

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W KIELCACH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kielcach działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2010r. Nr 112, poz. 744 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595.);
- 3) zarządzenia Nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010r. . w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW, Nr 3, poz. 3);
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kielcach oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk wchodzących w skład tego Inspektoratu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowym Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kielcach;
- 2) Wojewódzkim Lekarzu - należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
- 3) Powiatowym Lekarzu - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kielcach jako kierownika powiatowej inspekcji weterynaryjnej wchodzącej w skład niezespólonej administracji rządowej;
- 4) Kierującym zespołem – należy przez to rozumieć osobę kierującą Zespołem. W przypadku zespołów ds. zdrowia i ochrony zwierząt oraz ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych - starszych inspektorów weterynaryjnych, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza, a w przypadku zespołu finansowo-księgowego Główny księgowy.

- 5) Koordynatorze – należy przez to rozumieć starszego inspektora weterynaryjnego lub inspektora weterynaryjnego nadzorującego realizację określonych programów w zespołach, o których mowa w §2 ust 2 pkt 1-2 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. MRiRW, Nr 3, poz. 3);

§ 3

1. Powiatowy Inspektorat, jest państwową jednostką budżetową, zapewniającą realizację zadań Powiatowego Lekarza.
2. Powiatowy Lekarz podlega Wojewódzkiemu Lekarzowi jako organ Inspekcji Weterynaryjnej szczebla powiatowego.
3. Powiatowy Inspektorat podlega Powiatowemu Lekarzowi, który nim kieruje jako Kierownik Powiatowego Inspektoratu przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.
4. Powiatowy Inspektorat jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.
5. Koszty działalności Powiatowego Inspektoratu są pokrywane ze środków budżetu państwa, z wyjątkami wynikającymi z odrębnych przepisów.
6. Czynności wynikające ze stosunku pracy Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy wykonuje wobec każdej z tych osób Wojewódzki Lekarz.
7. Terenem działania Powiatowego Inspektoratu jest miasto Kielce – na prawach powiatu oraz powiat kielecki.
8. Powiatowy Inspektorat wchodzi w skład niezespołonej administracji rządowej.
9. Powiatowy Lekarz oraz pozostali pracownicy Powiatowego Inspektoratu są członkami korpusu służby cywilnej.
10. Siedzibą Powiatowego Inspektoratu jest miasto Kielce

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA POWIATOWEGO INSPEKTORATU

§ 4

W skład Powiatowego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół ds. zdrowia zwierząt i ochrony zwierząt;
- 2) Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych;
- 3) Zespół ds. finansowo-księgowych;
- 4) Zespół ds. administracyjnych;
- 5) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej;
- 6) pracownia badania mięsa na obecność włośni;
- 7) samodzielne stanowisko do spraw odkażania.

§ 5

Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Lekarza należy:

- 1) udzielanie pracownikom Inspektoratu pisemnych upoważnień do podejmowania określonych czynności w jego imieniu, wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
- 2) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Powiatowego Lekarza w postępowaniu przed organami państwowymi i sądami;
- 3) wyznaczanie lekarzy weterynarii niebędących pracownikami Inspekcji do czynności, o których jest mowa w art. 16 ust. 1 pkt 1 i 1a ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej
- 4) wyznaczanie osób niebędących pracownikami Inspekcji do wykonywania niektórych czynności pomocniczych, o którym mowa w art. 16 ust 1 pkt 2 ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej
- 5) podejmowanie decyzji o skierowaniu lekarza weterynarii do wykonywania na obszarze powiatu czynności koniecznych do likwidacji zagrożenia epizootycznego lub zagrożenia bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego lub w przypadku, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia publicznego albo dla zabezpieczenia gospodarki narodowej przed poważnymi stratami.

§ 6

1. Powiatowy Lekarz realizuje zadania wynikające z ustawy o służbie cywilnej, w tym:
 - 1) wykonuje zadania dyrektora generalnego w Inspektoracie;
 - 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec członków korpusu służby cywilnej w Inspektoracie, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Powiatowy Lekarz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników niebędących członkami służby cywilnej.
3. Powiatowy Lekarz realizuje zadania z zakresu obrony narodowej, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, finansów publicznych, zamówień publicznych, określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

Powiatowy Lekarz w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Inspektoratu oraz właściwej organizacji pracy:

- 1) wydaje akty prawa wewnętrznego;
- 2) realizuje politykę kadrową, a także dba o należyty dobór pracowników Inspektoratu oraz podnoszenie ich kwalifikacji i skuteczność pracy;

- 3) gospodaruje środkami na wynagrodzenia pracowników Inspektoratu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie;
- 4) wykonuje uprawnienia i obowiązki zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu;
- 5) reprezentuje Inspektorat na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli dotyczące jego funkcjonowania i gospodarowania jego mieniem;
- 6) udziela pełnomocnictw;
- 7) wykonuje inne zadania określone w przepisach odrębnych.

