

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Suwałkach

26.04.2023 Ustalił:

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
W SUWAŁKACH
Katarzyna Lubiewska-Kopacz
Katarzyna Lubiewska-Kopacz

Zatwierdził:

22.05.2023r

PODLASKI WOJEWÓDZKI
LEKARZ WETERYNARII

Andrzej Czerniawski
Andrzej Czerniawski

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Suwałkach działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 2629 z póź. zm.);
- 2) Zarządzenia nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 kwietnia 2022 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 05 kwietnia 2022r, poz.11);
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Suwałkach 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 suwalski, miasto Suwałki;
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Suwałkach;
 - 3) **Zastępcy Powiatowego Lekarza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Suwałkach;
 - 4) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Suwałkach;
 - 5) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w niniejszym Regulaminie;
 - 6) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą Inspektoratem;
 - 7) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracownią, zespołem, a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt – starszych inspektorów weterynarii, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych, natomiast w przypadku zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji – Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii.

§ 3

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz.
2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza:

- 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 suwalskiego.
 5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Suwałkach, ul. Pułaskiego 73.

Rozdział II Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują koordynatorzy.
2. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 1. Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
 2. Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
 3. Zespół ds. administracyjnych;
 4. Zespół ds. finansowo -księgowych.
3. W zespole o którym mowa w § 11 koordynatorem jest starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku inspektor weterynaryjny, a w zespole § 12 koordynatorem jest Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii.
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) 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) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu;
- 4) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;
- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
- 6) 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 Weterynarii 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 ds. administracyjnych;
 - 3) Zespół ds. finansowo -księgowych.
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega:
 - 1) Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji, którego ten Zastępca jest koordynatorem.

§ 7

1. Koordynatorzy odpowiadają za:
 - 1) należyte zorganizowanie pracy zespołu i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
 - 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw.
2. Koordynatorzy 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) 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 formalno-prawnym i redakcyjnym.
4. 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.
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 która posiada właściwe upoważnienia w tym zakresie;
 - 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

Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz obieg dokumentacji określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11

1. Do zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji oraz prowadzenia epizootycznego celem potwierdzenia lub wykluczenia zgłoszonej choroby;
- 2) Prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej;
- 3) Opracowywanie i aktualizacja planów zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 4) Pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów, dotyczących zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz pobieranie prób do badań monitoringowych na zawartość pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych u zwierząt żywych, w tkankach i narządach zwierząt martwych;
- 5) Gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących występowania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji w tym stwierdzenia zoonozy lub wykrycia czynnika zoonotycznego;
- 6) Prowadzenie dokumentacji z wykonywania zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów;
- 7) Nadzorowanie zagrożeń epizootycznych lub epidemiologicznych związanych z wykonywaniem działalności z zakresu medycyny weterynaryjnej, polegającej na świadczeniu usług przez podmioty prowadzące tego typu działalność;
- 8) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zdrowia zwierząt;
- 9) Przestrzeganie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań;
- 10) Prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów;

- 11) Wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt szczególnie w przypadku zaistnienia szczególnego zagrożenia epizootycznego;
- 12) Przygotowywanie dokumentów dla Powiatowego Lekarza wynikających z wykonywanych zadań;
- 13) Nadzór nad znakowaniem i rejestracją zwierząt;
- 14) Nadzorowanie eksportu i importu zwierząt oraz materiału biologicznego i reproduktorów;
- 15) Prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów;
- 16) Obsługa baz danych w zakresie wykonywanych zadań dla powiatu;
- 17) Koordynacja programów zwalczania chorób zakaźnych;
- 18) Kontrola wymogów podstawowych stosownie do ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 19) Obsługa programów informatycznych funkcjonujących w Inspektoracie;
- 20) Kontrola nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii oraz osób niebędących lekarzami weterynarii, wyznaczonych do przeprowadzania monitoringu chorób zakaźnych zwierząt oraz innych czynności związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt.

