

Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w KWIDZYNIE



Ustalił:

Powiatowy Lekarz Weterynarii w Kwidzynie



Signed by /
Podpisano przez:

Maciej Dragun

Date / Data:
2026-01-07 08:51

W uzgodnieniu z:

Pomorskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii



Signed by /
Podpisano przez:

Wojciech Mateusz.....
Trybowski

Date / Data: 2026-
01-08 14:49

KWIDZYN 2026

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kwidzynie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej.
2. Ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej.
4. 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. MRiRW z 2022r., poz.11).
5. Statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kwidzynie.
6. Niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kwidzynie 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 kwidzyński;
 - 2) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kwidzynie;
 - 3) **Powiatowym Lekarzu Weterynarii** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kwidzynie;
 - 4) **Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii** – należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kwidzynie;
 - 5) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie;
 - 6) **kierownikowi zespołu** – należy przez to rozumieć osobę będącą bezpośrednim przełożonym, koordynującą i nadzorującą pracę zespołu;
 - 7) **wyznaczonym urzędowym lekarzu weterynarii** – należy przez to rozumieć lekarza weterynarii niebędącego pracownikiem Inspektoratu, wyznaczonego decyzją Powiatowego Lekarza Weterynarii do wykonywania w jego imieniu określonych czynności z zakresu działania Inspekcji Weterynaryjnej.

§ 3

1. Inspektorem kieruje Powiatowy Lekarz Weterynarii;
2. Powiatowy Lekarz Weterynarii podlega Pomorskiemu Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii, któremu przysługują uprawnienia wynikające z Ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej, a w szczególności z art. 9 ust. 2 pkt. 2, art. 14 ust.1 oraz art. 15 ust. 2 i 3 tej ustawy.
3. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza Weterynarii:
 - 1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej;
 - 2) jako dysponenta środków budżetowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
 - 3) wynikających z odrębnych ustaw.
4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu kwidzyńskiego.
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Kwidzynie, ul. Warszawska 112.
6. Majątek Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem i dysponentem jest Powiatowy Lekarz Weterynarii.

Rozdział II

ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4

1. W skład Powiatowego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności;
 - 3) Zespół do spraw pasz i utylizacji;
 - 4) Zespół do spraw finansowo – księgowych;
 - 5) Zespół do spraw administracyjnych;
 - 6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej;
 - 7) Pracownia badania mięsa na obecność włośni.
3. Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności;
 - 2) Zespół do spraw pasz i utylizacji;
 - 3) Zespół do spraw finansowo – księgowych;
 - 4) Zespół do spraw administracyjnych;
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej;
 - 6) Pracownia badania mięsa na obecność włośni.

4. Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii bezpośrednio podlega:
 - 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.
5. Zespołem ds. finansowo – księgowym zarządza główny księgowy, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników zespołu.
6. W zespole do spraw zdrowia i ochrony zwierząt , zespole do spraw bezpieczeństwa żywności oraz zespole do spraw pasz i utylizacji Powiatowy Lekarz Weterynarii może wyznaczyć kierownika zespołu do koordynacji realizacji zadań tego zespołu;
 - 1) Kierownikiem zespołu może być starszy inspektor weterynaryjny a w przypadku jego braku inspektor weterynaryjny
7. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu

§ 5

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii oraz Powiatowego Inspektoratu Weterynarii.
2. Do kompetencji Powiatowego Lekarza Weterynarii 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 decyzji administracyjnych w sprawach, w których działa jako organ pierwszej 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 w zakresie posiadanych praw i upoważnień;
 - 6) wyznaczanie lekarzy weterynarii oraz innych osób posiadających odpowiednie kwalifikacje, niebędących pracownikami Inspektoratu do wykonywania określonych czynności z zakresu działania Inspekcji Weterynaryjnej;