§ 8

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: Powiatowy Lekarz lub jego zastępca lub osoba, o której mowa w § 9 ust 2, jako dysponenci, oraz Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego lub inny pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.

ROZDZIAŁ III

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ INSPEKTORATU

§ 9

1. W czasie nieobecności lub braku Powiatowego Lekarza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W czasie nieobecności lub braku Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy lub czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje osoba, której Wojewódzki Lekarz powierzy obowiązki Powiatowego Lekarza.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega zespół/samodzielne stanowisko pracy ds.:
 - 1) Zespół ds. zdrowia zwierząt i ochrony zwierząt;
 - 2) Zespół ds. finansowo-księgowych;
 - 3) Zespół ds. administracyjnych;
 - 4) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej;
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych.
5. Schemat organizacyjny Inspektoratu określa załącznik nr 1.

§ 10

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierujący zespołem.

2. W zespole do spraw zdrowia zwierząt i ochrony zwierząt i w zespole do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych realizację zadań koordynują wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza starsi inspektorzy weterynaryjni – kierujący zespołem.

§ 11

1. Kierujący zespołami 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. Kierujący zespołami dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Powiatowemu Lekarzowi do zatwierdzenia.
3. 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.
4. Projekty aktów prawa wewnętrznego winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
5. Projekty aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień oraz pism procesowych, powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) kierującego komórką organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, z którego zakresem działania związany jest dokument;
 - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe;
 - 4) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.
6. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:

pracownika zajmującego się sprawą;

kierującego komórką organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, z którego zakresem działania związany jest dokument;

głównego księgowego - w przypadku, gdy treść pisma lub dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
6. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

§ 12

Pracownicy Inspektoratu podpisują pisma, decyzje (w tym decyzje administracyjne) i inne dokumenty w sprawach, do załatwienia, których zostali pisemnie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza.

§13

- 1) Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załącznik nr 2.
- 2) Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala Powiatowy Lekarz w drodze instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

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

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt, prowadzenie dochodzenia epizootycznego celem potwierdzenia lub wykluczenia choroby;
- 2) prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ognisk choroby zakaźnej;
- 3) prowadzenie rejestru i kontrola spełniania warunków weterynaryjnych przez podmioty zajmujące się działalnością określoną w art. 1 ust. 1 lit a-n oraz p ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 213 poz. 1342 ze zm.);
- 4) organizowanie i kontrola badań monitoringowych ze szczególnym uwzględnieniem programów zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 5) kontrola prawidłowości wykonywania czynności przez wyznaczonych lekarzy weterynarii;
- 6) kontrola dokumentacji podstawowej prowadzonej przy badaniach monitoringowych oraz jej zgodności z fakturami i rachunkami wystawianymi przez lekarzy wykonujących badania;
- 7) obsługa programów specjalistycznych (m.in. TRACES, VETLINK);
- 8) przygotowywanie obowiązujących sprawozdań;
- 9) wyznaczanie miejsc kwarantanny lub uboju zwierząt;
- 10) badanie zwierząt wprowadzanych na rynek i wystawianie świadectw zdrowia;
- 11) nadzór nad identyfikacją i rejestracją zwierząt – organizowanie kontroli z zakresu IRZ i realizacja programu w zakresie wymogów wzajemnej zgodności;
- 12) kontrola przewoźników oraz środków transportu zwierząt wraz z wydawaniem stosownych dokumentów;

- 13) przygotowywanie i wydawanie decyzji o urzędowej wolności dla gospodarstw utrzymujących zwierzęta;
 - 14) egzekwowanie od nadzorowanych podmiotów nałożonych obowiązków i spełniania warunków weterynaryjnych;
 - 15) przygotowywanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych;
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt;
 - 17) nadzór nad importem i eksportem zwierząt oraz obrotem i handlem zwierzętami;
 - 18) prowadzenie działań związanych z kontrolą zarządcą;
 - 19) należyta dbałość o powierzony sprzęt, jego stan techniczny oraz właściwe wyposażenie w trakcie wykonywania czynności służbowych.
2. W skład zespołu o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) Kierujący zespołem - starszy inspektor weterynaryjny,
 - 2) Starsi inspektorzy weterynaryjni oraz inspektorzy weterynaryjni,
 - 3) Starsi kontrolerzy/Kontrolerzy weterynaryjni,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. dezynfekcji.

