

ZARZĄDZENIE NR 13/2025
POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

z dnia 9 grudnia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim

Na podstawie § 5 Zarządzenia Nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 kwietnia 2022 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW z 2022 r., poz. 11) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2024 Powiatowego Lekarza Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 15.05.2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Nowym Mieście Lubawskim
lek. wet. Grzegorz Kleps

Przemysław Morawski
Radca Prawny



Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim

Ustalił:

Powiatowy Lekarz Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim

Grzegorz Kleps

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Nowym Mieście Lubawskim

lek. wet. Grzegorz Kleps

W uzgodnieniu z:

Warmińsko - Mazurskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w Olsztynie

Jerzy Zbigniew Koronowski

Olsztyn, dn. 28 listopada 2025 r.

WARMIŃSKO-MAZURSKI
WOJEWÓDZKI LEKARZ WETERYNARII
w Olsztynie

Jerzy Koronowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 2024 r., poz. 12);
- 2) zarządzenia nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 kwietnia 2022 roku w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW z 2022 r., poz. 11);
- 3) Statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim nadanego Zarządzeniem Nr 161/2010 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 21 grudnia 2010 roku;
- 4) niniejszego Regulaminu uzgodnionego z Warmińsko – Mazurskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w Olsztynie;
- 5) innych przepisów szczególnych.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz szczegółowy zakres zadań Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) powiecie - należy przez to rozumieć powiat nowomiejski;
 - 2) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim;
 - 3) Wojewódzkim Lekarzu Weterynarii - należy przez to rozumieć Warmińsko – Mazurskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
 - 4) Powiatowym Lekarzu - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim;
 - 5) Zastępcy Powiatowego Lekarza - należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim;
 - 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: zespół, dział, samodzielne stanowisko pracy;
 - 7) kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę kierującą Inspektorem;
 - 8) koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem.

§ 3

1. Inspektorem 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 publicznych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
 - 3) wynikających z odrębnych ustaw.

3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
4. Majątek Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem i dysponentem w granicach obowiązującego prawa jest Powiatowy Lekarz.
5. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu nowomiejskiego, w skład którego wchodzi gminy: Gmina Miejska Nowe Miasto Lubawskie, Gmina Bratian, Gmina Kurzętnik, Gmina Biskupiec, Gmina Grodziczno.
6. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Nowe Miasto Lubawskie.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4

1. Realizację zadań zespołów, z wyłączeniem Zespołu do spraw finansowo – księgowych i Zespołu do spraw administracyjnych, koordynują wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza starsi inspektorzy weterynaryjni, a w razie ich braku, wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza inspektorzy weterynaryjni.
2. Koordynatorzy 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. Koordynatorzy odpowiadają za:
 - 1) należyte zorganizowanie pracy komórek organizacyjnych i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
 - 3) merytoryczną i formalną poprawność załatwianych spraw.
4. W skład Inspektoratu wchodzi:
 - 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział do spraw bezpieczeństwa żywności;
 - b) Dział do spraw pasz i utylizacji;
 - 3) Zespół do spraw finansowo – księgowych;
 - 4) Zespół do spraw administracyjnych, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział do spraw pracowniczych;
 - b) Dział do spraw administracyjnych;
 - 5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
 - 6) Stacja diagnostyki włośnicy znajdująca się w budynku Powiatowego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa przy ul. Jagiellońskiej, nr 24D w Nowym Mieście Lubawskim.
5. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) Zespół do spraw finansowo - księgowych;
 - 3) Zespół do spraw administracyjnych;
 - 4) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.
6. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji;
 - 2) Stacja diagnostyki włośnicy.
7. W Inspektoracie działa Inspektor Ochrony Danych.

8. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ INSPEKTORATU

§ 5

1. Powiatowy Lekarz wykonuje swoje zadania przy pomocy Inspektoratu, którego jest kierownikiem.
2. W czasie nieobecności Powiatowego Lekarza lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
3. W czasie nieobecności Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI POWIATOWEGO LEKARZA JAKO KIEROWNIKA INSPEKTORATU

§ 6

1. Powiatowy Lekarz realizuje zadania z zakresu ochrony zdrowia zwierząt oraz bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego w celu zapewnienia ochrony zdrowia publicznego określone w ustawie o Inspekcji Weterynaryjnej oraz przepisach odrębnych.
2. Powiatowy Lekarz jako kierownik Inspektoratu wykonuje zadania:
 - 1) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 409 ze zm.);
 - 2) w zakresie realizacji ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483);
 - 3) w zakresie gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z przepisami ustawy z 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.);
 - 4) w zakresie organizacji pracy w Inspektoracie z uwzględnieniem zapewnienia przestrzegania przepisów ustaw:
 - a) z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1209);
 - b) z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
 - c) z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902).
3. Do zadań Powiatowego Lekarza należy również wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych.

§ 7

1. Do wyłącznej 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) wydawanie i egzekwowanie rozstrzygnięć administracyjnych w sprawach, w których działa jako organ I instancji;
 - 4) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi;
 - 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) wydawanie rozporządzeń, zarządzeń i regulaminów wewnętrznych regulujących tryb pracy Inspektoratu;
 - 8) wyznaczanie lekarzy weterynarii oraz innych osób posiadających odpowiednie kwalifikacje do wykonywania niektórych czynności;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu obronności, w tym współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie obronności, realizowanie zadań obronnych związanych z przygotowaniem do działania w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny oraz przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb obronności;
 - 10) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie.
2. Powiatowy Lekarz może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze określając cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania.

§ 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, 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.
3. Projekty innych pism i dokumentów, powinny być parafowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) koordynatora zespołu, z którego zakresem działania związany jest dokument;
 - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść pisma czy dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
4. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują: Powiatowy Lekarz lub jego Zastępca lub osoba przez niego upoważniona jako dysponent oraz Główny Księgowy albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.

5. Pracownicy Inspektoratu podpisują pisma, rozstrzygnięcia administracyjne i inne dokumenty oraz prowadzą postępowania administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

1. Do obowiązków Zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza w zakresie:
- 1) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania oraz wprowadzonych programami, o których mowa w ustawie o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt a w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniach chorób zakaźnych zwierząt;
 - b) podejmowanie czynności w celu wykrycia lub wykluczenia choroby zakaźnej, a w szczególności:
 - przeprowadzenie dochodzenia epizootycznego;
 - przeprowadzenie badania klinicznego zwierząt;
 - pobranie i wysyłka próbek do badań laboratoryjnych;
 - c) przeprowadzanie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej;
 - d) szacowanie zwierząt zabitych lub poddanych ubojowi lub padłych w wyniku zastosowania zabiegów nakazanych przez Inspekcję Weterynaryjną;
 - e) szacowanie pasz, produktów pochodzenia zwierzęcego i sprzętów zniszczonych w wyniku zastosowania zabiegów nakazanych przez Inspekcję Weterynaryjną;
 - f) kontrole bioasekuracji gospodarstw posiadających zwierzęta gospodarskie;
 - g) prowadzenie działań mających na celu ograniczenie rozprzestrzeniania się chorób podlegających obowiązkowi zwalczania określonych w obowiązujących aktach prawnych określających zasady ich zwalczania oraz zarządzone do stosowania środki związane z wystąpieniem tych chorób;
 - 2) przeprowadzania badań kontrolnych zakażeń zwierząt oraz monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych, w tym:
 - a) opracowywanie i realizacja planów badań kontrolnych chorób zakaźnych na terenie powiatu;
 - b) pobieranie próbek do badań;
 - c) nadzór nad realizacją monitoringu efektywności szczepień przeciwko rzekomemu pomorowi drobiu (choroba Newcastle / Newcastle Disease ND);
 - d) planowanie wydatków budżetowych i analiza ich wykorzystywania;
 - 3) realizacji zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących niebezpiecznych produktów żywnościowych;
 - 4) realizacji zadań wynikających z Krajowego Programu Zwalczania Salmonella (KPZS);
 - 5) prowadzenia postępowania w stosunku do podmiotów zgłaszających działalność nadzorowaną;
 - 6) prowadzenia szkoleń dla podmiotów nadzorowanych w zakresie spełniania warunków do prowadzenia działalności w oparciu o wymogi dotyczące zdrowia i ochrony zwierząt;

