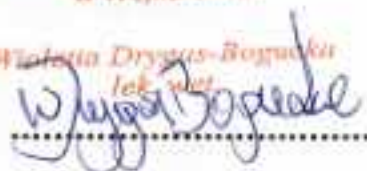


Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Wejherowie

Ustalił:

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Wejherowie

Wioletta Drygas-Bogucka
lek. wet.



W uzgodnieniu z:

Pomorski
Wojewódzki Lekarz Weterynarii



Anna Lyszczowska
A. Lyszczowska

RADCA PRAWNY
Adw. Anna Lyszczowska
Gd - 2559

04.04.2023 

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

25.01.2023

Data

Radca Prawny
Anna Lyszczowska - Cwynar

Wejherowo

styczeń 2023

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wejherowie działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2629 z późn. 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. M.R. i R.W. z 2022r. poz. 11);
- 3) statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wejherowie;
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wejherowie oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Inspektoratu i stanowisk wchodzących w skład komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **powiecie** – należy przez to rozumieć powiat wejherowski,
 - 2) **Powiatowym Lekarzu Weterynarii** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Wejherowie;
 - 3) **Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii** – należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Wejherowie;
 - 4) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wejherowie;
 - 5) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły i samodzielne stanowiska pracy określone w § 6, ust. 4 i 5 Regulaminu;
 - 6) **kierowniku Powiatowego Inspektoratu Weterynarii** - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii,
 - 7) **kierowniku zespołu** – należy przez to rozumieć: główną księgową, starszego inspektora weterynaryjnego, a w razie jego braku inspektora weterynaryjnego wyznaczonego przez Powiatowego Lekarza Weterynarii do kierowania pracą zespołu.

§ 3

1. Inspektorem kieruje Powiatowy Lekarz Weterynarii przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii.
2. W skład Powiatowego Inspektoratu Weterynarii wchodzi:
 - 1) zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt,
 - 2) zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji,
 - 3) zespół ds. finansowo – księgowych i administracyjnych,
 - 4) samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.
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 oraz z zadań określonych w § 11 ust. 1, § 12 ust. 1, § 13 ust. 1, § 14.
4. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
5. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu.
6. Siedziba Inspektoratu mieści się w Wejherowie przy ul. Chopina 11.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Inspektoratu

§ 4

1. Realizację zadań zespołów, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1-2 koordynują kierownicy wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza Weterynarii, którymi są starsi inspektorzy weterynaryjni, a w razie ich braku, wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza Weterynarii, inspektorzy weterynaryjni.
2. W zespole, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 kierownikiem zespołu jest główna księgowa.
4. 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.

2. Do kompetencji Powiatowego Lekarza Weterynarii należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, kontrolowanie 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 wobec 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 Weterynarii, działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii.
2. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii i Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii, działalnością Inspektoratu kieruje pracownik wyznaczony przez Pomorskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.
3. W przypadku nieobecności Powiatowego Lekarza Weterynarii i Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii, działalnością Inspektoratu kieruje pracownik pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.
4. Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii bezpośrednio podlega:
 - 1) zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt
 - 2) zespół ds. finansowo-księgowych i administracyjnych,
 - 3) stanowisko ds. obsługi prawnej.
5. Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii bezpośrednio podlega zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji.

§ 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) przekierowanie pism/zadań na poszczególnych pracowników.
2. Kierownicy zespołów dokonują podziału zadań na poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz ustalają, na piśmie, propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii do zatwierdzenia.

