

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Hajnówce

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Hajnówce

Ustanowił:
Joanna Piekut-Geniusz
.....

W uzgodnieniu z:

19.06.
2023-
PODLASKI WOJEWÓDZKI
LEKARZ WETERYNARII

..Andrzej Czerniawski

Hajnówka, 2023 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Hajnówce działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. 2022.2629.t.j. 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. MR i RW 2022.11);
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 2

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

§ 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 hajnowskiego.
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Hajnówce przy ul. Warszawskiej 114.

Rozdział II

Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują koordynatorzy.
2. W zespołach, o którym mowa w § 11 i §12 koordynatorem jest wyznaczony przez powiatowego lekarza weterynarii starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku wyznaczony przez powiatowego lekarza weterynarii inspektor weterynaryjny.
3. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
 - 3) Zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych;
 - 4) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
 - 5) Pracownia badania mięsa na obecność włośni.
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 lub pisemnie upoważnionego przez Powiatowego Lekarza pracownika, pełniącego obowiązki 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 Powiatowego Lekarza i nieobsadzenia stanowiska lub

nieobecności jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.

3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:

- 1) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
- 2) Zespół d/s finansowo – księgowych i administracyjnych;
- 3) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
- 4) Pracownia badania mięsa na obecność włośni.

4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.

§ 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 koordynowanych 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 formalnoprawnym 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, o której mowa w § 4 ust. 2-jeśli 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.

§ 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 ustalony jest w drodze instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział IV **Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych**

§ 11

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

1) pomoc Powiatowemu Lekarzowi w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, w tym między innymi:

a) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu wystąpienia chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji oraz prowadzenie dochodzeń epizootycznych celem potwierdzenia lub wykluczenia zgłoszonej choroby;

b) prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej.

2) opracowywanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;

3) gromadzenie i przekazywanie informacji na temat występowania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji oraz stwierdzenia zoonozy lub wykrycia czynnika zoonotycznego;

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, w środkach spożywczych pochodzenia zwierzęcego oraz w paszach;

5) prowadzenie postępowania dotyczącego rejestracji i zatwierdzania podmiotów wymienionych w art. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;

6) 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;

7) prowadzenie rejestru podmiotów nadzorowanych;

8) kontrolowanie spełnienia wymagań weterynaryjnych dla podejmowania działalności i nadzór nad prowadzeniem przez podmioty działalności nadzorowanej;

9) nadzór nad obrotem, handlem oraz importem i eksportem zwierząt i materiału biologicznego wraz z wystawianiem wymaganych świadectw zdrowia;

10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt;

11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zdrowia zwierząt;

12) przygotowywanie wniosków o odebranie zwierząt w przypadkach stwierdzenia okrutnego traktowania zwierząt lub rażącego zaniedbania;

13) opiniowanie uchwał samorządów szczebla podstawowego dotyczących opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt;

14) prowadzenie kontroli prawidłowości oznakowania bydła, świń, owiec, kóz i koni zgodnie z obowiązującymi przepisami;

15) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli;

16) prowadzenie kontroli terminowości zawiadamiania o przemieszczeniach zwierząt gospodarskich;

17) prowadzenie kontroli warunków podstawowych, do których kontroli jest właściwy powiatowy lekarz weterynarii;

18) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań oraz sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami oraz wytycznymi;

19) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu działalności zespołu, przygotowywanie projektów aktów administracyjnych oraz egzekwowanie ich, łącznie z postępowaniem egzekucyjnym;

20) przygotowywanie projektów pism i zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań;

21) obsługa programów informatycznych dotyczących zakresu działalności zespołu;

22) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną, Inspekcją Handlową, Inspekcją Transportu Drogowego, Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, innymi służbami i instytucjami oraz jednostkami samorządu terytorialnego przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych;

23) współpraca z Biurem Powiatowym ARiMR w Hajnówce i Oddziałem Regionalnym ARiMR w Łomży w zakresie realizacji nadzoru nad identyfikacją i rejestracją zwierząt oraz kontroli warunków podstawowych;

24) współpraca z organami ścigania w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów karnych z zakresu realizowanych zadań;

25) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie wymiany informacji merytorycznych oraz danych potrzebnych do raportowania z wykonanych zadań potrzebnych do rozliczeń finansowych lub opracowania budżetu zadaniowego i innych potrzeb w zakresie właściwości komórek organizacyjnych Inspektoratu;

26) sprawowanie nadzoru nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu;

27) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt w przypadku zaistnienia szczególnego zagrożenia epizootycznego;

28) sprawowanie nadzoru nad jakością zdrowotną materiału biologicznego i jaj wylęgowych drobiu;

29) wykonywanie bezpośredniego nadzoru i kontroli realizacji warunków weterynaryjnych przez podmioty zajmujące się wylęgiem drobiu i narybku, gospodarstwa akwakultury, fermami drobiu, jaj konsumpcyjnych oraz wylęgowych;

30) prowadzenie magazynu epizootycznego.