- d) współpraca z urzędami, organizacjami: rządowymi, samorządowymi, społecznymi, laboratoriami i innymi instytucjami w ramach wykonywanych działań;
 - e) wystawianie i podpisywanie dokumentacji weterynaryjnej związanej z handlem, obrotem i eksportem na rynki wewnątrzspółnotowe i do państw trzecich;
 - f) nadzór nad przestrzeganiem wymagań określonych w prawodawstwie weterynaryjnym, w tym metod identyfikacji i rejestracji zwierząt;
 - g) koordynacja i nadzór nad utrzymaniem rezerwy materiałów niezbędnych do zabezpieczania epizootycznego;
 - h) przygotowanie i koordynacja realizacji Planów Gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
3. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii pracownik wg kompetencji Powiatowego Lekarza Weterynarii, za wyjątkiem spraw pracowniczych w zakresie zawierania i rozwiązywania umów o pracę.
4. Pracownicy Inspektoratu mogą być kierowani do pracy w innych zespołach w formie pisemnej przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

§ 7

1. Kierownicy zespołów 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,
 - 4) opracowywanie planów pracy zespołu oraz urzędowych wyznaczonych lekarzy weterynarii egzekwowania ich wykonania oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
 - 5) analizę raportów dotyczących realizacji zadań zespołu,
 - 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
 - 7) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 8) kontrolowanie pracy zespołu utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz weryfikacja pracowników pod względem zgołności pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy – informowanie o nieprawidłowościach kierownika jednostki,
 - 9) opiniowanie opisów stanowisk i zakresów czynności pracowników zespołu oraz zgłaszanie

- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
- 8) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie;
- 9) odpowiedzialność za organizację i utrzymanie systemu ochrony informacji w Inspektoracie, a w szczególności tajemnicy państwowej, służbowej i ochrony danych osobowych, a także wdrożenia przepisów ochrony sygnalistów;
- 10) opracowywanie strategii i zatwierdzanie planów działań urzędu;
- 11) utrzymywanie we właściwym stanie nieruchomości użytkowych przez Inspektorat,
- 12) utrzymywanie we właściwym stanie otoczenia Inspektoratu – interweniuje w przypadku zdarzeń losowych stwarzających zagrożenie,
- 13) weryfikacja i aktualizacja wewnętrznych regulacji i standardów.
- 14) zapewnienie funkcjonowania zespołu kryzysowego przy Powiatowym Lekarzu Weterynarii

§ 6

1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii wg kompetencji Powiatowego Lekarza Weterynarii..
2. Zastępca Powiatowego Lekarza oprócz zastępowania Powiatowego Lekarza Weterynarii w przypadku jego nieobecności wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach Inspektoratu
 - 2) opracowywanie strategii i zatwierdzanie planów działań urzędu w zakresie ochrony zwierząt oraz monitorowania i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt
 - 3) planowanie, organizowanie, realizacja i nadzorowanie zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt, a w szczególności:
 - a) egzekwowanie w drodze przymusu administracyjnego i wdrażanie postępowania egzekucyjnego dotyczącego usunięcia uchybień lub spowodowanie wstrzymania działalności do czasu ich usunięcia;
 - b) przeprowadzanie postępowania egzekucyjnego i mandatowego w administracji oraz kierowanie wniosków do sądu;
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń, zarządzeń, rozporządzeń, oraz podpisywanie umów z podmiotami zewnętrznymi w ramach otrzymanego upoważnienia od Powiatowego Lekarza Weterynarii;

ma powodować skutki finansowe;

- 3) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.
4. Projekty innych pism i dokumentów powinny być sygnowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść pisma czy dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
5. Przelewy 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 Weterynarii lub jego Zastępca lub osoba, o której mowa w § 6 ust. 3 regulaminu oraz;
 - 2) główny księgowy lub jego zastępca lub inny pracownik zastępujący głównego księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza;
 - 3) kierownik zespołu w przypadku opisów dokumentów finansowych dotyczących zakupów inicjowanych przez pracowników tego zespołu oraz w przypadku kontroli i zatwierdzenia rozliczeń wyznaczonych urzędowych lekarzy weterynarii;
6. Podpisujący, parafujący lub akceptujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym;
7. Rachunki dotyczące rozliczeń za opłaty pobierane przez Inspekcję Weterynaryjną zgodnie z Ustawą o Inspekcji Weterynaryjnej oraz przepisami wykonawczymi wystawiane i podpisywane są przez upoważnionych pracowników Inspektoratu.

