

Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Powiatowego Lekarza Weterynarii w Ostrowcu Świętokrzyskim, z dnia 22.11.2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W OSTROWCU ŚW.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostrowcu Św. działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o *Inspekcji Weterynaryjnej* (tekst jednolity, Dz. U. z 2022 r. poz. 2629 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. , poz. 1691);
- 3) 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. MR i RW z 2022r. poz. 11.)
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ostrowcu Św. oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk wchodzących w skład tego Inspektoratu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostrowcu Św.
 - 2) **Wojewódzkim Lekarzu** - należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.
 - 3) **Powiatowym Lekarzu** - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Ostrowcu Św. jako kierownika powiatowej inspekcji weterynaryjnej

w Ostrowcu Św. wchodzącej w skład niezespołonej administracji rządowej.

- 4) **Koordynatorze** - należy przez to rozumieć osobę koordynującą pracę zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, zespołu ds. pasz i utylizacji lub zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt.

Funkcję koordynatorów pełnią wyznaczeni przez powiatowego lekarza weterynarii starsi inspektorzy weterynaryjni a w razie ich braku wyznaczeni przez powiatowego lekarza weterynarii inspektorzy weterynaryjni.

- 5) **Zespole** - należy przez to rozumieć pracowników powiatowego inspektoratu weterynarii wykonujących określone czynności w zakresie przypisanym temu zespołowi.

- 6) **Samodzielnym stanowisku** - należy przez to rozumieć osobę wykonującą zadania przypisane do tego stanowiska.

§ 3

1. Inspektorat jest aparatem pomocniczym Powiatowego Lekarza Weterynarii w Ostrowcu Świętokrzyskim, mającym status państwowej jednostki budżetowej, służącym zapewnieniu obsługi zadań realizowanych przez Powiatowego Lekarza.
2. Inspektorat Weterynarii w Ostrowcu Św. wchodzi w skład niezespołonej administracji rządowej.
3. Koszty działalności Powiatowego Inspektoratu Weterynarii są pokrywane ze środków budżetu państwa, z wyjątkami wynikającymi z odrębnych przepisów.
4. Terenem działalności inspektoratu jest obszar miasta Ostrowca Świętokrzyskiego oraz powiatu ostrowieckiego.
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Ostrowcu Świętokrzyskim.
6. Inspektorat używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA POWIATOWEGO INSPEKTORATU

§ 4

1. Kierownikiem Inspektoratu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników jest Powiatowy Lekarz Weterynarii w Ostrowcu Św.

2. Powiatowy Lekarz Weterynarii podlega Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Kielcach.
3. Powiatowy Lekarz Weterynarii kieruje Inspektorem przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.

§ 5

W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt,
- 2) zespół ds. bezpieczeństwa żywności,
- 3) zespół ds. pasz i utylizacji,
- 4) zespół ds. finansowo-księgowych,
- 5) zespół ds. administracyjnych,
- 6) pracownia badania mięsa na obecność włośni,
- 7) samodzielne stanowisko pracownika gospodarczego.

§ 6

Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Lekarza należy:

- 1) udzielanie pracownikom Inspektoratu pisemnych upoważnień do podejmowania określonych czynności w jego imieniu, wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
- 2) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Powiatowego Lekarza w postępowaniu przed organami państwowymi i sądami;
- 3) wyznaczanie lekarzy weterynarii niebędących pracownikami Inspekcji do czynności, o których jest mowa w art.16 ust.1 i 1a ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej;
- 4) wyznaczanie osób niebędących pracownikami Inspekcji do wykonywania niektórych czynności pomocniczych, o których jest mowa w art. 16 ust.1 pkt 2 ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej;
- 5) podejmowanie decyzji o skierowaniu lekarza weterynarii do wykonywania na obszarze powiatu czynności koniecznych do likwidacji zagrożenia epizootycznego lub zagrożenia bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego lub w przypadku, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia publicznego albo dla zabezpieczenia gospodarki narodowej przed poważnymi stratami.

§ 7

1. Powiatowy Lekarz realizuje zadania wynikające z ustawy o służbie cywilnej, w tym:
 - 1) wykonuje zadania dyrektora generalnego w Inspektoracie;
 - 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Inspektoracie, z wyjątkiem przypadków określonych przepisami prawa.
2. Powiatowy Lekarz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników niebędących członkami służby cywilnej.

§ 8

Powiatowy Lekarz w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Inspektoratu oraz właściwej organizacji pracy:

- 1) wydaje akty prawa wewnętrznego;
- 2) realizuje politykę kadrową, a także dba o należyty dobór pracowników Inspektoratu oraz podnoszenie ich kwalifikacji i skuteczność pracy;
- 3) gospodaruje środkami na wynagrodzenia pracowników Inspektoratu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie;
- 4) reprezentuje Inspektorat na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli dotyczące jego funkcjonowania i gospodarowania jego mieniem;
- 5) udziela pełnomocnictw;
- 6) wykonuje inne zadania określone odrębnymi przepisami prawa, w tym zadania z zakresu: obrony narodowej, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, finansów publicznych oraz zamówień publicznych.