2. W skład zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) ds. nadzoru nad profilaktyką i zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt i ochroną zdrowia zwierząt;
- 2) ds. nadzoru nad ochroną zwierząt, identyfikacją i rejestracją zwierząt, kontroli wymogów podstawowych;
- 3) ds. zdrowia i ochrony zwierząt, materiału biologicznego;
- 4) ds. zdrowia i ochrony zwierząt.

§ 12

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej w tym w szczególności nad:

- a) spełnianiem wymagań weterynaryjnych przy produkcji lub dla produktów pochodzenia zwierzęcego umieszczanych na rynku oraz przywożonych i przeznaczonych na rynek krajowy;
 - b) spełnianiem wymagań dotyczących poszczególnych etapów produkcji;
 - c) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakładzie;
 - d) sposobem znakowania i pakowania tych produktów;
 - e) wymaganiami dotyczącymi świadectw zdrowia dla towarów przeznaczonych do wywozu do krajów trzecich, handlowych dokumentów identyfikacyjnych lub innych dokumentów dołączonych do tych produktów;
 - f) wymaganiami dotyczącymi środków transportu;
 - g) sposobem badania zwierząt rzeźnych i ich mięsa, mięsa zwierząt łownych, ryb i produktów rybnych, mięczaków i skorupiaków oraz sposób postępowania z mięsem warunkowo zdatnym lub niezdatnym do spożycia przez ludzi;
 - h) sposobem prowadzenia dokumentacji, w tym nad sposobem dokumentowania pochodzenia zwierząt, z których lub od których pozyskuje się te produkty oraz zakres i sposób prowadzenia rejestru zwierząt, a także sposób dokumentowania pochodzenia tych produktów oraz zakres i sposób rejestru tych produktów.
- 2) 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, w tym również na pozostałości chemiczne i biologiczne oraz skażenia radiologiczne.
- 3) Nadzór nad wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem pasz, dodatków stosowanych w żywieniu zwierząt, organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz nad transgranicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego oraz stosowaniem pasz leczniczych;
- 4) Organizacja i koordynacja nadzoru nad stosowaniem pasz;
- 5) Nadzór nad podmiotami produkującymi żywność pochodzenia zwierzęcego w zakresie ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 6) Nadzór nad produktami ubocznymi pochodzenia zwierzęcego, podmiotami sektora utylizacyjnego oraz innymi podmiotami w zakresie utylizacji;
- 7) Koordynacja pracą ds. wykrywania włośni w podległych Terenowych Punktach Wykrywania Włośni;
- 8) Prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów;
- 9) Przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań;

- 9) Przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań;
- 10) Realizacja zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących niebezpiecznej żywności i pasz;
- 11) Prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów;
- 12) Pobieranie prób do badań monitoringowych na zawartość pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych w paszach;
- 13) Sporządzanie powiatowych planów gotowości na wypadek wystąpienia zagrożeń w zakresie pasz;
- 14) Obsługa programów informatycznych funkcjonujących w Inspektoracie;
- 15) Kontrola nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii oraz osób niebędących lekarzami weterynarii, wyznaczonych do badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz wykonywania czynności pomocniczych przy tym badaniu.

2. W skład zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) ds. bezpieczeństwa żywności;
- 2) ds. pasz i utylizacji,
- 3) ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji.

§ 13

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo – księgowych należy:

- 1) Opracowywanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia, środków budżetowych, dochodów własnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) Kontrola i rozliczanie finansowe osób nie będących pracownikami Inspekcji, wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza do wykonywania niektórych zadań i czynności;
- 4) Sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 5) Opracowywanie analiz ekonomicznych, prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych i naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
- 6) Prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;

- 7) Kontrola racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych;
 - 8) Sporządzanie bilansów i okresowych sprawozdań finansowych oraz terminowa realizacja bieżących płatności i zobowiązań;
 - 9) Prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych;
 - 10) Potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
2. Główny księgowy odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości oraz realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości oraz:
- 1) Organizuje i doskonali system wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki, dostarczającej danych niezbędnych do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji jak również do należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań;
 - 2) Kieruje rachunkowością jednostki;
 - 3) Dokonuje kontroli finansowej wewnętrznej.
3. W skład zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) główny księgowy;
 - 2) zastępca głównego księgowego;
 - 3) starszy księgowy;
 - 4) referent ds. obsługi biurowej i księgowości.