§ 9

1. Pracownicy Inspektoratu podpisują pisma, decyzje (w tym decyzje administracyjne) i inne dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.
2. Wykazy i rejestry upoważnień prowadzi i aktualizuje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii pracownik zespołu ds. finansowo – księgowych.

§ 10

Instrukcja kancelaryjna Inspektoratu wprowadzona przez Powiatowego Lekarza Weterynarii określa:

1. symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
2. obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu;

propozycji zmian w tym zakresie,

- 10) wdrażanie nowych pracowników do pracy w zespole,
- 11) dokonywanie ocen pracowników według określonych kryteriów,
- 12) formułowanie wniosków doskonalących i propozycji szkoleń i rozwoju zawodowego pracowników,
- 13) zarządzanie informacją w zespole, dbałość o właściwy przepływ informacji, zachowanie tajemnicy służbowej w zespole i ochronę danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w zespole,
- 14) dbałość o kulturę organizacyjną, przestrzeganie zasad etyki, rozwiązywanie konfliktów w zakresie zespołu, współpracę zespołu z innymi komórkami organizacyjnymi oraz przedstawicielami innych instytucji,
- 15) zapewnienie i wdrożenie instrukcji i procedur działania w zakresie realizacji zadań zespołu,
- 16) reprezentowanie zespołu i jego wiedzy,
- 17) udział w planowaniu wydatków w zakresie realizacji zadań zespołu,
- 18) przedstawienie pracodawcy informacji niezbędnych dla procesów:
 - a) nagradzania i wyróżniania pracowników,
 - b) stosowania kary upomnienia i kary nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) stosowanie kary pieniężnej za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
- 19) współpracę pomiędzy zespołami, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

§ 8

1. Projekty pism, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii 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 uzyskać akceptację treści pisma przez:
 - 1) kierownika zespołu, z którego zakresem działania związany jest akt prawny;
 - 2) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub

Rozdział IV

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11

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

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie wykonywania badań oraz pobierania prób do badań kontrolnych oraz rozpoznawczych zakażeń zwierząt;
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestrów:
 - a) podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną,
 - b) chorób podlegających urzędowemu zwalczaniu, monitorowaniu, rejestracji i notyfikacji w UE oraz czynników wywołujących te choroby.
- 3) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych;
- 4) zbieranie i przekazywanie informacji o chorobach zakaźnych i czynnikach zoonotycznych;
- 5) opracowywanie, aktualizacja i realizacja planów gotowości zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt wymaganych prawem;
- 6) zapewnienie gotowości funkcjonowania zespołu kryzysowego przy Powiatowym Lekarzu Weterynarii na wypadek choroby zakaźnej zwierząt, dla której sporządza się plan gotowości;
- 7) utrzymywanie rezerwy materiałów niezbędnych do diagnozowania i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i zoonoz lub biologicznych czynników chorobotwórczych wywołujących te choroby;
- 8) nadzór nad spełnianiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności przez podmioty prowadzące działalność nadzorowaną w zakresie utrzymywania, produkcji zwierząt oraz materiału biologicznego;
- 9) nadzór nad eksportem, importem, handlem wewnątrzwspólnotowym oraz obrotem na terenie kraju żywych zwierząt oraz materiału biologicznego;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu ochrony zwierząt oraz współpraca z instytucjami i organizacjami krajowymi działającymi na rzecz ochrony zwierząt, jak również ustalenie z nimi zasad współdziałania w celu realizacji przepisów z tej dziedziny;
- 11) nadzór nad dobrostanem zwierząt;