§ 9

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, a w czasie jego nieobecności lub braku Powiatowego Lekarza i lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków - Zastępca

Powiatowego Lekarza,

- 2) W czasie nieobecności lub braku Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy lub czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków - osoba, o której mowa w § 10 ust 2 Regulaminu, którzy czynią to jako dysponenti oraz główny księgowy lub inny pracownik w razie nieobecności głównego księgowego, pisemnie upoważniony do tego przez Powiatowego Lekarza.

ROZDZIAŁ III

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ POWIATOWEGO INSPEKTORATU

§ 10

1. W czasie nieobecności lub braku Powiatowego Lekarza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W czasie nieobecności lub braku Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy lub czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje osoba, pisemnie upoważniona przez Wojewódzkiego Lekarza.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
 - zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
 - zespół ds. pasz i utylizacji;
 - zespół ds. finansowo-księgowych;
 - zespół ds. administracyjnych;
 - pracownia badania mięsa na obecność włośni.
 - samodzielne stanowisko pracownika gospodarczego
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega:
 - zespół ds. bezpieczeństwa żywności.
5. Schemat organizacyjny Inspektoratu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 11

Zespołami do spraw zdrowia i ochrony zwierząt, bezpieczeństwa żywności oraz pasz i utylizacji koordynują wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza Weterynarii starsi inspektorzy weterynaryjni a w razie ich braku wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza Weterynarii inspektorzy weterynaryjni.

§ 12

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 koordynowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Powiatowemu Lekarzowi do zatwierdzenia.

§ 13

1. Projekty pism, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych oraz innych dokumentów wydawanych przez Powiatowego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest pismo, umowa, porozumienie, decyzja administracyjna, akt prawny czy też inny dokument.
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 paraflowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) koordynatora komórki organizacyjnej, z którego zakresem działania związany jest dokument;
 - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
4. Projekty innych pism i dokumentów powinny być paraflowane 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 lub dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.

§ 14

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

§ 15

1. O bieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala Powiatowy Lekarz w drodze instrukcji kancelaryjnej.
2. S ymbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załącznik nr 2 regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

- 1) W skład zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt wchodzi stanowiska ds. zdrowia i ochrony zwierząt :
- 2) Do zadań zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt należy:
 1. zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji oraz prowadzeniu dochodzenia epizootycznego celem potwierdzenia lub wykluczenia zgłoszonej choroby,
 - b) prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej,
 2. przeprowadzanie badań kontrolnych zakażeń zwierząt, monitorowanie chorób odzwierzęcych i czynników chorobotwórczych,

3. kontrola weterynaryjna w handlu i wywozie zwierząt,

4. sprawowanie nadzoru nad:

- a) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się tą działalnością,
- b) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie,
- c) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów,
- d) obrotem zwierząt w tym punktami skupu, miejscami gromadzenia zwierząt, wystawami i innymi wraz z wystawianiem świadectw zdrowia,
- e) eksportem i importem zwierząt,
- f) przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczaniem zwierząt,
- g) prowadzenie kontroli gospodarstw pod względem przestrzegania wymogów wzajemnej zgodności w obszarze identyfikacji i rejestracji bydła, świń, owiec i kóz,
- h) przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt (dobrostan),
- i) zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego,

3. Do zadań zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt należy ponadto:

- 1) kontrola pracy lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii,
- 2) opracowanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 3) pobieranie próbek do celów badań diagnostycznych,
- 4) gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących występowania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji w tym stwierdzania zoonozy lub wykrycia czynnika zoonotycznego,
- 5) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów,
- 6) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań,
- 7) przygotowanie dokumentów dla Powiatowego Lekarza Weterynarii wynikających z przepisów o ochronie zwierząt,

- 8) współpraca z pozostałymi zespołami Inspektoratu w zakresie realizacji zadań Inspekcji Weterynaryjnej,
- 9) współpraca z organami innych inspekcji, służb, organizacji i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwości zespołu,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków, w tym wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości zespołu.

