

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gryfinie

Ustalił:
**Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Gryfinie**

.....

W uzgodnieniu z:

**Zachodniopomorskim
Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii
w Szczecinie**

.....

Gryfino, styczeń 2017

Spis treści:

1. Rozdział I – postanowienia ogólne	3
2. Rozdział II – organizacja Inspektoratu	5
3. Rozdział III - Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu	5
4. Rozdział IV - Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych	8
a) Zadania zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt	8
b) Zadania zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności	9
c) Zadania zespołu do spraw pasz i utylizacji	10
d) Zadania zespołu do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych.....	11
• Zadania Głównego księgowego	11
• Zadania z administracji i kadr	12
e) Zadania na samodzielnym stanowisku ds. informatyki	12
f) Zadania na samodzielnym stanowisku ds. obsługi prawnej	13
g) Zadania Terenowej Pracowni Diagnostyki Włóśni	14
5. Skargi i Wnioski	15
6. Rozdział IV – Postanowienia końcowe	15

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gryfinie działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U.2016.1077 t.j. ze zmian.);
- 2) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt (Dz.U.2017.1855 t.j.);
- 3) 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. Ministra. Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 3,poz. 3) oraz zarządzenia Min. Rol. i Roz. Wsi z dnia 13 listopada 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. Ministra. Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 3,poz. 3)
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gryfinie 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 Gryfiński,
 - 2) **powiatowym lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Gryfinie,
 - 3) **zastępcy powiatowego lekarza** – należy przez to rozumieć zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Gryfinie,
 - 4) **inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gryfinie;
 - 5) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy określone w paragrafach 11, 12, 13, 14, 15, 16 17 Regulaminu;
 - 6) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zakładem, pracownią, zespołem, a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt oraz ds. bezpieczeństwa żywności, ds. bezpieczeństwa pasz i utylizacji - koordynatorów (starszych inspektorów weterynarii, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych),
 - 7) **inspektorze weterynaryjnym** - należy przez to rozumieć inspektora weterynaryjnego lub starszego inspektora weterynaryjnego zgodnie z tabelą IV, rozdziałem XIV załącznika 1

do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz.U.2016.125),

- 8) **specjaliście lub referencie** – należy przez to rozumieć specjalistę starszego specjalistę lub referenta starszego referenta, sekretarza kierownika jednostki zgodnie z tabelą IV, rozdziałem I załącznika 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz.U.2016.125).

§ 3

1. Inspektorem kieruje Powiatowy Lekarz.
2. Inspektorat zapewnia realizację zadań Powiatowego Lekarza:
 - a) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej,
 - b) jako dysponenta środków budżetowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
 - c) wynikających z odrębnych ustaw.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu gryfińskiego skład którego wchodzi:
 - gmina miejska Chojna;
 - gmina miejska Gryfino,
 - gmina miejska Trzcińsko Zdrój
 - gmina miejska Moryń
 - gmina miejska Mieszkowice
 - gmina miejska Cedynia
 - gmina wiejska Widuchowa,
 - gmina wiejska Banie
 - gmina wiejska Stare Czarnowo
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Gryfinie, ul. Armii Krajowej 78 , 74-100 Gryfino.
6. W skład Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gryfinie wchodzi także Terenowa Stacja Diagnostyki Włósnia (TPDW 06-11) mieszcząca się w pomieszczeniach użyczonych od firmy Specjalistyczne Usługi Weterynaryjne Tomasz Wawryniuk, Anna Racinowska, Dariusz Kosicki przy ul. Łużycka 3, 74-100 Gryfino,
 - a) kierownictwo techniczne TPDW 06-11 sprawuje inspektor weterynaryjny do spraw bezpieczeństwa żywności PIW w Gryfinie

- b) koordynatorem badań i zastępcą koordynatora badań TPDW 06-11 są lekarze wolnej praktyki,
- c) zadaniem Terenowej Stacji Diagnostyki Włośni jest: badanie prób mięsa w kierunku włośni metodą wytrawiania próby zbiorczej, z zastosowaniem metody mieszadła magnetycznego.