- 12) nadzór nad utrzymaniem zwierząt w celach edukacyjnych, pokazów, badań i doświadczeń naukowych, ochrony i zachowania gatunków zwierząt, oraz prowadzeniem ewidencji w jednostkach doświadczalnych, hodowlanych i u dostawców;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt, kontrolowanie spełnienia norm i wymogów warunkowości;
- 14) prowadzenie elektronicznych systemów weterynaryjnych;
- 15) koordynowanie i nadzór nad lekarzami weterynarii wyznaczonych do czynności urzędowych w zakresie zadań zespołu określonych w art. 16 Ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej;
- 16) nadzór nad ewidencją leczenia prowadzoną przez właścicieli zwierząt i osoby odpowiedzialne za zwierzęta;
- 17) podejmowanie działań karnych i administracyjnych przewidzianych prawem w przypadku niespełnienia wymagań weterynaryjnych przez podmioty nadzorowane;
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz pism urzędowych w zakresie właściwości zespołu;
- 19) sporządzanie okresowych planów działania i sprawozdań Zespołu w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 20) realizacja zadań wynikających z systemu ACN (The Alert and Cooperation Network) w którego skład wchodzi RASFF, AAC, FFN (System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach)
- 21) nadzór nad spełnieniem wymagań prawa żywnościowego podczas kontroli gospodarstw akwakultury;
- 22) dbałość o zapewnienie sprzętu i utrzymywanie go we właściwej sprawności, tj. zapewnienie przeglądów technicznych, wymaganych kalibracji, w tym sprzętu wykorzystywanego podczas kontroli weterynaryjnych;
- 23) współpraca z:
 - a) laboratoriami w zakresie diagnostyki i próbkowania,
 - b) zespołami, o których mowa w niniejszym Regulaminie w zakresie niezbędnym do prawidłowego działania Inspektoratu,
 - c) właściwymi organami państwowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polskim Związkiem Hodowców Koni oraz innymi instytucjami i organizacjami.
- 24) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i raportowania oraz przekazywanie informacji w ramach użytkowanych weterynaryjnych systemów informatycznych.

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) stanowiska ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) stanowisko ds. IRZ oraz ochrony zdrowia zwierząt;

§ 12

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności należy:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie wykonywania monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach, tkankach lub narządach zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz paszach;
- 2) sporządzanie projektów planów i harmonogramów rocznych kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestrów:
 - a) podmiotów podlegających zatwierdzeniu i rejestracji w zakresie produktów pochodzenia zwierzęcego,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podmiotów prowadzących produkcję żywności pochodzenia zwierzęcego oraz żywności złożonej w rolniczym handlu detalicznym;
- 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarstwami w zakresie pozyskiwania i wprowadzania do obrotu produktów pochodzenia zwierzęcego,
- 6) nadzór nad zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi w nadzorowanych zakładach;
- 7) realizacja zadań wynikających z systemu ACN (The Alert and Cooperation Network) w którego skład wchodzi RASFF (System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach), ACC, FFN, dotyczących niebezpiecznych produktów żywnościowych i pasz;
- 8) nadzór nad pozyskaniem mięsa na użytek własny i ubojami zwierząt z konieczności;
- 9) koordynacja i nadzór nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych przez urzędowych lekarzy weterynarii w zakresie działalności zespołu;
- 10) nadzór nad eksportem, importem, handlem wewnątrzwspólnotowym oraz obrotem na terenie kraju żywności pochodzenia zwierzęcego lub zawierającej produkty pochodzenia zwierzęcego;