§ 17

1. W skład zespołu ds. bezpieczeństwa żywności wchodzi stanowiska ds. bezpieczeństwa żywności:
2. Do zadań zespołu należy:
 - 1) badanie zwierząt rzeźnych oraz produktów pochodzenia zwierzęcego
 - 2) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczeniem na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej w szczególności nad:
 - a) ubojem zwierząt rzeźnych, w tym badania przedubojowego i poubojowego,
 - b) oceny mięsa oraz nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt w trakcie uboju,
 - c) badaniem mięsa zwierząt łownych,
 - d) rozbiorem, przetwórstwem lub przechowywaniem mięsa i wystawianiem wymaganych świadectw zdrowia,
 - e) punktami odbioru mleka, jego przetwórstwem oraz przechowywaniem produktów mleczarskich.
 - 3) zatwierdzanie projektów technologicznych zakładów,
 - 4) zatwierdzenie, zawieszanie albo cofanie zatwierdzenia warunkowego, zatwierdzanie albo przedłużanie warunkowego zatwierdzenia zakładów, które podlegają zatwierdzeniu,
 - 5) wyznaczanie lekarzy weterynarii wolnej praktyki do badania zwierząt rzeźnych i mięsa na użytek własny,
 - 6) prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt,
 - 7) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów,
 - 8) szkolenie lekarzy wykonujących czynności z wyznaczenia,

- 9) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikającego z wykonywania w/w zadań,
- 10) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów,
- 11) współpraca z pozostałymi zespołami Inspektoratu w zakresie realizacji zadań Inspekcji Weterynaryjnej,
- 12) współpraca z organami innych inspekcji, służb, organizacji i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwości zespołu,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków, w tym wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości zespołu.

§ 18

1. W skład zespołu ds. pasz i utylizacji wchodzi stanowiska ds. pasz i utylizacji
2. Do zadań zespołu ds. pasz i utylizacji należy:
 - 1) nadzór nad wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem środków żywienia zwierząt,
 - 2) nadzór nad stosowaniem pasz leczniczych,
 - 3) nadzór nad zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem oraz wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi,
 - 4) prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w środkach żywienia zwierząt, wodzie do pojenia zwierząt,
 - 5) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów,
 - 6) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikającego z wykonywania w/w zadań,
 - 7) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów,
 - 8) współpraca z pozostałymi zespołami Inspektoratu w zakresie realizacji zadań Inspekcji Weterynaryjnej,
 - 9) współpraca z organami innych inspekcji, służb, organizacji i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwości zespołu,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków, w tym wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości zespołu.

§ 19

1. W skład zespołu do spraw finansowo-księgowych wchodzi stanowiska:

- 1) Główny Księgowy – kieruje pracą zespołu,
- 2) księgowy.

2. Do zadań zespołu należy:

- 1) opracowanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia, środków budżetowych, dochodów własnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) kontrola racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych,
- 3) terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań,
- 4) kontrola i analiza realizacji dochodów Skarbu Państwa, wydatków budżetowych i dochodów własnych jednostki,
- 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie likwidatury i kasy,
- 7) sporządzanie bilansów i okresowych sprawozdań finansowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 10) sporządzanie listy płac i przekazywanie dokumentacji do ZUS w przypadku zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
- 11) potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 12) opracowywanie analiz ekonomicznych,
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych i naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- 14) prowadzenie akt osobowych pracowników, prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych i upoważnień,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy,
- 16) przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia,
- 17) obsługa decyzji personalnych,
- 18) prowadzenie spraw socjalnych i mieszkaniowych,
- 19) prowadzenie magazynu na sprzęt do badań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,
- 20) zaopatrywanie PIW-et we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, druki itp. niezbędne do prawidłowego jego funkcjonowania oraz czuwanie nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji, aparatury,

- 21) prowadzenie ewidencji majątku,
 - 22) obsługa spraw związanych z samochodami służbowymi,
 - 23) współpraca z pozostałymi zespołami Inspektoratu w zakresie realizacji zadań Inspekcji Weterynaryjnej,
 - 24) współpraca z organami innych inspekcji, służb organizacji i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwości zespołu,
 - 25) prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków, w tym wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości zespołu.
3. Koordynator zespołu ds. finansowo- księgowych podlega Powiatowemu Lekarzowi i odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości oraz za realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu:
- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wstępnej kontroli dokumentów,
 - 2) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów,
 - 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

§ 20

1. W skład zespołu do spraw administracyjnych wchodzi stanowiska:
 - 1) sekretarz kierownika jednostki
 - 2) ds. informatycznych
2. Do zadań zespołu należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 4) wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
 - 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych zespołów lub stanowisk pracy,
 - 7) ewidencja wydanych i zwróconych pieczęci,

- 8) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 9) administrowanie programami komputerowymi, systemami operacyjnymi,
- 10) konfigurowanie sieci i sprzętu komputerowego,
- 11) wspomaganie komórek merytorycznych w zakresie informatyki,
- 12) konsultacje, szkolenia, pomoc użytkownikom komputerów w zakresie systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych,
- 13) wykonywanie bieżących napraw sprzętu komputerowego i usuwanie awarii oprogramowania,
- 14) organizowanie i kontrolowanie prowadzonych konserwacji, napraw i remontów instalacji, sprzętu i aparatury oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych,
- 15) współpraca z pozostałymi zespołami Inspektoratu w zakresie realizacji zadań Inspekcji Weterynaryjnej,
- 16) współpraca z organami innych inspekcji, służb, organizacji i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwości zespołu,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków, w tym wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości zespołu.

