

INSPEKCJA WETERYNARYJNA
Powiatowy Inspektorat Weterynarii
w Mławie
Plac 1 Maja 6, 06-500 Mława
tel. 23/654 36 56; 23 654 31 05

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii W Mławie

Ustalił:

Powiatowy Lekarz Weterynarii w Mławie

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Mławie

lek. wet. Roman Domański

W uzgodnieniu z:

Mazowieckim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
LEKARZ WETERYNARII

lek. wet. Paweł Jakubczak

2021-07-07

24.06.2021

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mławie działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 306.);
- 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. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 2010 r., Nr 3, poz. 3 z późn. zm.);
- 3) statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mławie;
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mławie 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 Mławski;
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Mławie;
 - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mławie;
 - 4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły oraz samodzielne stanowisko pracy określone w § 6 Regulaminu;
 - 5) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt, zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji koordynatorów – starszych inspektorów weterynaryjnych, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych .

§ 3

1. Inspektorem kieruje Powiatowy Lekarz.
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 przepisach o finansach publicznych. w ustawie o finansach publicznych;
 - 3) wynikających z odrębnych ustaw.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu.
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Mławie.

Rozdział II

Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. W zespołach, o którym mowa w § 11, 12 kierownikiem może być starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku, wyznaczony przez Powiatowego Lekarza inspektor weterynaryjny.
3. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu

§ 5

1. Powiatowy Lekarz wykonuje zadania przy pomocy 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;
- 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 pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu;
- 4) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;
- 5) wydawanie zarządzeń i innych aktów prawa wewnętrznego;
- 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
- 7) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie.

§ 6

1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
 - 1) *Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;*
 - 2) *Zespół do spraw finansowo-księgowych;*
 - 3) *Zespół do spraw administracyjnych;*
 - 5) *Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.*
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii bezpośrednio podlega *Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt.*

§ 7

1. Kierownicy odpowiadają za:
 - 1) należyte zorganizowanie pracy zespołu i zapoznanie podległych pracowników



- z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
 - 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw.
2. Kierownicy dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, przedstawiają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Powiatowemu Lekarzowi do zatwierdzenia oraz wykonują inne zadania wynikające z przepisów prawa, w tym z przepisów ustawy o służbie cywilnej

§ 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) kierownika zespołu, z którego zakresem działania związany jest akt prawny;
 - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe;
 - 4) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.
4. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 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 lub osoba, o której mowa w § 6 ust 2,

oraz

2) Główny Księgowy lub jego zastępca albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.

6. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

§ 9

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

§ 10

1. Wykaz symboli komórek organizacyjnych określa załącznik nr 2.

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

Rozdział IV

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11

1. Do zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy pomoc Powiatowemu Lekarzowi w szczególności w zakresie następujących spraw:

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) badanie zwierząt rzeźnych;

5) przeprowadzanie kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie zwierząt;

6) przeprowadzanie kontroli administracyjnych i kontroli na miejscu przestrzegania wymogów w zakresie określonym w przepisach o płatnościach w ramach systemów wsparcia

bezpośredniego, jako organ kontroli w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności;

7) prowadzenie kontroli działalności hodowcy, dostawcy i użytkownika prowadzonej na podstawie ustawy z dnia 15 stycznia 2015r. o ochronie zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych, w tym zakresie:

- utrzymywania zwierząt przeznaczonych do wykorzystania lub wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych,
- prowadzenia ewidencji zwierząt,
- przeprowadzania doświadczeń;

8) sprawowanie kontroli nad:

- wprowadzaniem na rynek zwierząt,
- zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego i jaj wylęgowych drobiu,
- obrotem i ilością stosowanych produktów leczniczych weterynaryjnych,
- przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt,
- przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczaniem zwierząt,
- przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie;

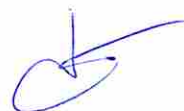
9) prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych:

- u zwierząt,
- w wydzielinach i wydalinach zwierząt;

10) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;

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

- 1) ds. zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych;
- 2) ds. wymogów wzajemnej zgodności i IRZ;
- 3) ds. ochrony zwierząt;
- 4) ds. materiału biologicznego.