- 11) podejmowanie działań karnych i administracyjnych przewidzianych prawem w przypadku niespełnienia wymagań weterynaryjnych przez podmioty nadzorowane;
- 12) współpraca z laboratoriami Zakładów Higieny Weterynaryjnej w zakresie kompetencji;
- 13) współpraca z Państwową Powiatową Inspekcją Sanitarną, innymi inspekcjami, organami samorządowymi w zakresie produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 14) współpraca z zespołami wchodzącymi w skład Inspektoratu w zakresie niezbędnym do prawidłowego działania Inspektoratu;
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz pism urzędowych w zakresie właściwości zespołu;
- 16) zapewnienie gotowości funkcjonowania zespołu kryzysowego przy Powiatowym Lekarzu Weterynarii
- 17) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i raportowania oraz przekazywanie informacji w ramach użytkowanych weterynaryjnych systemów informatycznych;
- 18) dbałość o zapewnienie sprzętu i utrzymywanie go we właściwej sprawności, tj. zapewnienie przeglądów technicznych, wymaganych kalibracji, w tym sprzętu wykorzystywanego podczas kontroli weterynaryjnych

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

- 1) stanowiska ds. bezpieczeństwa żywności;

§ 13

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

- 1) planowanie, organizowanie i realizacja zadań, w tym pobieranie prób, wynikających z Planu Urzędowej Kontroli Pasz (monitorowanie odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych w paszach i wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt);
- 2) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz przekroczenia najwyższych dopuszczalnych poziomów substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów

lecniczych i skażeń promieniotwórczych w paszach i wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt

- 3) sporządzanie projektów planów i harmonogramów rocznych kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru nad podmiotami zatwierdzonymi i zarejestrowanymi sektora paszowego, utylizacyjnego
- 4) sprawowanie nadzoru i kontrole spełnienia warunków weterynaryjnych przez podmioty podlegające nadzorowi Powiatowego Lekarza Weterynarii działające w zakresie sektora paszowego, sektora utylizacyjnego oraz agencje spedycyjne (organizowanie logistyki i administracji transportu), cmentarze dla zwierząt domowych, hodowle zwierząt futerkowych wykorzystujących w żywieniu uboczne produkty pochodzenia zwierzęcego lub produkty pochodne;
- 5) sprawowanie nadzoru nad wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz nad transgranicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego;
- 6) realizacja zadań wynikających z systemu ACN (The Alert and Cooperation Network) w którego skład wchodzi RASFF (System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach), ACC, FFN, dotyczących niebezpiecznych produktów żywnościowych i pasz;
- 7) współpraca z laboratoriami Zakładów Higieny Weterynaryjnej w zakresie kompetencji;
- 8) współpraca z Państwową Powiatową Inspekcją Sanitarną, innymi inspekcjami, organami samorządowymi w zakresie nadzoru nad zapewnieniem spełnienia warunków weterynaryjnych oraz właściwej jakości pasz, ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego a także spełnienia warunków weterynaryjnych przez podmioty nadzorowane;
- 9) współpraca z zespołami o których mowa w § 4 w zakresie niezbędnym do prawidłowego działania Inspektoratu;
- 10) podejmowanie działań karnych i administracyjnych przewidzianych prawem w przypadku niespełnienia wymagań weterynaryjnych przez podmioty nadzorowane;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów pism urzędowych i decyzji administracyjnych w zakresie właściwości zespołu;
- 12) prowadzenie i aktualizacja rejestrów podmiotów zatwierdzonych, zatwierdzonych warunkowo lub podlegających rejestracji, zajmujących się produkcją, obrotem, magazynowaniem, transportem i stosowaniem pasz oraz zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem,

wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego i produktów pochodnych ;

- 13) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i raportowania oraz przekazywanie informacji w ramach użytkowanych weterynaryjnych systemów informatycznych;
- 14) nadzór nad eksportem, importem, handlem wewnątrzwspólnotowym oraz obrotem na terenie kraju pasz i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 15) podejmowanie działań oraz nadzór nad paszami, ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego, produktami pochodnymi i produktami pochodzenia zwierzęcego, w sposób zapobiegający szerzeniu się chorób zakaźnych zwierząt i czynników odzwierzęcych.
- 16) zapewnienie gotowości funkcjonowania zespołu kryzysowego przy Powiatowym Lekarzu Weterynarii na wypadek choroby zakaźnej zwierząt, dla której sporządza się plan gotowości;
- 17) dbałość o zapewnienie sprzętu i utrzymywanie go we właściwej sprawności, tj. zapewnienie przeglądów technicznych, wymaganych kalibracji, w tym sprzętu wykorzystywanego podczas kontroli weterynaryjnych