Rozdział II

Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy(koordynatorzy).
2. W zespołach, o którym mowa w §11, §12, §13 kierownikiem (koordynatorem) może być starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku inspektor weterynaryjny.
3. W skład Inspektoratu wchodzi:
 - a) z-ca Powiatowego Lekarza
 - b) Zespoły do spraw –
 - zdrowia i ochrony zwierząt,
 - bezpieczeństwa żywności,
 - pasz i utylizacji,
 - finansowo-księgowo i administracyjne.
 - c) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
 - d) samodzielne stanowisko do spraw obsługi informatycznej
 - e) 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 Inspektoratu którego jest kierownikiem. Powiatowy Lekarz realizuje zadania z zakresu ochrony zdrowia zwierząt oraz bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego w celu zapewnienia ochrony zdrowia publicznego określone w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej oraz przepisach odrębnych i jako kierownik inspektoratu wykonuje pozostałe zadania:
 - a) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U.2017.1889 t.j.)
 - b) w zakresie realizacji ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 t.j.)
 - c) w zakresie gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2017.1579 t.j.)

- d) w zakresie organizacji pracy w Inspektoracie x uwzględnieniem zapewnienia przestrzegania przepisów ustaw:
- z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2016.1167 t.j.)
 - z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.)
 - z dnia 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2016.1764 t.j.)
 - z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2016.1666 t.j.)
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) wydawanie i egzekwowanie rozstrzygnięć administracyjnych w sprawach w których działa jako organ I instancji,
 - 4) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu,
 - 5) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych,
 - 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej,
 - 7) wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych regulujących tryb pracy Inspektoratu,
 - 8) wyznaczanie lekarzy weterynarii oraz innych osób posiadających odpowiednie kwalifikacje niebędących pracownikami Inspekcji do wykonywania niektórych czynności,
 - 9) 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 pracownik.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
 - 1) zastępca Powiatowego Lekarza
 - 2) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt
 - 3) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności,
 - 4) pasz i utylizacji
 - 5) zespół do spraw finansowo-księgowych
 - 6) samodzielne stanowisko do spraw administracyjnych
 - 7) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
 - 8) samodzielne stanowisko do spraw obsługi informatycznej,
 - 9) Kierownik TPD

§ 7

1. Kierownicy (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. Kierownicy (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, decyzji administracyjnych, 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 (jedynie na kopii)
 - 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 albo osoba pisemnie upoważniona,

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 instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 2.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11

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

- 1) kontrola i zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt ,w tym zapobiegania ich wystąpieniu, wykrywanie i likwidowanie ognisk choroby,
- 2) kontrola i zwalczanie zoonoz lub wywołujących je biologicznych czynników chorobotwórczych,
- 3) kontrola przestrzegania wymagań weterynaryjnych przez podmioty podejmujące lub prowadzące działalność związaną ze zwierzętami, zwanych dalej „podmiotami prowadzącymi działalność nadzorowaną” oraz kontrola zwierząt wprowadzanych na rynek, przemieszczanych lub przeznaczonych do handlu,
- 4) nadzór nad przepływem informacji w ramach stosowania systemów informatycznych IRZ, CC, VETLINK, CBK, e-klient, oraz TRACES,
- 5) kontroli przesyłek zwierząt w miejscu ich przeznaczenia,
- 6) opracowywanie planów dotyczących wprowadzania programów monitorowania zakażeń zwierząt oraz zapobiegania chorobom zakaźnych zwierząt i zoonozom lub biologicznym czynnikom chorobotwórczym wywołującym te choroby i ich zwalczanie,
- 7) kontroli stosowania substancji o działaniu hormonalnym, tyreostatycznym i beta agonistycznym,
- 8) dokonywanie analiz i ocen sytuacji epizootycznej powiatu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów gotowości zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem programów zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt na terenie powiatu,

- 11) nadzór nad wystawianiem świadectw zdrowia i innych dokumentów weterynaryjnych,
- 12) prowadzenie rejestrów podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną,
- 13) wykonywania kontroli zdrowia zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego i jaj wylęgowych drobiu.
- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczaniem zwierząt,
- 15) prowadzenie szkoleń i kontrola osób niebędących pracownikami Inspekcji wyznaczonych do wyznaczonych czynności,
- 16) prowadzenie listy lekarzy urzędowych upoważnionych do wystawiania świadectw zdrowia,
- 17) współpraca z instytucjami i organizacjami krajowymi na rzecz ochrony zwierząt, jak również ustalenie z nimi zasad współdziałania w celu realizacji przepisów z tej dziedziny.
- 18) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt,
- 19) kontrola na miejscu w zakresie przestrzegania wymogów wzajemnej zgodności (cross compliance),
- 20) przestrzeganie wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie.