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowiska ds. zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 2) stanowisko ds. higieny materiału biologicznego;
- 3) stanowiska ds. ochrony zwierząt;
- 4) stanowisko ds. identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz kontroli warunków podstawowych.

§ 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 oraz w ramach rolniczego handlu detalicznego 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, w tym opracowaniem, wdrożeniem i realizacją systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),
- d) sposobem znakowania i pakowania tych produktów,
- e) wymaganiami dotyczącymi świadectw zdrowia, 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 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 prowadzenia rejestru tych produktów,

- 2) prowadzenie rejestru podmiotów nadzorowanych;
- 3) pobieranie próbek urzędowych w związku z prowadzonymi kontrolami oraz 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;
 - d) nadzoru nad identyfikacją oraz dobrostanem zwierząt w rzeźni.
- 4) nadzór nad podmiotami produkującymi pasze w zakresie stosowania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 5) nadzór nad podmiotami wytwarzającymi, obracającymi i stosującymi pasze i pasze lecznicze.
- 6) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem pasz i utylizacją, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji i umieszczaniu na rynku, w tym w szczególności nad:
 - a) spełnianiem wymagań weterynaryjnych przy produkcji pasz lub ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego umieszczanych na rynku oraz przywożonych i przeznaczonych na rynek krajowy, Unii Europejskiej i krajów trzecich;
 - b) spełnianiem wymagań dotyczących poszczególnych etapów produkcji;
 - c) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakładzie, w tym opracowaniem, wdrożeniem i realizacją systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP);
 - d) sposobem znakowania i pakowania tych produktów;
 - e) wymaganiami dotyczącymi świadectw zdrowia, handlowych dokumentów lub innych dokumentów dołączonych do tych produktów;
 - f) wymaganiami dotyczącymi środków transportu;
 - g) sposobem prowadzenia dokumentacji, w tym nad sposobem dokumentowania pochodzenia surowców do produkcji pasz;
- 7) organizacja i koordynacja nadzoru nad ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego;
- 8) sprawowanie nadzoru nad produkcją, obrotem i stosowaniem pasz;
- 9) pobieranie prób do badań monitoringowych na zawartość pozostałości chemicznych biologicznych i produktów leczniczych w paszach;

- 10) nadzór nad wytwarzaniem i stosowaniem pasz na własne potrzeby w gospodarstwach rolnych, pobieranie prób do badań monitoringowych;
- 11) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań;
- 12) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów, instrukcji i wytycznych;
- 13) nadzór i koordynacja badań oraz prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem pracowni badania mięsa na obecność włośni;
- 14) obsługa programów informatycznych dotyczących zakresu działalności zespołu;
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie wymiany informacji merytorycznych oraz danych potrzebnych do raportowania z wykonanych zadań potrzebnych do rozliczeń finansowych lub opracowania budżetu zadaniowego i innych potrzeb w zakresie właściwości komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 16) nadzór nad podmiotami produkującymi żywność pochodzenia zwierzęcego w zakresie ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 17) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów dotyczących monitoringowych badań laboratoryjnych występowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych, skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w paszach oraz w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt;
- 18) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań;
- 19) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów;
- 20) sporządzanie powiatowych planów gotowości na wypadek wystąpienia zagrożeń w zakresie pasz;
- 21) obsługa bazy danych SPIWET dla powiatu.

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi:

- 1) stanowisko ds. higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
- 2) stanowisko ds. rolniczego handlu detalicznego produktów pochodzenia zwierzęcego i żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego;
- 3) stanowisko ds. pasz i utylizacji.