§ 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 być przesłane przez pracownika zajmującego się sprawą do weryfikacji przez:
 - 1) kierownika zespołu, z którego zakresem działania związany jest akt prawny;
 - 2) głównej księgowej - w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe,
 - 3) radcę prawnego pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.
4. Projekty innych pism i dokumentów powinny być przesłane przez pracownika zajmującego się sprawą do weryfikacji przez:
 - 1) kierownika komórki organizacyjnej, z której zakresem działania związany jest dokument;
 - 2) główną księgową - 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 Weterynarii lub Zastępcą Powiatowego Lekarza Weterynarii lub osoba wymieniona w § 6 ust. 2 Regulaminu oraz

- 2) główna księgowa lub jej zastępca albo inny pracownik zastępujący główną księgową w czasie jej nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii .
6. Podpisujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

§ 9

1. Pracownicy Inspektoratu sprawują nadzór i podpisują pisma, decyzje (w tym decyzje administracyjne) i inne dokumenty w sprawach, do których zostali imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.
2. Pracownicy upoważnieni przez Powiatowego Lekarza Weterynarii uprawnieni są do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę, na potrzeby prowadzonych postępowań.

§ 10

Symbolika stanowisk pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11

1. Do zadań zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt należy:

- 1) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych;
- 2) badanie kontrolne zakażeń zwierząt;
- 3) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt;
- 4) rejestrowanie podmiotów i kontrola realizowania warunków weterynaryjnych oraz przyjmowanie zgłoszeń i zawiadomień o rozpoczęciu lub zakończeniu działalności gospodarczej przez podmioty zajmujące się:
 - a) organizowaniem lub urządzaniem targów, spędów i wystaw zwierząt,
 - b) zarobkowym przewozem zwierząt lub przewozem zwierząt wykonywanym w związku z prowadzeniem innej działalności,
 - c) obrotem zwierzętami,

- d) pozyskiwaniem, konserwacją, obróbką, przechowywaniem, wprowadzaniem do obrotu lub wykorzystywaniem materiału biologicznego,
 - e) prowadzeniem punktów kopulacyjnych,
 - f) wylęgiem drobiu i narybku,
 - g) hodowlą zwierząt,
 - h) lecznictwem zwierząt,
 - i) chowem lub hodowlą zwierząt akwakultury,
 - j) prowadzeniem stacji kwarantanny, miejsc odpoczynku lub przeładunku zwierząt,
 - k) prowadzeniem miejsc gromadzenia zwierząt,
 - l) chowem lub hodowlą zwierząt dzikich utrzymywanych przez człowieka, jako zwierzęta gospodarskie,
 - m) hodowlą zwierząt laboratoryjnych.
- 5) przesyłanie do jednostek nadrzędnych danych zawartych w rejestrach, o których mowa w pkt 4 wraz z aktualizacją tych danych;
 - 6) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem warunków weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie;
 - 8) przeprowadzanie kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie zwierząt w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;
 - 9) wydawanie świadectw zdrowia dla zwierząt;
 - 10) wyznaczanie punktów szczepień przeciwko wściekliźnie w przypadku stwierdzenia ogniska choroby;
 - 11) ustalanie miejsc kwarantanny lub uboju zwierząt przywożonych z zagranicy;
 - 12) sporządzanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt na terenie powiatu wejherowskiego;
 - 13) określenie wartości rynkowej zwierząt wraz z rzeczoznawcami w związku z likwidacją chorób zakaźnych zwierząt i wypłaceniem odszkodowania;
 - 14) kontrola pracy lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii do wykonywania zadań zawartych w art. 16 ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie działalności zespołu (przez upoważnionych inspektorów);
 - 15) sprawowanie kontroli nad handlem, importem i eksportem zwierząt;
 - 16) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemu wymiany informacji zawartych w przepisach Unii Europejskiej;
 - 17) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczania zwierząt;

- 18) sprawowanie kontroli administracyjnych i kontroli na miejscu przestrzegania wymogów, w zakresie określonym w przepisach o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego;
- 19) sprawowanie kontroli nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu;
- 20) współdziałanie i współpraca z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej wraz z podległymi jednostkami;
- 21) współpraca i współdziałanie z Wojskową Inspekcją Weterynaryjną;
- 22) przeprowadzanie odkażania obiektów w zależności od potrzeb;
- 23) zabezpieczenie odpowiedniej ilości środków odkażających, odzieży ochronnej, materiałów i drobnego sprzętu, niezbędnych do prowadzenia odkażania w ogniskach choroby,
- 24) prowadzenie ewidencji sprzętu, urządzeń oraz środków, materiałów, drobnego sprzętu wskazanych w pkt 23 i ich rozchodu;
- 25) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym urządzeń do dezynfekcji, w tym dopilnowanie regularnych przeglądów technicznych wymaganych przez producenta;
- 26) sporządzanie wymaganej dokumentacji potwierdzającej wykonanie czynności, o których mowa w pkt 1 oraz przekazywanie jej zespołowi ds. zdrowia i ochrony zwierząt.

