

Załącznik  
do zarządzenia Nr J.3/2023  
Powiatowego Lekarza Weterynarii  
w Mielcu z dnia ..15.12.. 2023 r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu  
Organizacyjnego Powiatowego  
Inspektoratu Weterynarii w Mielcu

## Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mielcu

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII  
w Mielcu  
*dr n. wet. Katarzyna Oleś-Bizoń*

Uzgodniono:

Podkarpacki Wojewódzki  
Lekarz Weterynarii

*dr n. wet. Mirosław Węgr*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY  
*dr Maria Słezak*  
mgr Maria Słezak  
L.r.p. Rz-390

Mielec 2023 r.

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1.

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mielcu 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. MR i RW z 2022 r. poz. 11);
- 3) niniejszego Regulaminu.

### § 2.

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mielcu 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 Mielecki;
  - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Mielcu;
  - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mielcu;
  - 4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownia, o której mowa w § 4 Regulaminu;
  - 5) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą Inspektoratem, pracownią, zespołem.
  - 6) **Koordinatorze** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Powiatowego Lekarza koordynującego pracę zespołu.

### § 3.

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.
2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza:
  - 1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej;
  - 2) jako dysponenta środków budżetowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
  - 3) wynikających z odrębnych ustaw.

3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu mieleckiego obejmujący: Gminę Miejską Mielec, miasto i gminę Radomyśl Wielki, miasto i gminę Przecław oraz gminy: Borowa, Czermin, Gawłuszowice, Mielec, Padew Narodowa, Tuszów Narodowy, Wadowice Górne.
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Mielcu przy ul. Skłodowskiej - Curie 8.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Inspektoratu**

#### **§ 4.**

1. W skład Powiatowego Inspektoratu wchodzi:
  - 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 do spraw obsługi prawnej;
  - 7) Pracownia badania mięsa na obecność włośni, zlokalizowana w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Mielcu przy ul. Skłodowskiej – Curie 8.
2. Pracę komórek organizacyjnych, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, koordynują pracownicy wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza.
3. Pracę zespołu do spraw:
  - 1) zdrowia i ochrony zwierząt koordynuje Zastępca Powiatowego Lekarza;
  - 2) bezpieczeństwa żywności koordynuje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza Starszy Inspektor Weterynaryjny;
  - 3) pasz i utylizacji koordynuje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza Starszy Inspektor Weterynaryjny
  - 4) finansowo – księgowych koordynuje Główny Księgowy;
  - 5) administracyjnych koordynuje wyznaczony przez Powiatowego Lekarza pracownik.
4. Pracę Pracowni badania mięsa na obecność włośni, zlokalizowaną w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Mielcu koordynuje koordynator/pracownik wyznaczony przez Powiatowego Lekarza do koordynowania Zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności.

## **Rozdział III**

### **Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu**

#### **§ 5.**

1. Powiatowy Lekarz wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.
2. Do kompetencji Powiatowego Lekarza należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, nadzorowanie ich wykonania oraz dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
  - 2) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach Inspektoratu;
  - 3) zarządzanie Inspektorem:
    - a) organizowanie pracy Inspektoratu,
    - b) decydowanie w sprawach doboru kadry Inspektoratu,
    - c) tworzenie warunków do wykonywania pracy,
    - d) tworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
    - e) dysponowanie środkami finansowymi,
    - f) zarządzanie ryzykiem przy realizacji celów w ramach kontroli zarządczej,
    - g) organizowanie i koordynowanie wykonania zadań w podlegających mu komórkach organizacyjnych,
    - h) sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzór nad jakością i terminowością wykonywania zadań,
    - i) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników i rozpatrywanie odwołania od ocen dokonanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników Inspektoratu;
  - 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) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie;
  - 8) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych.
3. Powiatowy Lekarz uprawniony jest do wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych w celu sprawnego zarządzania Inspektorem.
4. Powiatowy Lekarz prowadzi postępowania i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań Inspektoratu.

## § 6.

1. W przypadku nieobecności Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W razie nieobecności Powiatowego Lekarza i Zastępcy Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje pracownik pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
  - 1) Zastępca Powiatowego Lekarza;
  - 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 do spraw obsługi prawnej;
  - 7) Pracownia badania mięsa na obecność włośni, zlokalizowana w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Mielcu przy ul. Skłodowskiej – Curie 8;
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.