§ 14

1. Do zakresu działania Pracowni badania mięsa na obecność włośni, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie laboratoryjnych badań mięsa na obecność włośni zgodnie wymaganiami obowiązujących norm i przepisów prawa,
 - 2) utrzymanie i potwierdzenie kompetencji wymaganych badań,
 - 3) prowadzenie szkoleń zlecniodawców z zakresu obowiązujących dokumentów,
 - 4) zapewnienie właściwych warunków środowiskowo – lokalnych oraz wyposażenia materiałów do przeprowadzenia badań;
 - 5) realizacja polityki jakości oraz celów ogólnych systemu zarządzania wdrożonego w Zakładzie Higieny Weterynaryjnej w Gdańsku,
2. Pracownia badania mięsa na obecność włośni zlokalizowana jest w budynku Inspektoratu
3. Pracownia badania mięsa na obecność włośni, pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Gdańsku.

§15

1. Do zadań zespołu ds. finansowo - księgowych należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu zgodnie z ustawą o rachunkowości, w szczególności:
 - a) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości Inspektoratu,
 - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - d) rzetelne i terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - e) gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 2) planowanie dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu;
- 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Inspektoratu;
- 4) przygotowanie wniosków o zmiany w planie finansowym jednostki wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych, sprawozdań finansowych oraz sprawozdań do GUS wg obowiązujących przepisów prawa oraz innych wymaganych raportów i zestawień przekazywanych do jednostki nadrzędnej;
- 6) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa;
- 7) administrowanie funkcjonowania systemów do obsługi finansów w Inspektoracie;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu oraz z uwzględnieniem źródeł finansowania, a także gospodarki innymi środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Inspektoratu;
- 9) kontrola zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym jednostki oraz ich klasyfikacja budżetową w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 10) dokonywanie kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym;
- 12) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzonych szkoleń BHP i ppoż oraz badań lekarskich;
- 13) realizowanie zadań związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska w Inspektoracie;
- 14) rozliczanie czasu pracy pracowników Inspektoratu;

- 15) sporządzanie planu urlopów pracowniczych i nadzorowanie ich wykorzystania;
- 16) zapisywanie pracowników na szkolenia zgodnie dyspozycją i ustaleniami z Powiatowym Lekarzem Weterynarii;
- 17) realizowanie procesu ubezpieczeń majątku Inspektoratu;
- 18) przygotowywanie pod względem formalnym spraw związanych z naborem do wyznaczeń urzędowych lekarzy weterynarii zgodnie z obowiązującym przepisami, oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z wyznaczeniem do czynności urzędowych lekarzy weterynarii;
- 19) prowadzenie i aktualizacja wykazów i rejestrów upoważnień;
- 20) prowadzenie wykazów osób wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii do wykonywania zadań w Inspekcji Weterynaryjnej;
- 21) sporządzanie list płac i innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla zawartych umów o pracę, zlecenia, o dzieło i innych form rozliczeń z osobami fizycznymi, o których mowa w kodeksie cywilnym;
- 22) sporządzanie bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych, w tym sporządzanie deklaracji miesięcznych i raportów do ZUS, obsługa programu PŁATNIK;
- 23) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych,
- 24) zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 25) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 26) prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie odpisów amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) wycena inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;
- 28) przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów finansowych na rachunkach bankowych należności-drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 29) inwentaryzacja aktywów finansowych takich jak należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z