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

- 1) stanowisko ds. zdrowia i ochrony zwierząt – osoba kierująca zespołem,
- 2) stanowiska ds. zdrowia i ochrony zwierząt,
- 3) stanowisko ds. identyfikacji i rejestracji zwierząt."

§ 12

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

1) w zakresie zadań stanowisk ds. bezpieczeństwa żywności:

- a) badanie zwierząt rzeźnych oraz produktów pochodzenia zwierzęcego,
- b) kontrola weterynaryjna w handlu i wywozie produktów, w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu wraz z wydawaniem świadectw zdrowia dla produktów wywożonych do krajów trzecich,
- c) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej,

- d) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną w zakresie działania zespołu i przesyłanie do jednostek nadrzędnych danych zawartych w rejestrach wraz z aktualizacją tych danych,
- e) prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych zwierząt w ich wydalinach, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w tkankach lub w narządach zwierząt, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz raportowania wyników urzędowych kontroli,
- f) współdziałanie i współpraca z Wojskową Inspekcją Weterynaryjną, właściwymi organami administracji i jednostkami samorządu terytorialnego, z organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego,
- g) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych, niebezpiecznych produktach żywnościowych pochodzenia zwierzęcego, ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF,
- h) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej,
- i) konsultacje, doradztwo, szkolenia dla lekarzy weterynarii w zakresie kontroli nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego,
- j) koordynowanie i kontrola merytoryczna nadzoru sprawowanego przez lekarzy weterynarii wyznaczonych do czynności urzędowych wskazanych w art. 16 ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej, z zakresu przestrzegania warunków weterynaryjnych bezpieczeństwa żywności,
- k) prowadzenie sprawozdawczości związanej z pracą zespołu;

2) w zakresie zadań stanowiska ds. pasz i utylizacji:

- a) sprawowanie kontroli nad wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem pasz, dodatków stosowanych w żywieniu zwierząt, organizmów genetycznie zmodyfikowanych, przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz nad transgranicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego,
- b) sprawowanie kontroli nad zbieraniem, transportem, przetwarzaniem, spalaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,

- c) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną w zakresie działania zespołu i przysyłanie do jednostek nadrzędnych danych zawartych w rejestrach wraz z aktualizacją tych danych,
- d) sprawowanie kontroli nad wprowadzaniem na rynek pasz i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym sprawowanie kontroli nad zakładami produkującymi karmę dla zwierząt domowych,
- e) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe w paszach,
- f) prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt, paszach oraz raportowanie wyników urzędowych kontroli,
- g) przyjmowanie informacji o paszach, ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpieczną paszą, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią RASFF,
- h) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej,
- i) prowadzenie sprawozdawczości związanej z pracą na tym stanowisku.

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

- 1) stanowisko ds. bezpieczeństwa żywności - osoba kierująca zespołem
- 2) stanowiska ds. bezpieczeństwa żywności
- 3) stanowisko ds. pasz i utylizacji.

§ 13

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

1) do zadań głównej księgowej należy:

- a) kierowanie zespołem ds. finansowo-księgowych i administracyjnych,
- b) prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z określonymi ustawami, szczegółowymi przepisami oraz zasadami rachunkowości, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych, pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem,

- c) nadzór nad dokumentacją księgową prowadzoną przez pracowników jednostki,
- d) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości,
- e) opracowywanie planów dochodów i wydatków,
- f) terminowe sporządzanie sprawozdań okresowych z wydatków budżetowych z dokładnością do rozdziałów i paragrafów oraz bilansu rocznego,
- g) odpowiednie archiwizowanie dokumentacji księgowej,
- h) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnieniem,
- i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- j) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i ekonomicznych,
- k) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności zapewnienia właściwego funkcjonowania jednostki,
- l) sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- m) przygotowywanie i terminowe przekazywanie sprawozdawczości i informacji dla Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego, Starostwa Powiatowego oraz innych instytucji.