## § 7.

1. Koordynatorzy 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) koordynują realizację zadań zespołów.
2. Koordynatorzy zespołów dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

## § 8.

1. Projekty pism, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest pismo, akt prawny, dokument, porozumienie, decyzja administracyjna.
2. Projekty aktów prawa wewnętrznego winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

3. Projekty aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień oraz pism procesowych, powinny być parafowane przez:
  - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
  - 2) koordynatora zespołu, z którego zakresem działania związany jest akt prawny;
  - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe;
  - 4) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.
  
4. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
  - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
  - 2) 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 oraz
  - 2) Główny Księgowy lub księgowa.
  
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.**

Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna i szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 11.**

1. Do zadań Zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy w szczególności:
  - 1) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych;
  - 2) badania kontrolne zakażeń zwierząt;
  - 3) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt;
  - 4) przeprowadzanie:
    - a) kontroli urzędowych i innych czynności urzędowych,
    - b) kontroli administracyjnych i kontroli na miejscu w zakresie określonym w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich oraz w przepisach o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej
  - 5) sprawowanie nadzoru nad:
    - a) wprowadzaniem zwierząt na rynek,
    - b) zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego i jaj wylęgowych drobiu,
    - c) przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt,
    - d) przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczaniem zwierząt,
    - e) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie,
    - f) utrzymywaniem, hodowlą, prowadzeniem ewidencji zwierząt doświadczalnych w jednostkach doświadczalnych, hodowlanych i u dostawców;
  - 6) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
  - 7) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów zgromadzonych w sprawach objętych zakresem działania Zespołu;
  - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.

#### **§ 12.**

1. Do zadań Zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe w produktach pochodzenia zwierzęcego i żywności;
  - 2) badanie zwierząt rzeźnych oraz produktów pochodzenia zwierzęcego;
  - 3) przeprowadzanie kontroli urzędowych i innych czynności urzędowych;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad:

- a) bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji i wprowadzaniu na rynek, w szczególności nad wymaganiami weterynaryjnymi w sprzedaży bezpośredniej, rolniczym handlu detalicznym oraz działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej,
  - b) bezpieczeństwem żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdującej się w rolniczym handlu detalicznym;
- 5) prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach, w tkankach lub narządach zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego i żywności;
- 6) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
- 7) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych od organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, w zakresie kompetencji tych inspekcji, oraz od organów Inspekcji Handlowej o niebezpiecznych produktach żywnościowych pochodzenia zwierzęcego oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF, o którym mowa w art. 85 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1448n. zm.);
- 8) koordynowanie pracy terenowych pracowni wytrawiania poprzez m. in.:
- a) wdrożenie, utrzymywanie i doskonalenie skuteczności badania mięsa metodą wytrawiania próby zbiorczej z zastosowaniem metody magnetycznego mieszania zgodnie z normą PN – EN ISO/IEC 17025 systemu zarządzania;
  - b) podnoszenie kwalifikacji personelu wykonującego badanie mięsa poprzez uczestnictwo w szkoleniach i poprzez samokształcenie;
  - c) określanie odpowiedzialności, uprawnień i wzajemnych powiązań personelu, który wykonuje i sprawdza prace mające wpływ na jakość wykonywanych badań;
  - d) przestrzeganie przez personel badający mięso ustaleń procedur systemu zarządzania i instrukcji dotyczących badań;
  - e) specyfikacja środków potrzebnych do zapewnienia wymaganej jakości działania pracowni, nadzór nad racjonalnym zamawianiem i wykorzystywaniem materiałów do badań, dokumentowanie działań podejmowanych w celu sprawdzenia zgodności dostaw sprzętu używanego w procesie badania mięsa, przeprowadzanie oceny dostawców, którzy w sposób krytyczny wpływają na jakość badań;
  - f) nadzór nad walidacją systemu / potwierdzeniem prawidłowości realizowania metody / identyfikacja składowych niepewności wyniku badania / identyfikacja problemów wynikających z metod sterowania jakością powierzonych, gromadzenie i analiza danych;
  - g) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych, doskonalenie systemu zarządzania;



- h) wdrażanie działań korygujących i zapobiegawczych w technicznych działaniach pracowni;
  - i) identyfikacja potrzeb szkoleniowych wynikających z oceny jakości pracy podległego personelu, przeprowadzanie i dokumentowanie szkoleń na stanowiskach pracy;
  - j) przygotowywanie materiałów na przeglądy zarządzania systemem, udział w przeglądach zarządzania.
- 9) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów zgromadzonych w sprawach objętych zakresem działania Zespołu;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.