- 7) kontrolowania spełniania wymagań weterynaryjnych oraz sprawowanie nadzoru nad podmiotami prowadzącymi działalność nadzorowaną w zakresie:
- a) zarobkowego wytwarzania, pozyskiwania, konserwacji, obróbki, przechowywania, prowadzenia obrotu lub wykorzystywania materiału biologicznego;
 - b) prowadzenia punktu kopulacyjnego;
 - c) prowadzenia zakładu drobiu;
 - d) prowadzenia przedsiębiorstwa produkcyjnego sektora akwakultury;
 - e) prowadzenia:
 - miejsc innych niż przedsiębiorstwa produkcyjne sektora akwakultury, w których zwierzęta wodne są utrzymywane bez zamiaru umieszczania na rynku;
 - łowisk typu „wpuść i złów”;
 - przedsiębiorstw produkcyjnych sektora akwakultury, które umieszczają na rynku zwierzęta akwakultury wyłącznie w celu spożycia przez ludzi;
 - f) zarobkowego transportu zwierząt lub transportu zwierząt wykonywanego w związku z prowadzeniem innej działalności gospodarczej;
 - g) organizowania targów, wystaw, pokazów lub konkursów zwierząt;
 - h) obrotu zwierzętami, pośrednictwa w tym obrocie lub skupu zwierząt;
 - i) prowadzenia miejsc lub stacji kwarantanny, miejsc odpoczynku lub przeładunku zwierząt;
 - j) prowadzenia miejsc gromadzenia zwierząt;
 - k) prowadzenia schronisk dla zwierząt;
 - l) chowu lub hodowli zwierząt dzikich utrzymywanych przez człowieka jako zwierzęta gospodarskie;
 - m) utrzymywania lub hodowli zwierząt na potrzeby pokazów zwierząt, ochrony i zachowywania gatunków zwierząt;
 - n) utrzymywanie zwierząt gospodarskich, w celu umieszczania na rynku tych zwierząt lub produktów pochodzących z tych zwierząt lub od tych zwierząt;
- 8) kontrolowania punktów przetrzymywania tusz pod kątem spełnienia zasad bioasekuracji;
- 9) przygotowywania i aktualizacji planów gotowości zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt;
- 10) przeprowadzania kontroli doraźnych i interwencji w przypadkach naruszeń dotyczących zdrowia i ochrony zwierząt;
- 11) przygotowywania lekarzom urzędowym wyznaczeń określających zakres, miejsce i termin wykonywania czynności oraz kontrola ich realizacji;
- 12) przygotowywania planów kontroli i programów działalności Inspekcji Weterynaryjnej w w/w zakresie;
- 13) nadzoru i przeprowadzania kontroli weterynaryjnej w handlu, wwozie i wywozie zwierząt;
- 14) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz kontrola siedzib stad i przemieszczania zwierząt;
- 15) nadzoru nad przemieszczaniem zwierząt w celu zapobiegania rozprzestrzeniania się chorób podlegających obowiązkowi zwalczania;
- 16) przeprowadzania kontroli na miejscu w zakresie przestrzegania wymogów warunkowości;

- 17) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt, w tym kontrola humanitarnego traktowania zwierząt w trakcie załadunku, transportu, rozładunku oraz w miejscach ich przebywania w związku z działalnością nadzorowaną;
- 18) organizowania działań Inspektoratu w zakresie upowszechniania wiedzy o zdrowiu i ochronie zwierząt;
- 19) aktualizacji rejestrów podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną;
- 20) raportowania wyników urzędowych kontroli z zakresu zdrowia i ochrony zwierząt;
- 21) realizacji zadań/programów dla PIWet-PIB w Puławach;
- 22) prowadzenia obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 23) przygotowywania projektów rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie właściwości zespołu;
- 24) obsługi programów i systemów komputerowych: IRZPlus, Vetlink, Traces NT, VetForms, ZIWET, Symfonia;
- 25) tworzenia we współpracy z innymi zespołami Inspektoratu planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych;
- 26) przygotowywania i/lub nakładanie kar administracyjnych w sytuacjach niespełnienia wymagań weterynaryjnych, dla których zostały przewidziane kary w obowiązujących aktach prawnych;
- 27) prowadzenia magazynu zabezpieczenia epizootycznego Inspektoratu;
- 28) rozliczania i weryfikowania zestawień urzędowych lekarzy weterynarii z przeprowadzonych czynności urzędowych kontroli bioasekuracji gospodarstw utrzymujących świnie - rozliczanie czasu pracy i przejechanych kilometrów;
- 29) nadzorowania urzędowych lekarzy weterynarii z poprawności prowadzenia zleconych monitoringów chorób zakaźnych zwierząt, przeprowadzonych kontroli bioasekuracji gospodarstw oraz innych czynności zleconych z zakresu zdrowia i ochrony zwierząt;
- 30) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych, Służby Celnej, Policji, jednostkami samorządu terytorialnego oraz samorządem lekarsko - weterynaryjnym, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Polskim Związkiem Łowieckim, Izbą Rolniczą;
- 31) współpracy z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań.

