ze stosowaniem prawa zamówień publicznych w zakresie zakupów materiałów i usług na rzecz Inspektoratu w zakresie organizacji postępowań a także sporządzania dokumentacji, umów oraz wymaganej sprawozdawczości,
- 11) zaopatrywanie Inspektoratu w drobny sprzęt biurowy, znaczki pocztowe, materiały biurowe, środki czystości,
- 12) przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków,
- 13) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją i wprowadzaniem programów informatycznych oraz utrzymywaniem sprzętu komputerowego Inspektoratu w należyтым stanie,
- 14) tworzenie baz danych i ich archiwizacja,
- 15) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie porządku i czystości na terenie posesji oraz w pomieszczeniach biurowych Inspektoratu.

§ 16

Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej

A. Organizacja:

- 1) zadania na stanowisku do spraw obsługi prawnej wykonuje Radca Prawny.

B. Zadania: Do zadań Radcy Prawnego należą zadania określone w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 123, z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Inspektoratu, w tym świadczenie doradztwa prawnego oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w Inspektoracie,
- 2) reprezentowanie Powiatowego Lekarza przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi,
- 3) opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów normatywnych Powiatowego Lekarza, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Inspektoratu, w zakresie ich zgodności z prawem, opiniowanie i parafowanie projektów decyzji administracyjnych,
- 4) sporządzanie opinii prawnych,

Radcy prawnemu nie można polecać wykonania czynności wykraczającej poza zakres pomocy prawnej.

C. Radca Prawny podlega Powiatowemu Lekarzowi .

§ 17

Pracownia badania mięsa na obecność włośni.

- 1) Pracownia znajduje się w siedzibie Inspektoratu.
- 2) Nadzór merytoryczny nad organizacją i funkcjonowaniem pracowni sprawuje starszy inspektor ds. higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego.
- 3) W Pracowni przeprowadza się urzędowe badanie mięsa na obecność włośni metodą wytrawiania.
- 4) Szczegółowe zasady postępowania przy wykonywaniu badań określa aktualna Instrukcja lub inny akt prawny wydany przez Głównego Lekarza Weterynarii.
- 5) Do przeprowadzania urzędowego badania mięsa, oceny wyników, podpisywania dokumentacji z badań upoważniony jest starszy inspektor ds. higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego.
- 6) Powiatowy Lekarz może wyznaczyć inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy do przeprowadzania urzędowego badania mięsa, oceny wyników, podpisywania dokumentacji z badań.

ROZDZIAŁ V

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§18

1. organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków, składanych do Powiatowego Inspektoratu reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).
2. Powiatowy Lekarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 8⁰⁰ – 9⁰⁰. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Pracownicy Inspektoratu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg codziennie w godzinach pracy.

§ 19

1. Skargi wpływające do Inspektoratu podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków, prowadzonego w sekretariacie Inspektoratu, zawierającego rubryki:
 1. liczba porządkowa,
 2. data wpływu,
 3. imię i nazwisko wnoszącego, nazwa instytucji, redakcji, za pośrednictwem której skargę przesłano,
 4. adres wnoszącego skargę,
 5. przedmiot skargi,
 6. zleconą datę załatwienia skargi,
 7. komu zlecono załatwienie,
 8. termin załatwienia,
 9. sposób załatwienia,
 10. datę wysłania zawiadomienia o sposobie załatwienia,
 11. datę wpływu kopii załatwienia,
 12. kogo zawiadomiono,
 13. uwagi.

2. Rejestracji podlegają skargi wnoszone pisemnie, telefaksem, a także za pomocą poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
5. Rozpatrywanie skarg należy do Powiatowego Lekarza. Może on upoważnić pracowników, do merytorycznego załatwiania tego typu spraw .

§ 20

1. Traci moc regulamin organizacyjny z dnia 31 grudnia 2009 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.08. 2010 r.

§ 21

Wszystkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.