- tytułów publiczno-prawnych, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników;
- 30) monitorowanie należności, wysyłania monitów, wystawianie tytułów wykonawczych do egzekucji do urzędów skarbowych, uzgadnianie sald z kontrahentami, naliczanie i egzekwowanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności;
 - 31) rozliczanie kosztów realizowanych programów oraz ustalanie kosztów jednostkowych;
 - 32) sporządzanie sprawozdania dotyczącego kosztów w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, badań kontrolnych zakażeń zwierząt w tym refundowanych przez Unię Europejską oraz badań monitoringowych pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt i produktach pochodzenia zwierzęcego;
 - 33) naliczanie i potrącanie w listach płac podatku dochodowego od osób fizycznych, od wynagrodzeń wypłacanych pracownikom oraz prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym;
 - 34) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych oraz o innych wypłacanych wynagrodzeniach;
 - 35) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań Zespołu;
 - 36) nadzór nad majątkiem i administrowanie mieniem, polegające w szczególności na realizowaniu zadań związanych z przyjmowaniem majątku w imieniu Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom lub jednostkom;
 - 37) zaopatrywanie pracowników Inspektoratu w odzież roboczą oraz prowadzenie kart przydziału odzieży i obuwia roboczego,
 - 38) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
 - 39) nadzór i prowadzenie dokumentacji związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego w dyspozycji Inspektoratu;
 - 40) współpraca z zespołami o których mowa w niniejszym Regulaminie w zakresie niezbędnym do prawidłowego działania Inspektoratu;
 - 41) tworzenie i weryfikacja umów zawieranych przez pracowników Inspektoratu o użytkowanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - 42) tworzenie i weryfikacja umów o użytkowanie telefonów komórkowych przeznaczaniem do celów służbowych;
 - 43) prowadzenie obsługi kasowej Inspektoratu;
 - 44) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - 45) zapewnienie gotowości funkcjonowania zespołu kryzysowego przy Powiatowym Lekarzu Weterynarii;

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

- 1) główny księgowy;
- 2) stanowiska ds. finansowo - księgowych

§ 16

1. Do zadań zespołu ds. administracyjnych należy:

- 1) nadzorowanie obiegu dokumentacji Inspektoratu, a zwłaszcza poprawnego jej rozpowszechniania i przechowywania;
- 2) sporządzanie pism służbowych;
- 3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji i przesyłek służbowych oraz koordynacja EZD;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń PLW i koordynowanie ich rozpowszechniania wśród adresatów;
- 5) prowadzenie książki wpisu oraz wykazu kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7) administrowanie archiwum zakładowym;
- 8) administrowanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w trwałym zarządzie Inspektoratu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeglądami i ubezpieczeniem obiektów i instalacji Inspektoratu we współpracy z zespołem finansowo księgowym w celu określenia wysokości i terminów ponoszonych kosztów;
- 10) nadzór, zarządzanie, prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości dotyczącej:
 - a) legitymacji służbowych,
 - b) odznak identyfikacyjnych,
 - c) pieczęci,
 - d) druków ścisłego zachowania,
 - e) delegacji służbowych.
- 11) przygotowywanie publikacji ogłoszenia dotyczącego wyznaczenia czynności urzędowych lekarzy weterynarii;
- 12) obsługa strony BIP (Biuletynu Informacji Publicznej) Inspektoratu;
- 13) prowadzenie i zapewnienie właściwej organizacji pracy Inspektoratu, udzielania informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;

- 14) prowadzenie sekretariatu Inspektoratu w tym: obsługa urządzeń telekomunikacyjnych, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestracja oraz przekazywanie pism i wiadomości właściwym komórkom organizacyjnym;
- 15) zarządzanie wsparciem w zakresie obsługi informatycznej Inspektoratu;
- 16) koordynacja obiegu dokumentacji związanej z działalnością socjalną - udostępnianie druków, przyjmowanie wniosków na pożyczki, zapomogi, oraz wniosków o dofinansowanie do wypoczynku pracowników i emerytów, a także członków ich rodzin;
- 17) zamawianie aktualnych pieczęci, stempli, tablic urzędowych, prenumerata czasopism i wydawnictw;
- 18) zaopatrzenie w materiały biurowe, sprzęt biurowy oraz środki czystości;
- 19) zapewnienie porządku i czystości pomieszczeń Inspektoratu oraz jego otoczenia;
- 20) administrowanie, obsługa oraz sprawozdawczość w zakresie BDO (bazy danych o odpadach)
- 21) współpraca z zespołami, o których mowa w niniejszym Regulaminie w zakresie niezbędnym do prawidłowego działania Inspektoratu.
- 22) zapewnienie gotowości funkcjonowania zespołu kryzysowego przy Powiatowym Lekarzu Weterynarii.