2. Realizację zadań zespołu koordynuje starszy inspektor weterynaryjny ds. zdrowia i ochrony zwierząt.

§ 10

1. W Zespole do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji do Działu do spraw bezpieczeństwa żywności należy:
 - 1) prowadzenie postępowania w stosunku do podmiotów zgłaszających działalność w zakresie produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego;
 - 2) prowadzenie rejestrów podmiotów zatwierdzonych i zarejestrowanych w zakresie produkcji środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego i ich aktualizacja;
 - 3) nadzór nad działalnością w zakładach zarejestrowanych w zakresie:

- a) pośrednictwa w obrocie żywnością;
 - b) transportu żywności pochodzenia zwierzęcego;
 - c) rolniczego handlu detalicznego;
 - d) sprzedaży bezpośredniej;
 - e) działalności marginalnej lokalnej ograniczonej;
 - f) punktów skupu dziczyzny;
- 4) nadzór nad działalnością zakładów zatwierdzonych w zakresie produkcji środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
 - 5) prowadzenie monitoringu substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt w ich wydzielinach i wydalinach, w tkankach lub narządach zwierząt, produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych w produktach pochodzenia zwierzęcego;
 - 6) realizacja zadań/programów dla PIWet-PIB w Puławach;
 - 7) organizowanie i nadzorowanie badania zwierząt rzeźnych i mięsa, kontrola nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii wyznaczonych do badania zwierząt rzeźnych i mięsa;
 - 8) przygotowywanie lekarzom urzędowym wyznaczeń określających zakres, miejsce i termin wykonywania czynności oraz kontrola ich realizacji;
 - 9) nadzorowanie dobrostanu zwierząt w transporcie, rozładunku w czasie przebywania w magazynach przedubojowych oraz humanitarnych warunków ich uśmiercania;
 - 10) nadzór w zakresie pozyskiwania mięsa na użytek własny;
 - 11) nadzór nad zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi w nadzorowanych zakładach;
 - 12) nadzór nad warunkami pozyskiwania mleka surowego;
 - 13) realizacja zadań wynikających z systemu RASFF dotyczących niebezpiecznych produktów żywnościowych;
 - 14) organizowanie działań Inspektoratu w zakresie upowszechniania wiedzy o bezpieczeństwie żywności;
 - 15) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
 - 16) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie właściwości działu;
 - 17) prowadzenie szkoleń dla osób uprawnionych do uboju na użytek własny oraz dla podmiotów nadzorowanych w zakresie spełniania warunków do prowadzenia działalności w oparciu o wymogi bezpieczeństwa żywności;
 - 18) aktualizacja rejestrów i wykazów podmiotów objętych nadzorem;
 - 19) tworzenie we współpracy z innymi zespołami Inspektoratu planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych;
 - 20) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych, Służby Celnej, Policji, jednostkami samorządu terytorialnego oraz samorządem lekarsko - weterynaryjnym, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Polskim Związkiem Łowieckim, Izbą Rolniczą;

21) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie badań.