§ 15

1. Do zadań zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych należy:
- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestrów, wykazów, list oraz prowadzenie i kontroli spełniania warunków weterynaryjnych przez podmioty:
 - a) zajmujące się ubojem zwierząt rzeźnych lub skupem zwierząt łownych, rozbiorem i przetwórstwem mięsa;
 - b) zajmujące się pozyskiwaniem i przetwórstwem mleka, ryb, jaj konsumpcyjnych i innych środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
 - c) objęte nadzorem zgodnie z ustawą o paszach i rozporządzeniem 183/2005,
 - 2) kontrola prawidłowości wykonywania czynności przez wyznaczonych lekarzy weterynarii zgodnie z zakresami obowiązków;
 - 3) przeprowadzanie i organizowanie badań kontrolnych substancji niedozwolonych pozostałości chemicznych, biologicznych i leków u zwierząt żywych, w tkankach lub narządach zwierząt po uboju i w produktach spożywczych pochodzenia zwierzęcego oraz monitoring w tym zakresie;
 - 4) kontrola produktów przeznaczonych do handlu i wywozu wraz z wystawianiem świadectw zdrowia;
 - 5) sporządzanie wymaganych sprawozdań;
 - 6) kontrola zakładów produkujących żywność w ramach działalności marginalnej lokalnej i ograniczonej;

- 7) kontrola sprzedaży bezpośredniej produktów spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o paszach oraz właściwych rozporządzeń;
 - 9) realizacja zadań wynikających z Krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz;
 - 10) raportowanie wyników urzędowej kontroli pasz;
 - 11) nadzór nad organizmami genetycznie modyfikowanymi stosowanymi w paszach;
 - 12) nadzór nad stosowaniem dodatków paszowych zgodnie z rozporządzeniem 183/2005;
 - 13) nadzór nad obrotem paszami;
 - 14) aktualizacja powiatowego planu gotowości na wypadek wystąpienia zagrożeń w zakresie pasz;
 - 15) nadzór nad wytwórniami pasz stosującymi dozwolone białka pochodzenia zwierzęcego;
 - 16) nadzór nad zakładami produkującymi karmy dla zwierząt domowych;
 - 17) nadzór nad hurtowniami karm dla zwierząt domowych;
 - 18) nadzór nad zbieraniem, transportowaniem, przetwarzaniem, spalaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego zgodnie z rozporządzeniem 1069/2009;
 - 19) nadzór nad ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego pochodzącymi ze środków transportu międzynarodowego (jeśli dotyczy);
 - 20) nadzór nad podmiotami wykorzystującymi uboczne produkty pochodzenia zwierzęcego zgodnie z art. 23 rozporządzenia 1069/2009;
 - 21) nadzór nad rolniczym wykorzystywaniem mączek mięsno- kostnych jako polepszaczy gleby oraz podmiotami stosującymi polepszacze gleby;
 - 22) nadzór nad eksportem i importem pasz oraz handlem paszami i ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego;
 - 23) utrzymywanie roboczych kontaktów z Inspekcjami: Sanitarną Handlową i Ochrony Środowiska;
 - 24) współpraca z laboratoriami ZHW w zakresie kompetencji;
 - 25) wprowadzanie danych do bazy SPIWET i ich aktualizacja;
 - 26) organizowanie działań powiatowego inspektoratu weterynarii w zakresie upowszechniania wiedzy o zgodnym z prawem wytwarzaniem i obrocie pasz oraz problematyką zagospodarowania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
 - 27) prowadzenie działań związanych z kontrolą zarządcą;
 - 28) należyta dbałość o powierzony sprzęt, jego stan techniczny oraz właściwe wyposażenie w trakcie wykonywania czynności służbowych.
2. W skład zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych wchodzi:

Kierujący zespołem - starszy inspektor weterynaryjny;
Starsi inspektorzy weterynaryjni oraz inspektorzy weterynaryjni;
Kontrolerzy weterynaryjni;
Stanowisko ds. środków żywienia zwierząt oraz nadzoru nad ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego.