### § 13.

1. Do zadań Pracowni badania mięsa na obecność włośni, zlokalizowanej w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Mielcu należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie badania mięsa na obecność włośni metodą wytrawiania próby zbiorczej z zastosowaniem metody magnetycznego mieszania jako metody referencyjnej opisanej w rozdziale I załącznika I Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 2015/1375 z dnia 10 sierpnia 2015 r. ustanawiające szczególne przepisy dotyczące urzędowych kontroli w odniesieniu do włośni (*Trichinella*) w mięsie (Dz. Urz. UE.L.2015.212.7), przeznaczonego na użytek własny osób fizycznych;
  - 2) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów zgromadzonych w sprawach objętych zakresem działania Pracowni;
  - 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.

### § 14.

1. Do zadań Zespołu do spraw pasz i utylizacji należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli urzędowych i innych czynności urzędowych;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad:
    - a) wprowadzaniem na rynek produktów ubocznych pochodzenia zwierzęcego w rozumieniu art. 3 pkt 1 w związku z art. 2 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1069/2009 z dnia 21 października 2009 r. określającego przepisy sanitarne dotyczące produktów ubocznych pochodzenia zwierzęcego, nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi, i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1774/2002 (rozporządzenie o produktach ubocznych pochodzenia zwierzęcego) (Dz. Urz. UE L 300 z 14.11.2009, str. 1, z późn. zm.) i produktów pochodnych w rozumieniu art. 3 pkt 2 tego rozporządzenia,
    - b) 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,

- c) stosowaniem pasz leczniczych;
- 3) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe w paszach;
- 4) prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz paszach;
- 5) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
- 6) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych paszach od organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, w zakresie kompetencji tych inspekcji, oraz od organów Inspekcji Handlowej o niebezpiecznych paszach oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpieczną paszą, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF, o którym mowa w art. 85 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. Nr 171, poz. 1225, z późn. zm.);
- 7) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów zgromadzonych w sprawach objętych zakresem działania Zespołu;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.

## § 15.

- 1. Do zadań Zespołu do spraw finansowo – księgowych należy w szczególności:
  - 1) przestrzegania obowiązujących przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości,
  - 2) opracowywania i realizacji planów finansowych,
  - 3) kontrolowania racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych oraz prowadzenia rachunków bankowych
  - 4) terminowego realizowania bieżących płatności i zobowiązań,
  - 5) kontrolowania i analizowania realizacji dochodów Skarbu Państwa, wydatków budżetowych i dochodów własnych jednostki,
  - 6) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) sporządzania bilansów i okresowych sprawozdań finansowych,
  - 8) prowadzenia dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych,
  - 9) prowadzenia dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 10) sporządzania listy płac, naliczania zasiłków chorobowych, macierzyńskich oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie,
  - 11) potrącania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników oraz prowadzenia obowiązującej dokumentacji,
  - 12) prowadzenia rozliczeń finansowych lekarzy weterynarii niebędących pracownikami Inspekcji oraz innych osób niebędących pracownikami Inspekcji, wykonujących czynności zlecone na podstawie wyznaczenia Powiatowego Lekarza Weterynarii,
  - 13) ustalania i rozliczania przyznanych dotacji celowych,
  - 14) opracowywania analiz ekonomicznych,

- 15) prowadzenia ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych i naliczania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
  - 16) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych w Inspektoracie zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz regulaminem udzielenia zamówień publicznych obowiązującym w Inspektoracie
  - 17) współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie wymiany informacji merytorycznych oraz danych potrzebnych do raportowania z wykonanych zadań lub opracowania budżetu zadaniowego i innych potrzeb w zakresie właściwości komórek organizacyjnych Inspektoratu.
2. Główny księgowy odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) i w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) oraz realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:
- 1) sporządzania planu finansowego Inspektoratu i koordynowania działań związanych z jego prawidłowym wykonaniem;
  - 2) opracowywania materiałów kalkulacyjnych do projektu planu finansowego Inspektoratu,
  - 3) prowadzenia rachunkowości Inspektoratu,
  - 4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 5) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## § 16.