§ 13

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie dochodów i wydatków Inspektoratu;
- 2) obsługa bankowa dochodów i wydatków;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów;
- 4) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i realizacją planów finansowych;
- 5) sporządzania analizy wykonania budżetu;
- 6) przygotowywanie decyzji i wniosków dotyczących zmian w budżecie;
- 7) prowadzenie księgowości Inspektoratu przy pomocy urządzeń księgowych;
- 8) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami;
- 9) prowadzenie spraw płacowych pracowników oraz rozliczeń z ZUS i US;
- 10) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz ich ewidencji;
- 11) prowadzenie obsługi kasowej;
- 12) prowadzenie obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) dbanie o sprawność urządzeń informatycznych, usuwanie awarii sprzętu i oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową Inspektoratu;
- 14) instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania oraz przeprowadzanie szkoleń z zakresu jego użytkowania;
- 15) przygotowanie specyfikacji technicznej sprzętu planowanego do zakupu oraz prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 16) nadzór i zaopatrzenie Inspektoratu w sprzęt, aparaturę, materiały i druki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Inspektoratu oraz prowadzenie magazynu;
- 17) prowadzenie dokumentacji eksploatacji samochodów służbowych (w tym rozliczanie paliwa);
- 18) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Powiatowego Inspektoratu Weterynarii, rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 19) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Inspektoratu, rejestru legitymacji służbowych i upoważnień oraz dokumentacji własnej Powiatowego Lekarza.
- 20) przyjmowanie i wysyłanie oraz prowadzenie ewidencji korespondencji i przesyłek;
- 21) prowadzenie archiwum Inspektoratu;
- 22) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 23) wdrażanie i administracja systemów informatycznych oraz pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji;
- 24) projektowanie, modernizacja i aktualizacja strony internetowej PIW i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 25) zapewnienie bezpieczeństwa baz danych i danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;

- 26) zapewnienie obsługi kancelaryjno-administracyjnej i archiwizacji dokumentów całego Inspektoratu;
- 27) protokołowanie narad oraz sporządzanie protokołów z tych narad;
- 28) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy;
- 29) obsługa decyzji personalnych;
- 30) prowadzenie rejestru umów, zleceń, ugód i porozumień;
- 31) nadzór nad BHP, P.poż, ochrona mienia;
- 32) nadzór nad utrzymywaniem pomieszczeń zakładu i otoczenia w należytej czystości i porządku;
- 33) utrzymywanie na bieżąco właściwej sprawności pojazdów samochodowych, przestrzeganie terminów okresowych przeglądów technicznych pojazdów w użytkowaniu.

2. Główny księgowy odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości oraz realizację wszystkich zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) głównego księgowego;
- 2) księgowego;
- 3) ds. obsługi informatycznej;
- 4) ds. obsługi sekretariatu PLW;
- 5) ds. administracyjnych.

4. Zadania zespołu, o którym mowa w ust. 1, koordynuje główny księgowy.

§ 14

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowanego prawa;
- 3) opracowywanie projektów wniosków o ukaranie w sprawach wykroczeń;
- 4) informowanie Powiatowego Lekarza o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań powiatowego lekarza;

- 5) opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów normatywnych Powiatowego Lekarza, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Powiatowego Inspektoratu, w zakresie ich zgodności z prawem, opiniowanie i parafowanie projektów decyzji administracyjnych;
- 6) wykonywanie innych czynności z zakresu świadczenia pomocy prawnej, zleconych przez Powiatowego Lekarza na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. 2022.1166 t.j. z dnia 2022.06.01).

§ 15

1. Do zadań Pracowni badania mięsa na obecność włośni (Terenowy Punkt Wykrywania Włośni przy Powiatowym Inspektoracie Weterynarii) należy:
 - 1) prowadzenie badań mięsa na obecność włośni;
 - 2) prowadzenie związanej z badaniami dokumentacji systemowej.
2. Pracownia badania mięsa na obecność włośni pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlega kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Białymstoku .
3. Powiatowy Lekarz Weterynarii w podległym Terenowym Punkcie Wykrywania Włośni przy Powiatowym Inspektoracie Weterynarii :
 - 1) planuje i organizuje zakupy sprzętu i odczynników;
 - 2) rozpatruje skargi i prowadzi rejestr skarg dotyczących wyników badania;
 - 3) realizuje zadania wynikające z ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej dotyczące badania mięsa w kierunku wykrycia włośni;
 - 4) zapewnia kompetencje upoważnionych osób wykonujących badania.