2) zadania w zakresie spraw finansowo – księgowych:

- a) sporządzanie planu finansowego dla jednostki oraz harmonogramu wydatków,
- b) realizacja (wykonanie), kontrola i analiza realizacji planów finansowych oraz rzetelne i terminowe przekazywanie obowiązujących sprawozdań i informacji,
- c) prowadzenie rachunkowości i księgowości, zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym,
- d) prowadzenie właściwej gospodarki powierzonym mieniem – wraz z remontami,
- e) rozliczanie rachunkowe zadań wykonywanych w ramach budżetu Wojewody Pomorskiego przez Inspektorat i lekarzy wyznaczonych,

- f) sprawdzanie, pod względem rachunkowym, faktur, rachunków i zestawień dotyczących jednostki budżetowej oraz zadań finansowanych z budżetu wojewody lub budżetu centralnego,
- g) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

3) zadania w zakresie spraw administracyjnych :

- a) koordynacja przepływu informacji pomiędzy Powiatowym Lekarzem Weterynarii, a zespołami oraz samodzielnymi stanowiskami,
- b) zapewnienie właściwej organizacji pracy sekretariatu, w tym w szczególności:
 - przygotowanie i obsługa spotkań i narad Kierownika Inspektoratu i jego Zastępcy,
 - organizowanie i koordynowanie przyjęć interesantów,
 - udzielanie informacji interesantom i w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- c) obsługa centrali telefonicznej, faxów,
- d) prowadzenie rejestrów związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji (łącznie z wysyłką),
- e) rozliczanie materiałów magazynowych,
- f) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- g) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- h) zakup materiałów biurowych, środków czystości i innych,
- i) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych,
- j) zaopatrywanie pracowników oraz osób wyznaczonych do wykonywania niektórych czynności w imieniu Inspekcji Weterynaryjnej w niezbędny sprzęt i wyposażenie (o ile umowa nie stanowi inaczej),
- k) zapewnienie zgodnych z przepisami warunków BHP i przeciwpożarowych;

4) Zadania w zakresie spraw informatycznych:

- a) zapewnienie właściwego działania systemów informatycznych, urządzeń technicznych;
- b) zapewnienie właściwego działania urządzeń technicznych;

5) Zadania w zakresie konserwacji i utrzymania czystości:

- a) utrzymywanie pomieszczeń zakładu i jego otoczenia w należytej czystości i porządku,

- b) organizowanie i kontrolowanie prowadzonych konserwacji, napraw i remontów instrumentów, sprzętu i aparatury oraz racjonalne wykorzystywanie środków rzeczowych.

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

- 1) główny księgowy – kierownik zespołu,
- 2) stanowiska ds. finansowo-księgowych,
- 3) stanowisko ds. administracyjnych,
- 4) stanowisko ds. informatycznych,
- 5) stanowiska ds. konserwacji i utrzymania czystości.

§ 14

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym: umów cywilnoprawnych, wzorów postanowień i decyzji administracyjnych;
- 2) przygotowywanie pism do organów ścigania w zakresie prawa o wykroczeniach oraz prawa karnego;
- 3) przygotowywanie pism procesowych;
- 4) reprezentowanie Inspektoratu w procesach w zakresie prawa karnego, cywilnego lub administracyjnego;
- 5) świadczenie doradztwa prawnego w zakresie działania Inspektoratu;
- 6) współpraca z zespołem do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych, opiniowanie pod względem prawnym przygotowania i przeprowadzenia postępowania - o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 15