1. Do zadań Zespołu do spraw administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Inspektoratu, w tym:
    - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
    - b) przyjmowanie i nadawanie przesyłek, poczty elektronicznej,
    - c) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
    - d) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych,
    - e) wystawianie i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych;
    - f) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci, stempli
    - g) prowadzenie zbioru rozporządzeń, zarządzeń, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw,
    - h) przygotowywanie projektów pism do podpisu przez Powiatowego Lekarza, zgodnie z jego dyspozycją,
    - i) przedkładanie Powiatowemu Lekarzowi kompletnej dokumentacji (materiałów) dotyczących załatwianych spraw;
    - j) zaopatrzenie Inspektoratu we wszelkiego rodzaju sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe itp., niezbędne do prawidłowego jego funkcjonowania po uprzedniej

- akceptacji Powiatowego Lekarza Weterynarii;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Inspektoratu, w tym:
    - a) prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników,
    - b) przygotowywanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w służbie cywilnej, sporządzanie wymaganych protokołów i przekazywanie stosownych informacji,
    - c) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu,
    - d) prowadzenia ewidencji czasu pracy,
    - e) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
    - f) rozliczanie urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności pracowników,
    - g) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
    - h) określanie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
    - i) przyznawanie pracownikom nagród ze specjalnie utworzonego w tym celu funduszu nagród;
  - 3) prowadzenie składnicy akt w tym:
    - a) współpraca z pracownikami w zakresie opieki nad dokumentacją, odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do składnicy akt,
    - b) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
    - c) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
    - d) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
    - e) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
    - f) bieżące brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie jej do zniszczenia po uprzedniej akceptacji właściwego archiwum państwowego,
    - g) współpraca z właściwym archiwum państwowym;
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych w Inspektoracie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Inspektoracie;
  - 5) wykonywanie zadań w zakresie mienia Inspektoratu, m.in.:
    - a) ubezpieczenia mienia Inspektoratu,
    - b) ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej Inspektoratu;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z BHP i p.poż;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z modernizacją i remontami obiektu i sprzętu;
  - 9) prowadzenie strony internetowej Inspektoratu i Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 10) obsługa inforamtyczna Inspektoratu;
  - 11) wykonywanie zadań Administratora danych osobowych
  - 12) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów zgromadzonych w sprawach objętych zakresem działania Zespołu;
  - 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.

## § 17.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:
  - 1) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Inspektoratu;
  - 2) sporządzanie opinii prawnych;
  - 3) opracowywanie projektów aktów prawnych;
  - 4) reprezentowanie Powiatowego Lekarza przed sądami i urzędami;
  - 5) udzielanie aktualnej informacji na temat aktów prawnych;
  - 6) sporządzanie poświadczeń odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem;
  - 7) opiniowanie projektów umów, porozumień, regulaminów, procedur, zarządzeń, upoważnień oraz podstaw prawnych decyzji administracyjnych;
  - 8) opracowywanie projektów umów we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
  - 9) wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych;
  - 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.
2. Na samodzielnym stanowisku do spraw obsługi prawnej zatrudniany jest radca prawny.

## § 18.

1. Do zadań terenowych pracowni badania mięsa na obecność włośni należy przeprowadzanie badania mięsa na obecność włośni metodą wytrawiania próby zbiorczej z zastosowaniem metody magnetycznego mieszania jako metody referencyjnej opisanej w rozdziale I załącznika I Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 2015/1375 z dnia 10 sierpnia 2015 r. ustanawiające szczególne przepisy dotyczące urzędowych kontroli w odniesieniu do włośni (*Trichinella*) w mięsie (Dz. Urz. UE.L.2015.212.7).
2. Terenowe pracownie badania mięsa na obecność włośni, pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Krośnie.

## **ROZDZIAŁ V ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 19.**

1. Powiatowy Lekarz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 14:00 do 16:00.
2. Informacja o dniu i godzinach przyjęć w sprawie skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Inspektoratu.
3. Pracownicy Powiatowego Inspektoratu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Rejestracji podlegają skargi wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
5. Rozpatrywanie skarg może być powierzone upoważnionym pracownikom, właściwym merytorycznie dla istoty skargi.