§ 12

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy pomoc Powiatowemu Lekarzowi w szczególności w zakresie następujących spraw:

1) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe:

- a) w produktach pochodzenia zwierzęcego,
- b) w żywności, zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym;
- c) w paszach;

2) badanie zwierząt rzeźnych, produktów pochodzenia zwierzęcego i żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym;

3) przeprowadzanie kontroli zakładów produkujących żywność pochodzenia zwierzęcego zatwierdzonych do handlu, w tym na rynki państw trzecich;

4) sprawowanie kontroli nad:

- bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym przy ich produkcji i wprowadzaniu na rynek, w szczególności nad wymogami weterynaryjnymi w sprzedaży bezpośredniej, rolniczym handlu detalicznym oraz działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej,

- bezpieczeństwem żywności, zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym;

- wprowadzaniem na rynek produktów ubocznych pochodzenia zwierzęcego i produktów pochodnych,

- wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem pasz, dodatków stosowanych w żywieniu zwierząt, organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych,

- wytwarzaniem i stosowaniem pasz leczniczych,

- prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych:

- a) w tkankach i narządach zwierząt,

- b) w produktach pochodzenia zwierzęcego,

c) w żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym;

d) w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt,

e) w paszach;

5) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych oraz o paszach od organów: Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych – w zakresie kompetencji tych inspekcji, a także ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym lub paszą, a następnie przekazywanie tych informacji do organów powiązanych z powiadomieniem RASSF, organu nadrzędnego lub kierującego siecią systemu RASFF;

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

- 1) ds. bezpieczeństwa żywności;
- 2) ds. rolniczego handlu detalicznego;
- 3) ds. pasz i utylizacji.

§ 13

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

- 1) Planowanie finansowe dochodów i wydatków budżetowych dla Inspektoratu;
- 2) Przygotowywanie korekt dotyczących planowania;
- 3) Prowadzenie rachunkowości Inspektoratu zgodnie z ustawą o rachunkowości, a 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) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - e) gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz obsługa kasowa Inspektoratu;
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 6) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji i umorzeń środka trwałego;
- 7) Sporządzanie list płac dla pracowników Inspektoratu;
- 8) Naliczanie i potrącanie w listach płac, podatku dochodowego od osób fizycznych, od wynagrodzeń wypłaconych pracownikom oraz prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędami Skarbowymi;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych Inspektoratu;
- 10) Wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych i innych o wypłacanych wynagrodzeniach;
- 11) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej Inspektoratu;
- 12) Księgowanie dokumentów związanych z zakupem materiałów oraz rozliczanie nie zużytych materiałów na koniec roku;
- 13) Prowadzenie ewidencji finansowej i ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) Wysyłanie (po uzyskaniu informacji od odpowiedniego stanowiska pracy do spraw pracowniczych) zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, zmian danych osób ubezpieczonych oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy,
- 15) Kontrola właściwej gospodarki nad majątkiem Inspektoratu, oraz zasad jego przekazywania do korzystania właściwym osobom lub jednostkom;
- 16) Planowanie zakupów inwestycyjnych i inwestycji na rzecz Inspektoratu;
- 17) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 18) Sporządzanie sprawozdawczości o stanie i zmianie zatrudnienia Inspektoratu;
- 19) Sporządzanie sprawozdania z działalności Inspektoratu i informacji o realizacji zadań inspekcji w terytorialnym zakresie działania po otrzymaniu cząstkowych sprawozdań od poszczególnych zespołów Inspektoratu;
- 20) Prowadzenie spraw związanych z naborem w służbie cywilnej, w tym:
 - a) przygotowywanie informacji o wolnych stanowiskach w służbie cywilnej oraz ich upowszechnianie;
 - b) sporządzanie list kandydatów na wolne miejsca w Inspektoracie oraz informacji o wynikach naboru;
- 21) Prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu;

- 22) Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Inspektoratu;
 - 23) Prowadzenie akt osobowych pracowników Inspektoratu;
 - 24) Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników;
 - 25) Wnioskowanie na podstawie posiadanej dokumentacji o wypłatę przysługujących pracownikom nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 26) Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Inspektoratu w zakresie należącym do pracodawcy;
 - 27) Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 28) Ewidencjonowanie obecności i miesięczne rozliczanie czasu pracy pracowników Inspektoratu;
 - 29) Ewidencja urlopów pracowników Inspektoratu;
 - 30) Wydawanie dokumentów potwierdzających opłacenie składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracownikom Inspektoratu;
 - 31) Przygotowywanie dokumentów nowo zatrudnionych pracowników do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego, zmian danych osób ubezpieczonych oraz do wyrejestrowania z ubezpieczeń pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy;
 - 32) Sporządzanie mierników efektywnościowych oraz zestawienia zbiorczego.
2. Główny księgowy odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości oraz realizację zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości.

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

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Stanowiska ds. płacowo-kadrowych;
- 3) Stanowiska ds. księgowych.