Material biologiczny

- nadzór nad, przechowywaniem, wprowadzaniem do obrotu i wykorzystywaniem materiału biologicznego,
- prowadzenie rejestracji podmiotów i kontrola realizacji wymagań weterynaryjnych przez podmioty zajmujące się: punktami kopulacyjnymi i punktami unasienniania zwierząt,
- nadzorowanie wykonywania badań i pobierania prób w ramach kontroli występowania pozostałości chemicznych i biologicznych, leków, skażeń promieniotwórczych w tkankach zwierząt, żywności pochodzenia zwierzęcego oraz w środkach żywienia zwierząt,
- kontrolowanie zdrowia zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakości zdrowotnej materiału biologicznego,
- kontrola przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt oraz zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt.

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

- 1) Inspektor weterynaryjny ds. zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 2) Inspektor weterynaryjny ds. wymogów Wzajemnej Zgodności,
- 3) Kontroler weterynaryjny.

§ 12

a) Do zadań **zespołu bezpieczeństwa żywności**, należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku, handlu oraz wywozie

- 2) realizacja programów i planów monitorowania jakości mikrobiologicznej oraz zawartości substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych w ich wydzielinach i wydalinach, w tkankach lub narządach zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt i środkach żywienia zwierząt,
- 3) rowadzenie rejestrów podmiotów produkujących i wprowadzających na rynek produkty pochodzenia zwierzęcego przeznaczone do spożycia przez ludzi:
 - a. Rejestr podmiotów prowadzących działalność rejestrowaną
 - b) Wykaz zatwierdzonych zakładów.
- 4) Wprowadzanie informacji w ramach stosowania weterynaryjnych systemów informatycznych – w tym baza danych SPIWET, system RASFF, TRACES,
- 5) prowadzenie postępowań związanych z wykryciem substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych,
- 6) przeprowadzanie kontroli przesyłek produktów pochodzenia zwierzęcego, wprowadzanych do handlu lub wywozu z wystawieniem świadectw zdrowia lub wymaganej dokumentacji,
- 7) przeprowadzanie kontroli w handlu produktów pochodzenia zwierzęcego, w ramach przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad dotyczących dobrostanu zwierząt podczas uboju,
- 9) Ustalanie planów i prowadzenie kontroli w zakresie:
 - a) badania zwierząt rzeźnych i ich mięsa, mięsa zwierząt łownych oraz mięsa innych zwierząt przeznaczonego do spożycia przez ludzi,
 - b) bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi, w tym przy ocenie wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz handlu,
 - c) krajowych programów i planów dotyczących monitorowania występowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt i w produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz środkach żywienia zwierząt,

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

- a) Inspektor weterynaryjny ds. środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
- b) Kontroler weterynaryjny

§ 13

1. Do zadań **zespołu pasz i utylizacji** należy:

- a) przestrzeganie przepisów: o paszach, przepisów dotyczących zbierania, transportowania, przechowywania, operowania, przetwarzania oraz wykorzystywania lub usuwania ubocznych produktów zwierzęcych, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie kontroli przesyłek pasz i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego wprowadzanych do handlu lub wywozu z wystawieniem świadectw zdrowia lub wymaganej dokumentacji,
 - b) przeprowadzanie kontroli w handlu, pasz i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego w ramach przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu.
- 2) Nadzór nad warunkami wytwarzania, obrotem, handlem i stosowaniem pasz.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad wytwarzaniem i stosowaniem pasz leczniczych.
- 4) Prowadzenie rejestru podmiotów paszowych :
 - a) podlegających rejestracji

- b) podlegających zatwierdzeniu
- 5) Sprawowanie nadzoru nad transportem, składowaniem, przetwarzaniem, wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,
- 6) Kontrola stosowania polepszaczy gleby.
- 2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
 - a) Inspektor weterynaryjny ds. pasz i utylizacji,
 - b) Kontroler weterynaryjny