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

- 1) stanowiska ds. administracyjnych;
- 2) stanowisko ds. gospodarczych.

§17

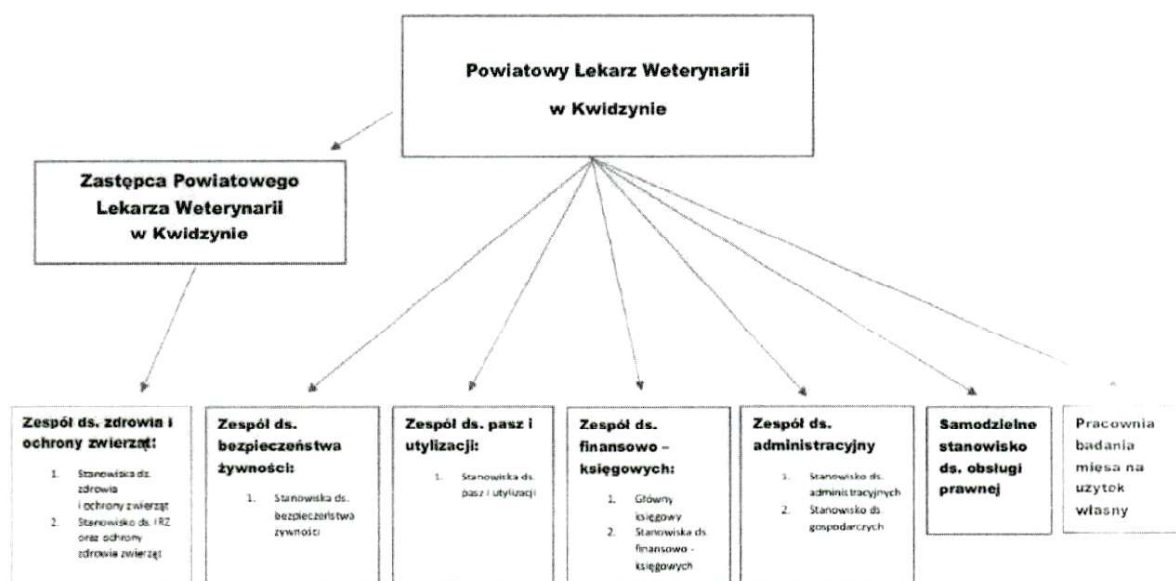
1. Do zakresu samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) obsługa prawna spraw związanych z realizacją zadań Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;
- 2) informowanie o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących działania Inspektoratu;
- 3) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa zawieranych umów i porozumień zawieranych przez Inspektorat;
- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych;
- 5) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Inspektoratu w zakresie wykonywania przez nich zadań wynikających z zajmowanego stanowiska;
- 6) reprezentowanie Powiatowego Lekarza Weterynarii przed sądami i urzędami.

§18

1. Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza oraz zastosowania przepisów ustawy o służbie cywilnej.
2. Wykaz załączników do Regulaminu organizacyjnego:
 - 1) Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kwidzynie;
 - 2) Wykaz symboli komórek organizacyjnych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kwidzynie.

Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kwidzynie.



Wykaz symboli komórek organizacyjnych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kwidzynie.

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii – PLW.
2. Zastępca Powiatowego Lekarza – ZPLW.
3. Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt – ZIOZ.
4. Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności - BŻ
5. Zespół do spraw pasz i utylizacji –PiU.
6. Zespół do spraw finansowo – księgowych – FIN-KS.
7. Zespół ds. administracyjnych – ADMIN.
8. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej – RP.
9. Pracownia badania mięsa na obecność włośni – PW.