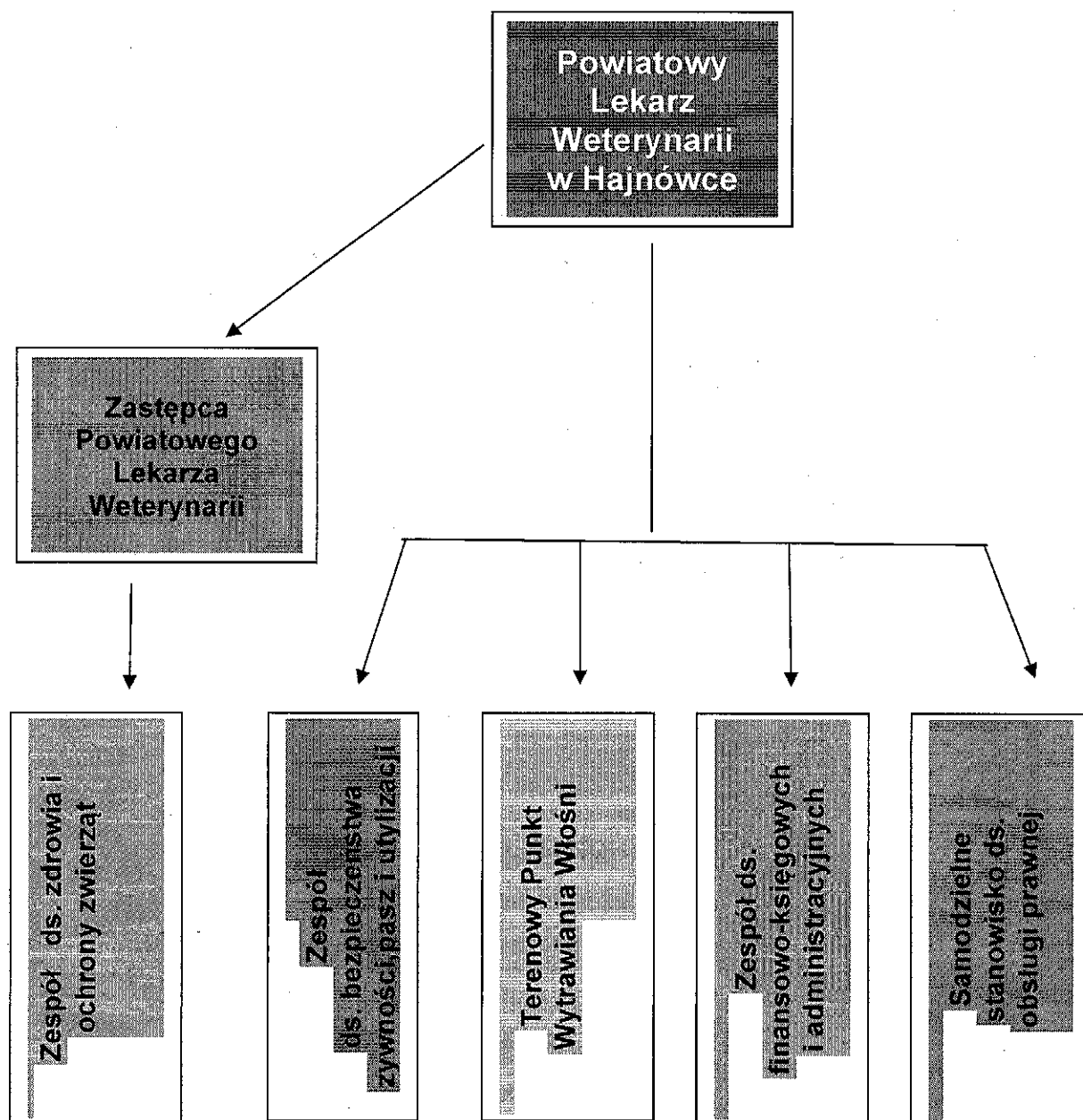
§ 16

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.

**Schemat organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Hajnówce**



Wykaz symboli komórek organizacyjnych :

- ◆ PIW-org - Powiatowy Lekarz Weterynarii
- ◆ PIW - Z - zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt,
- ◆ PIW - H - zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji,
- ◆ PIW - F - zespół ds. finansowo – księgowych
i administracyjnych,
- ◆ PIW - OP - samodzielne stanowisko do spraw obsługi
prawnej,