§ 14

1. Do zadań **zespołu do spraw finansowo – księgowych i administracji** należy:
- 1) Opracowanie planów finansowych Inspektoratu.
 - 2) Realizacja budżetu Inspektoratu, zgodnie z planem finansowym oraz prawidłowo dokonanymi zmianami i przeniesieniami środków.
 - 3) Ewidencjonowanie operacji gospodarczych, zgodnie z zasadami rachunkowości,
 - 4) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych.
 - 5) Przeprowadzanie i rozliczanie okresowych inwentaryzacji majątku Inspektoratu,
 - 6) Realizacja obowiązków sprawozdawczych.
 - 7) Obsługa kasowa Inspektoratu.
 - 8) Rozliczenie kosztów eksploatacji służbowych środków transportu oraz delegacji
 - 9) Prowadzenie spraw związanych ze statystyką.
 - 10) Obsługa organizacyjna procesu zatrudnienia i prowadzenie spraw pracowniczych na podstawie odrębnych przepisów.
 - 11) Obsługa spraw socjalnych pracowników.
 - 12) Wykonywanie zaopatrzenia, zakupów i zamówień w tym związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
 - 13) Prowadzenie magazynu Inspektoratu.
 - 14) Utrzymanie sprawności wyposażenia technicznego Inspektoratu.
 - 15) Prowadzenie spraw z zakresu kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.
 - 16) Prowadzenie archiwum zakładowego Inspektoratu.
 - 17) Prowadzenie obsługi biurowej i organizacyjnej Inspektoratu oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
 - 18) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
 - 19) Organizowanie i obsługa systemów informatycznych Inspektoratu.
 - 20) Zabezpieczenie i ochrona danych osobowych w tym w systemach informatycznych.

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

- sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizacja i kontrola dokumentów
- bieżące prowadzenie księgowości,
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- dokonywanie dyspozycji środków pieniężnych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykorzystania budżetu,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ich ochrony,
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń oraz spłaty
- zapewnienie terminowych spłat zobowiązań finansowych.

- utrzymanie ładu i porządku powierzonego mienia zakładu,
- przestrzeganie dyscypliny pracy.

3. Do **pracownika do spraw administracyjno - kadrowych** należy:

- 1) obsługa kancelaryjna oraz realizacja zadań przewidzianych przepisami ustawy o służbie cywilnej , a w szczególności :
 - a) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Inspektoratu oraz właściwą organizację pracy,
 - b) prowadzenie obsługi biurowej Powiatowego Lekarza Weterynarii , oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - c) rejestracja pism przychodzących do Inspektoratu jak i obsługa pism wychodzących,
 - d) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - e) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych,
 - f) kontrola zgodności dokonywanych czynności kadrowych z przepisami prawa pracy,
 - g) zaopatrywanie stanowisk pracy w Powiatowym Inspektoracie w niezbędne wyposażenie i materiały biurowe oraz w inny sprzęt,
 - h) prowadzenie spraw socjalnych,
 - i) zapewnienie warunków pracy w Powiatowym Inspektoracie zgodnych z przepisami bhp i przeciwpożarowych,
 - j) utrzymanie ładu i porządku powierzonego mienia zakładu,
 - k) kontrola racjonalnego i oszczędnego gospodarowania mieniem, wyposażeniem Powiatowego Inspektoratu przez pracowników jednostki,
 - l) przestrzeganie dyscypliny pracy

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

- 1) Stanowisko Głównego księgowego
- 2) Stanowisko ds. księgowości
- 3) Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych

§ 15

1. Do zadań osoby zatrudnionej **na samodzielnym stanowisku ds. informatyki** należy:

- 1) gospodarowanie sprzętem elektronicznym,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych,
- 3) bieżąca naprawa, konserwacja i niezbędna modernizacja sprzętu komputerowego,
- 4) bieżąca naprawa, konserwacja i niezbędna modernizacja sieci informatycznej,
- 5) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego i części do rozbudowy sieci teleinformatycznej,
- 6) wdrażanie programów komputerowych,
- 7) instalowanie , konfigurowanie i utrzymywanie sprawności sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu,
- 9) prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji,
- 10) elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych na nośnikach informatycznych,
- 11) przestrzeganie przepisów prawa , regulujących porządek i dyscyplinę pracy, bhp i higieny pracy oraz ochrony p- poż.,