## **ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

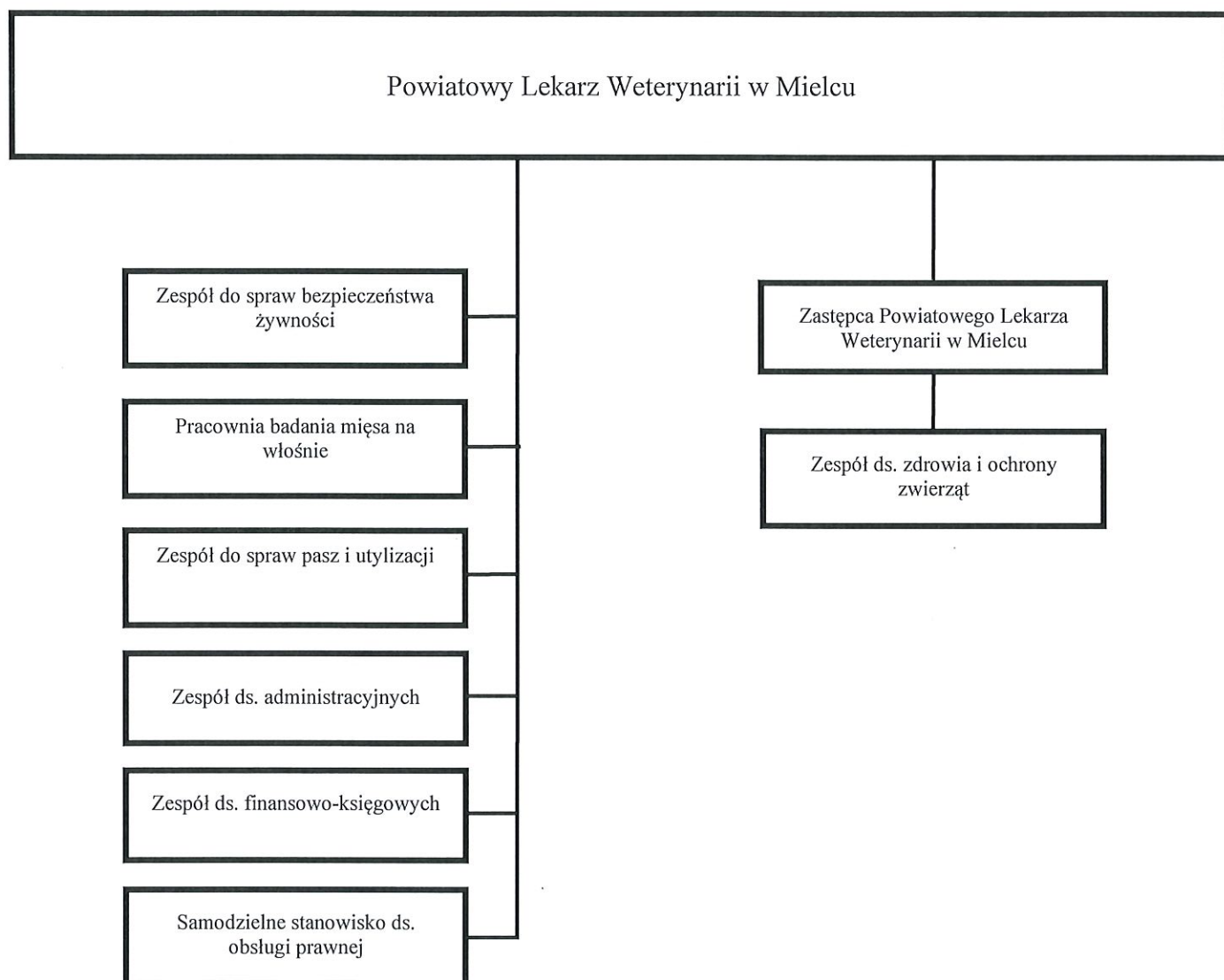
### **§ 20.**

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii określa załącznik Nr 1.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych określa załącznik nr 2.

### **§ 20.**

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu, zastępującego niniejszy.

Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii  
w Mielcu



Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mielcu

Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych  
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mielcu

Komórka organizacyjna	Symbol literowy
Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności,	PIWbż
Zespół do spraw pasz i utylizacji	PIWpiu
Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt	PIWzak
Zespół ds. finansowo-księgowych	PIW E
Zespół ds. administracyjnych	PIW A
Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej	PIW OP