§ 14

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych należy:
- 1) Wykonywanie czynności związanych z obsługą sekretariatu zgodnie z aktualnymi przepisami i potrzebami;
 - 2) Obsługa centrali telefonicznej;
 - 3) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek;
 - 4) Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych zespołów lub stanowisk pracy;
 - 5) Prowadzenie teczek z aktami normatywnymi – zarządzeniami Powiatowego Lekarza, zarządzeniami jednostek nadrzędnych oraz dokumentacji Powiatowego Lekarza;

- 6) Prowadzenie dokumentacji kadrowej i wszystkich spraw pracowniczych z zakresu praw pracowniczych, prawa pracy oraz służby cywilnej;
- 7) Współpraca w zakresie spraw finansowych z zespołem ds. finansowo-księgowych;
- 8) Prowadzenie dokumentacji w sprawach emerytalno rentowych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7;
- 9) Ewidencja legitymacji służbowych, odznak identyfikacyjnych i upoważnień oraz dokumentacji własnej Powiatowego Lekarza;
- 10) Zamawianie i ewidencja druków ścisłego zachowania, pieczęci, pieczętek;
- 11) Prowadzenie magazynu na sprzęt do badań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych oraz higieny produktów pochodzenia zwierzęcego, pasz i utylizacji;
- 12) Prowadzenie magazynu gospodarczego, jego ewidencji oraz obsługa samochodów służbowych;
- 13) Prowadzenie kartotek odzieży ochronnej;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem, przechowywaniem i klasyfikacją materiałów archiwum zakładowego w Inspektoracie;
- 15) Zakup i ewidencja artykułów biurowych;
- 16) Prowadzenie nadzoru technicznego nad funkcjonowaniem specjalistycznych programów komputerowych;
- 17) Sprawowanie nadzoru nad działaniem sprzętu komputerowego stanowiącego własność Inspektoratu;
- 18) Konserwacja i utrzymanie w dobrym stanie technicznym pomieszczeń, urządzeń i drobnego sprzętu oraz prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi budynków;
- 19) Transportowanie pobranych prób do laboratoriów;
- 20) Dbanie o porządek, czystość w pomieszczeniach garażowych, posesji Inspektoratu oraz samochodów służbowych;
- 21) Kontrola zużycia paliwa w samochodach służbowych oraz rozliczanie kart drogowych.

2. W skład zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) ds. obsługi kancelaryjno – administracyjnej, prowadzenia kadr i archiwum zakładowego;
- 2) kontroler weterynaryjny ds. zaopatrzenia;
- 3) ds. informatycznych;
- 4) referent ds. gospodarczych.

3. W skład zespołu wchodzi ponadto samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej, do którego zadań należy:

- 1) Wykonywanie obsługi prawnej Inspektoratu, w tym świadczenie doradztwa prawnego oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w Inspektoracie;

- 2) Reprezentowanie Powiatowego Lekarza przed sądami administracyjnymi i 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 decyzji administracyjnych;
 - 4) Wykonywanie innych czynności z zakresu świadczenia pomocy prawnej, zleconych przez Powiatowego Lekarza.
4. Zadania na samodzielnym stanowisku do spraw obsługi prawnej wykonuje radca prawny.

§ 15

1. Do zadań pracowni badania mięsa na obecność włośni (Terenowych Punktów Wykrywania Włośni) należy:
 - 1) Prowadzenie badań mięsa na obecność włośni;
 - 2) Prowadzenie związanej z badaniami dokumentacji systemowej.
2. Terenowe Punkty Wykrywania Włośni pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Białymstoku.
3. Powiatowy Lekarz w podległych Terenowych Punktach Wykrywania Włośni:
 - 1) planuje i organizuje zakupy;
 - 2) rozpatruje skargi i prowadzi rejestr skarg dotyczących podległych Terenowych Punktów Wykrywania Włośni;
 - 3) realizuje zadania wynikające z Ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej dotyczące badania na włośnię;
 - 4) zapewnia kompetencje upoważnionych osób wykonujących badania w Terenowych Punktach Wykrywania Włośni;
 - 5) prowadzi dokumentację w tym zakresie.