§ 14

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych należy:

- 1) Prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej;

- 2) Przepisywanie pism;
- 3) Sprawdzenie dokumentacji w zakresie dochodów pod względem rachunkowym, raportów lekarzy dotyczących chorób zakaźnych, złożonych oświadczeń i wystawienie rachunku dla usługobiorców;
- 4) Sporządzenie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 5) Obsługa interesantów z zewnątrz;
- 6) Rozliczanie kart drogowych;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 8) Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym raportów sporządzanych przez lekarzy weterynarii;
- 9) Zapewnienie właściwej organizacji pracy sekretariatu, w tym w szczególności:
 - a) nadzór nad przygotowaniem i obsługą spotkań i narad Powiatowego Lekarza,
 - b) organizowanie i koordynowanie przyjęć interesantów,
 - c) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 10) Obsługa telefonów, poczty elektronicznej, przyjmowanie i nadawanie faksów;
- 11) Przyjmowanie korespondencji, jej rejestracja w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym, zgodnie z adnotacją dokonaną przez Powiatowego Lekarza;
- 12) Prowadzenie ewidencji interesantów przyjmowanych przez Powiatowego Lekarza;
- 14) Prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Inspektoracie oraz zbioru protokołów tych kontroli;
- 15) Wypisywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 16) Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 17) Planowanie i podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia pomieszczeń Inspektoratu w sprzęt, urządzenia techniczne i materiały biurowe;
- 18) Gospodarowanie mieniem i obiektem zajmowanym przez Inspektorat;
- 19) Planowanie remontów, modernizacji, konserwacji, prac budowlanych w nieruchomości będącej własnością Inspektoratu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i prawem budowlanym;
- 20) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 21) Prowadzenie zaopatrzenia dla Inspektoratu;
- 22) Zabezpieczenie obiektu Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami;
- 23) Gospodarka odpadami;



- 24) Prowadzenie spraw pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
- 25) Nadzór nad magazynkiem podręcznym;
- 26) Prenumerata czasopism i wydawnictw;
- 27) Wysyłanie korespondencji umieszczonej w zaklejonych i zaadresowanych kopertach, a w przypadku korespondencji doręczanej „ za potwierdzeniem odbioru”, także z wypełnionym drukiem „ za potwierdzeniem odbioru”;
- 28) Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką pojazdów samochodowych będących własnością Inspektoratu, a w szczególności spraw związanych z rozliczaniem paliwa oraz innych zakupów, rejestracji pojazdów, zakupów ubezpieczeń komunikacyjnych, rozliczenie kart drogowych, prowadzenie spraw związanych z okresowymi przeglądami technicznymi, remontami i naprawami doraźnymi samochodów;
- 29) Rejestracja zarządzeń Powiatowego Lekarza;
- 30) Rejestracja porozumień zawartych przez Powiatowego Lekarza;
- 31) Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Inspektoratu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 32) Prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem sprzętu oraz urządzeń technicznych i teletechnicznych;
- 33) Nadzorowanie nad zachowaniem spójności oprogramowania wdrażanego i eksploatowanego przez inspektorów;
- 34) Współpraca przy tworzeniu nowych aplikacji z ich wykonawcą oraz ulepszenie i wprowadzenie uzupełnień do użytkowanych programów;
- 35) Administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi;
- 36) Wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń informatycznych;
- 37) Prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego;
- 38) Przygotowanie oraz realizowanie umów z podmiotami zewnętrznymi na dzierżawę łączy i korzystanie z linii teleinformatycznych;
- 39) Prowadzenie merytorycznego i rzeczowego nadzoru nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania;
- 40) Archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych, w tym danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w formie elektronicznej;
- 41) Zapewnienie bezpiecznej wymiany informacji między komórkami Inspektoratu oraz innymi instytucjami;
- 42) Zarządzanie strukturą serwisu internetowego i rozwijanie technologii ułatwiającej kontakt przez Internet;



43) Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy.

44) Przyjmowanie i rozpatrywanie merytoryczne wpływających do Inspektoratu petycji.

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

- 1) ds. administracji;
- 2) Informatyk.

§ 15

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) Opiniowanie przedstawionych decyzji i postanowień w celu zapewnienia zgodności z prawem podejmowanych rozstrzygnięć;
- 2) Sporządzanie projektów opinii prawnych w sprawach dot. bieżącej działalności Inspektoratu;
- 3) Opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów umów cywilno – prawnych;
- 4) Przygotowywanie oraz opiniowanie pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) Udzielanie odpowiedzi na przedstawione przez pracowników bieżące problemy prawne;
- 6) Reprezentowanie Inspektoratu podczas postępowań przed sądami powszechnymi.

§ 16

Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza.

§ 17

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 24.09.2020 r.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem uzgodnienia z Mazowieckim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii.

Powiatowy Lekarz/Weterynarii
w Mławie

lek. wet. Roman Domański

Wykaz załączników:

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