§ 16

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

- 1) planowanie finansowe dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych Inspektoratu;
 - 2) przygotowywanie decyzji dotyczących zmian w planowaniu;
 - 3) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w szczególności:
 - a) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości inspektoratu,
 - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy w porządku systematycznym i chronologicznym,
 - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - e) gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 7) naliczanie i wypłata pracownikom zasiłków należnych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności Inspektoratu;
 - 9) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej;
 - 10) wydawanie zaświadczeń i dokumentów dla celów emerytalno-rentowych;
 - 11) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- należyta dbałość o powierzony sprzęt, jego stan techniczny oraz właściwe wyposażenie w trakcie wykonywania czynności służbowych.

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

rachunkowości, a w szczególności na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009r. Nr 157 poz.1240 z późn. zm.):

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. W skład zespołu ds. finansowo-księgowych wchodzi:

- 1) Główny księgowy – kierujący zespołem;
- 2) Zastępca głównego księgowego;
- 3) Inspektorzy ds. księgowych;
- 4) starszy specjalista ds. finansowo- księgowych;
- 5) Referent /starszy referent ds. finansowo- księgowych.

§ 18

1. Do zadań zespołu ds. administracyjnych należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy sekretariatu w tym w szczególności:
 - a) nadzór nad przygotowaniem i obsługa spotkań i narad Powiatowego Lekarza Weterynarii;
 - b) organizowanie i koordynowanie przyjęć interesantów;
 - c) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 2) obsługa telefonów, poczty elektronicznej, nadawanie i odbieranie faksów;
- 3) przyjmowanie i ekspediowanie korespondencji;
- 4) rejestracja korespondencji w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych;
- 5) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej magazynu;
- 7) prowadzenie zaopatrzenia Inspektoratu;
- 8) koordynacja informacji udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z naborem do służby cywilnej w tym:
 - a) przygotowywanie i upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach w służbie cywilnej;
 - b) sporządzanie list kandydatów na wolne stanowiska pracy w Inspektoracie oraz ogłaszanie wyników naborów;

- 10) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem trwaniem i ustawianiem stosunku pracy pracowników Inspektoratu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i podnoszeniem kwalifikacji pracowników
- 12) wnioskowanie na podstawie posiadanej dokumentacji o wypłatę przysługujących pracownikom nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) ewidencja urlopów pracowników Inspektoratu;
- 14) prowadzenie spraw pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
- 15) prowadzenie rozliczeń kart drogowych i delegacji;
- 16) ewidencjonowanie obecności i rozliczanie czasu pracy w okresach rozliczeniowych;
- 17) prowadzenie działań związanych z kontrolą zarządczą;
- 18) wykonywanie jazd służbowych w tym dowozów prób do badań laboratoryjnych i dojazdów do dezynfekcji;
- 19) dbałość o powierzony sprzęt, dokonywanie drobnych napraw;
- 20) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji i umarzanie środków trwałych;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych i zaopatrzenia inspektoratu;
- 22) gospodarka odpadami;
- 23) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem nieruchomości (podatki, najem itp.);
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego;

2. W skład zespołu ds. administracyjnych wchodzi:

- 1) Starszy specjalista ds. administracyjnych,
- 2) Starszy specjalista ds. administracyjno – księgowych,
- 3) Specjalista ds. administracyjnych,
- 4) Inspektor ds. administracyjno- księgowych,
- 5) Magazynier,
- 6) Kierowca.

§ 19

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010, Nr 10, poz. 65 z późn. zm.),
- 2) udział w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów.

- 3) nadzór prawny nad egzekucją należności inspektoratu,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Inspektoratu w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych na podstawie przedłożonych przez właściwych pracowników założeń regulacji.

§ 20

1. Do zadań pracowni badania mięsa na obecność włośni należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie próbek do badan w kierunku włośni;
 - 2) przeprowadzenie badania na włośnie zgodnie z obowiązującą i przyjętą metodą;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z badaniem na włośnie.
2. Pracownia badania mięsa na obecność włośni, pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlega kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Kielcach.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
2. Załącznik nr 2 Wykaz symboli komórek organizacyjnych