§ 21

1. Do zadań pracowni badania mięsa na obecność włośni należy, w szczególności:

- 1) badanie laboratoryjne mięsa na obecność włośni zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1375/2015 z dnia 10 sierpnia 2015 r. ustanawiającym szczególne przepisy dotyczące urzędowych kontroli w odniesieniu do włośni (*Trichinella*) w mięsie (Dz. Urz. UE L 212 z 11.08.2015) oraz Instrukcji Głównego Lekarza Weterynarii,
- 2) spełnianie wymagań w zakresie systemu zarządzania wskazanym w art. 12 ust. 2 lit. a rozporządzenia nr 625/2017,
- 3) stosowanie się do zaleceń i procedur wynikających z systemu zarządzania wdrożonego w zakładzie higieny weterynaryjnej i terminowe usuwanie przez osoby wyznaczone na podstawie art. 16 ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej naruszeń w zakresie wymagań systemu zarządzania stwierdzonych przez kierownika zakładu higieny weterynaryjnej lub przez upoważnionego przez niego pracownika,
- 4) dbałość o powierzony sprzęt i urządzenia, zgodnie z wymogami systemu zarządzania,
- 5) natychmiastowe zgłaszanie niezgodności i awarii sprzętu lub urządzeń,

- 6) uczestniczenie w regularnych badaniach porównawczych w zakresie stosowanej metody badawczej,

§ 22

Do zadań samodzielnego stanowisko pracownika gospodarczego należy w szczególności:

1. Utrzymywanie należytego porządku w pomieszczeniach Powiatowego Inspektoratu;
2. Przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, a także p. poż.
3. Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowanie ich w tajemnicy zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Powiatowego Inspektoratu.

ROZDZIAŁ V

PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW, REJESTROWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW W INSPEKTORACIE

§ 23

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii przyjmuje interesantów w Inspektoracie w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek będący dniem pracy w godzinach od 10⁰⁰–13⁰⁰.
2. W przypadku braku możliwości przyjęcia przez Powiatowego Lekarza osób, o których mowa w ust.1, powinność tę wykonuje Zastępca Powiatowego Lekarza lub osoba wskazana każdorazowo przez Powiatowego Lekarza.
3. Zasady przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków, które wpłynęły do Inspektoratu reguluje Instrukcja dotycząca rozpatrywania skarg i wniosków obowiązująca w Powiatowym Inspektoracie.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg wywieszona jest w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Inspektoratu.

§ 24

1. Prawa i obowiązki pracowników określają:

- ustawa o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022r. poz. 1091).
- ustawa z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych (tj. Dz.U. z 2023 poz.1917).
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U z 2023r. poz.1465).

§ 25

Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego wymagają formy pisemnej

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
2. Załącznik nr 2 - Wykaz symboli komórek organizacyjnych

**POWIATOWY LEKARZ
WETERYNARII**
w Ostrowcu Św.
G. Strojna
lek. wet. Grażyna Strojna

Załącznik nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego

Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ostrowcu Świętokrzyskim

WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W POWIATOWYM INSPEKTORACIE WETERYNARII W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii – PIW-K

0...- zarządzanie

01... - organizacja

2. Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt

– **PIW.Z** (zdrowie i ochrona zwierząt) - symbole klasyfikacji:

50...- import, eksport, handel wewnątrzwspólnotowy, obrót krajowy, tranzyt

51...- ochrona zdrowia zwierząt i zwalczanie chorób zakaźnych

53...- dobrostan zwierząt

55...- przestrzeganie wymogów wzajemnej zgodności

56...- materiał biologiczny

3. Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji

– **PIW.B** (bezpieczeństwo żywności) – symbole klasyfikacji:

52...- bezpieczeństwo żywności pochodzenie zwierzęcego

– **PIW.PU** (pasze i utylizacja) - symbole klasyfikacji:

54...- pasze i utylizacja

5. Zespół do spraw finansowo-księgowych

– **PIW.E** (ekonomia-księgowość) - symbole klasyfikacji:

1...- sprawy kadrowe

3...- finanse i obsługa finansowo księgowa

6. Zespół do spraw administracyjnych

– **PIW.A** (sekretariat i informatyka) - symbole klasyfikacji:

014...- obsługa kancelaryjna

04...- informatyzacja

7. Pracownia badania mięsa na obecność włośni

– **PIW.L** (laboratorium) - symbole klasyfikacji:

58... – nadzór nad diagnostyką włośni

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ostrowcu Świętokrzyskim