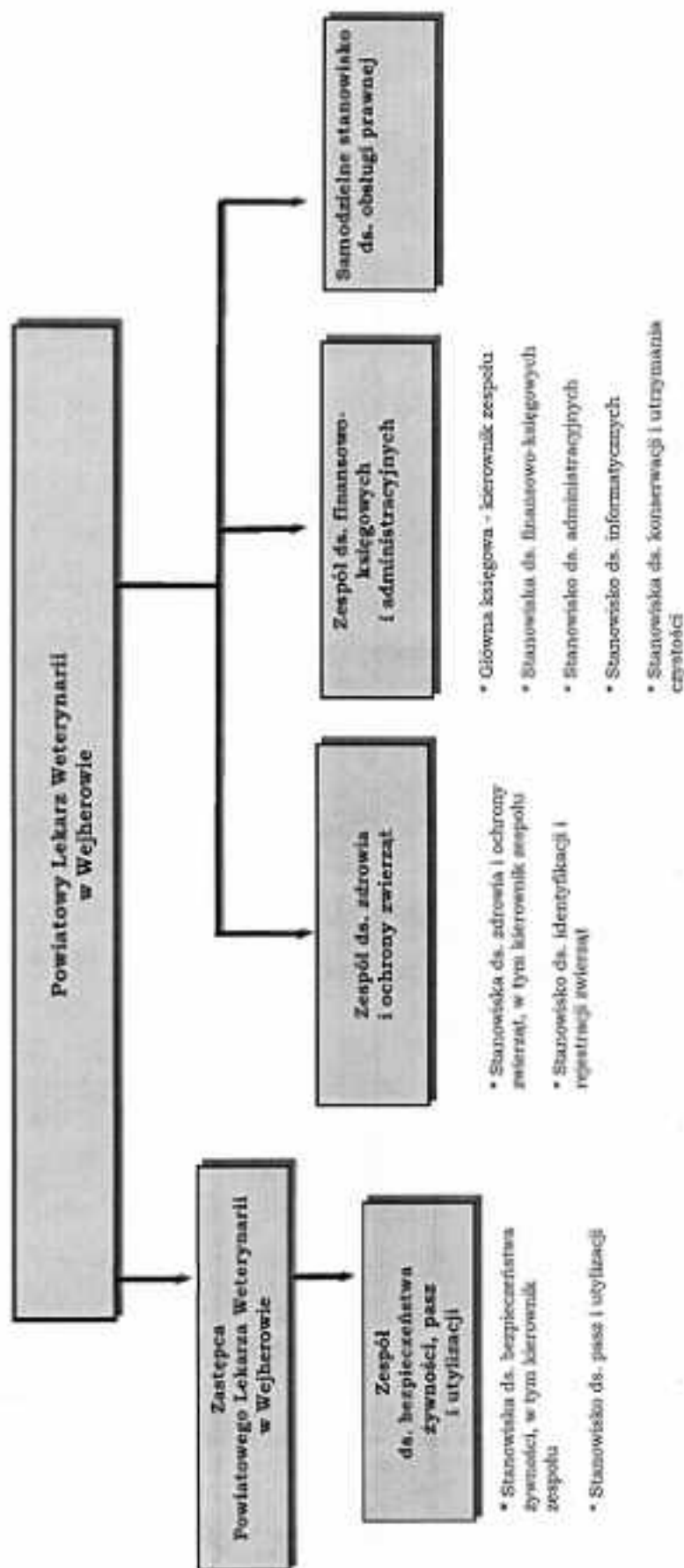
Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza Weterynarii w Wejherowie.

Wykaz załączników:

- 1) Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wejherowie,
- 2) Załącznik nr 2 – Symbolika stanowisk pracy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W WEJHEROWIE



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wejherowie

Symbolika stanowisk pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wejherowie

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol komórki organizacyjnej
1.	Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt	PIW15/CHZ
2.	Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych	PIW 15/BŻ
3.	Zespół ds. finansowo - księgowych i administracyjnych	PIW 15/FKA
4.	Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej	PIW15/RP