§ 16

Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza.

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii – zał. Nr 1.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych – zał. nr 2.

- 6) Prowadzenie dokumentacji kadrowej i wszystkich spraw pracowniczych z zakresu praw pracowniczych, prawa pracy oraz służby cywilnej;
 - 7) Współpraca w zakresie spraw finansowych z zespołem ds. finansowo-księgowych;
 - 8) Prowadzenie dokumentacji w sprawach emerytalno rentowych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7;
 - 9) Ewidencja legitymacji służbowych, odznak identyfikacyjnych i upoważnień oraz dokumentacji własnej Powiatowego Lekarza;
 - 10) Zamawianie i ewidencja druków ścisłego zachowania, pieczęci, pieczętek;
 - 11) Prowadzenie magazynu na sprzęt do badań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych oraz higieny produktów pochodzenia zwierzęcego, pasz i utylizacji;
 - 12) Prowadzenie magazynu gospodarczego, jego ewidencji oraz obsługa samochodów służbowych;
 - 13) Prowadzenie kartotek odzieży ochronnej;
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem, przechowywaniem i klasyfikacją materiałów archiwum zakładowego w Inspektoracie;
 - 15) Zakup i ewidencja artykułów biurowych;
 - 16) Prowadzenie nadzoru technicznego nad funkcjonowaniem specjalistycznych programów komputerowych;
 - 17) Sprawowanie nadzoru nad działaniem sprzętu komputerowego stanowiącego własność Inspektoratu;
 - 18) Konserwacja i utrzymanie w dobrym stanie technicznym pomieszczeń, urządzeń i drobnego sprzętu oraz prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi budynków;
 - 19) Transportowanie pobranych prób do laboratoriów;
 - 20) Dbanie o porządek, czystość w pomieszczeniach garażowych, posesji Inspektoratu oraz samochodów służbowych;
 - 21) Kontrola zużycia paliwa w samochodach służbowych oraz rozliczanie kart drogowych.
2. W skład zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) ds. obsługi kancelaryjno – administracyjnej, prowadzenia kadr i archiwum zakładowego;
 - 2) ds. informatycznych;
 - 3) referent ds. gospodarczych.
3. W skład zespołu wchodzi ponadto samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej, do którego zadań należy:
- 1) Wykonywanie obsługi prawnej Inspektoratu, w tym świadczenie doradztwa prawnego oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w Inspektoracie;

- 2) Reprezentowanie Powiatowego Lekarza przed sądami administracyjnymi i 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 decyzji administracyjnych;
 - 4) Wykonywanie innych czynności z zakresu świadczenia pomocy prawnej, zleconych przez Powiatowego Lekarza.
4. Zadania na samodzielnym stanowisku do spraw obsługi prawnej wykonuje radca prawny.

§ 15

1. Do zadań pracowni badania mięsa na obecność włośni (Terenowych Punktów Wykrywania Włośni) należy:
 - 1) Prowadzenie badań mięsa na obecność włośni;
 - 2) Prowadzenie związanej z badaniami dokumentacji systemowej.
2. Terenowe Punkty Wykrywania Włośni pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Białymstoku.
3. Powiatowy Lekarz w podległych Terenowych Punktach Wykrywania Włośni:
 - 1) planuje i organizuje zakupy;
 - 2) rozpatruje skargi i prowadzi rejestr skarg dotyczących podległych Terenowych Punktów Wykrywania Włośni;
 - 3) realizuje zadania wynikające z Ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej dotyczące badania na włośnię;
 - 4) zapewnia kompetencje upoważnionych osób wykonujących badania w Terenowych Punktach Wykrywania Włośni;
 - 5) prowadzi dokumentację w tym zakresie.

§ 16

Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza.

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii – zał. Nr 1.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych – zał. nr 2.