- 12) szkolenie i pomoc użytkownikom w zakresie systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych
- 13) realizacja zadań wynikających z przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- 14) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie baz danych,
- 15) administrowanie bezpieczeństwem informacji i zabezpieczanie sieci teleinformatycznych, a w szczególności:
 - nadzór nad zgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych,
 - przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacja zbiorów danych
 - prowadzenie korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
 - aktualizacja oraz bieżący nadzór nad dokumentacją wymaganą przez przepisy o ochronie danych osobowych, tj. między innymi nad dokumentacją opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych; dokumentacją pracowniczą związaną z przetwarzaniem danych osobowych; oświadczeniami pracowników o zapoznaniu się z obowiązującymi procedurami,
 - zatwierdzanie wzorów dokumentów (odpowiednie klauzule w dokumentach) dotyczących ochrony danych osobowych, przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne administratora danych;
 - nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;
 - sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych;
 - sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń wdrożonym w celu ochrony danych osobowych;
 - kontrola dostępu osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
 - nadzorowanie oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia;
 - monitorowanie dostępu użytkowników do systemów przetwarzających dane osobowe;
 - prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
 - udzielanie odpowiedzi na bieżące pytania i wątpliwości z zakresu ochrony danych osobowych kierowane przez pracowników Inspektoratu.

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

- 1) sekretariat
- 2) informatyk

§ 16

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

- 1) opiniowanie projektów decyzji i postanowień administracyjnych,
- 2) opiniowanie innych dokumentów, o charakterze prawnym, opracowywanych w Powiatowym Inspektoracie ,
- 3) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych, porozumień i innych dokumentów koniecznych w pracy Powiatowego Lekarza
- 4) sporządzanie opinii prawnych w innych sprawach niż wymienione powyżej, na polecenie Powiatowego Lekarza ,
- 5) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Powiatowego Inspektoratu , w zakresie działania PIW,
- 6) Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi i administracyjnymi w ramach zastępstwa procesowego,

- 7) Gromadzenie i aktualizacja powszechnie obowiązujących aktów prawnych, zwłaszcza z zakresu prawa weterynaryjnego, których posiadanie jest niezbędne w funkcjonowaniu PIW,
- 8) Udział w negocjacjach i rokowaniach przed sadami powszechnymi, organami władzy publicznej na podstawie pełnomocnictwa przełożonego,
- 9) Nadzór prawny nad windykacją i egzekucją należności.

§ 17

1. Do zadań **Terenowej Pracowni Diagnostyki Włościcy** należy:

- 1) wykonywanie urzędowych badań w kierunku włośni próbek z zakładów przetwórstwa dziczyzny zgodnie z Roz. Komisji (WE)Nr 2075/2005 r z dnia 5 grudnia 2005 r.
 - 2) wykonywanie urzędowych badań w kierunku włośni próbek mięsa na użytek własny zgodnie z Roz. Komisji (WE) Nr 2075/2005 z dnia 5 grudnia 2005 r.
 - 3) Terenowa Pracownia Diagnostyki Włościcy jest objęta przez WIW akredytowanym systemem zarządzania realizowanym przez ZHW w Szczecinie
 - 4) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z wykonywaniem poszczególnych czynności.
2. Terenowa Pracownia Diagnostyki Włościcy, pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością i nadzorem merytorycznym podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Szczecinie.

§ 18

Czas pracy Inspektoratu ustala się w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku włącznie w godzinach od 6.30-7.30 do 14.30-15.30 (8h).

§ 19

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii lub jego zastępca 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.
2. Pracownicy Powiatowego Inspektoratu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg codziennie w godzinach pracy.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg jest wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Powiatowego Inspektoratu.

§ 20

1. **Skargi i wnioski** wpływające do Powiatowego Inspektoratu Weterynarii podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków, prowadzonego w sekretariacie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii, 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, za pomocą poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
3. Rozpatrywanie i załatwianie skarg należy do pracownika, do którego kompetencji należy merytoryczne załatwianie tego typu spraw lub wskazanego przez Powiatowego lekarza Weterynarii.
4. W przypadku odmownego załatwienia skargi zawiadomienie powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 20

Wszelkie zmiany w Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gryfinie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 21

Niniejszy regulamin organizacyjny wchodzi w życie na mocy zarządzenia.

Wykaz załączników:

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