2. W Zespole do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji do Działu do spraw pasz i utylizacji należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o paszach i rozporządzeń wykonawczych do ustawy;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt w zakresie ubocznych produktów zwierzęcych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy;
- 3) realizacja zadań wynikających z zapisów Krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz;
- 4) przygotowywanie rocznych planów kontroli podmiotów sektora paszowego i utylizacyjnego;
- 5) pobieranie próbek w ramach monitoringu urzędowego pasz i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi;
- 6) raportowanie wyników urzędowej kontroli podmiotów sektora paszowego i utylizacyjnego;
- 7) nadzór nad:
 - a) podmiotami wytwarzającymi pasze przeznaczone do obrotu;
 - b) podmiotami zajmującymi się obrotem paszami;
 - c) podmiotami transportującymi pasze;
 - d) gospodarstwami indywidualnymi wytwarzającymi i stosującymi pasze;
 - e) podmiotami wytwarzającymi pasze z zastosowaniem dozwolonych białek pochodzenia zwierzęcego;
 - f) podmiotami generującymi produkty uboczne pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczone do spożycia przez ludzi;
 - g) podmiotami zbierającymi produkty uboczne pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczone do spożycia przez ludzi;
 - h) podmiotami transportującymi produkty uboczne pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczone do spożycia przez ludzi;
 - i) podmiotami przetwarzającymi produkty uboczne pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczone do spożycia przez ludzi;
 - j) zakładami produkującymi karmy dla zwierząt domowych;
 - k) podmiotami wykorzystującymi uboczne produkty pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczone do spożycia przez ludzi tj. szczególne cele paszowe;
 - l) rolniczym wykorzystaniem mączek mięsno – kostnych jako polepszaczy gleby i nawozów organicznych;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie nadzoru nad paszami oraz nadzoru nad ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonymi do spożycia przez ludzi;
- 7) prowadzenie rejestrów i wykazów podmiotów sektora paszowego i utylizacyjnego objętych nadzorem;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji i zatwierdzania podmiotów sektora paszowego i utylizacyjnego,
- 9) prowadzenie nadzoru nad przywozem, obrotem i handlem paszami oraz ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonymi do spożycia przez ludzi;

- 10) sporządzanie sprawozdań w odniesieniu do nadzoru nad paszami oraz nadzoru nad ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonymi do spożycia przez ludzi;
- 11) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie właściwości działu;
- 12) organizowanie działań Inspektoratu w zakresie upowszechniania wiedzy na temat prawa paszowego i utylizacyjnego;
- 13) realizacja zadań wynikających z Systemem Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Paszach – RASFF;
- 14) prowadzenie rejestrów padłych sztuk przeżuwaczy oraz pobranych prób w kierunku TSE od tych sztuk wraz z prowadzeniem sprawozdawczości;
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych, Służby Celnej, Policji, jednostkami samorządu terytorialnego oraz samorządem lekarsko – weterynaryjnym, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Polskim Związkiem Łowieckim, Izbą Rolniczą;
- 16) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Olsztynie oraz z innymi laboratoriami w zakresie analiz pasz i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego.

3. Realizację zadań zespołu koordynuje Zastępca Powiatowego Lekarza.

§ 11

1. Do obowiązków Zespołu do spraw finansowo – księgowych należy wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań Powiatowego Lekarza w zakresie:
 - 1) prowadzenia 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) gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
 - 2) planowania dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu;
 - 3) dokonywania kontroli prawidłowej realizacji dochodów budżetowych;
 - 4) monitorowania należności, wystawiania upomnień, tytułów wykonawczych, uzgadniania sald z kontrahentami, naliczania i egzekwowania odsetek za nieterminowe wpłaty;
 - 5) dokonywania kontroli prawidłowej realizacji wydatków budżetowych;
 - 6) sprawdzania pod względem rachunkowym dokumentów wpływających do Zespołu ds. finansowo – księgowych;
 - 7) sprawdzania pod względem rachunkowym rozchodów z magazynu Inspektoratu;
 - 8) dekretowania i księgowania dokumentów w podziale na rozdziały, paragrafy i miejsce powstawania kosztów: faktury, rachunki, decyzje, wynagrodzenia, wyciągi bankowe, listy płac, pożyczki, zapomogi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych itp.;
 - 9) kontrolowania zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym jednostki oraz ich klasyfikacja budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym;

- 10) przygotowywania dokumentów księgowych (faktury, rachunki i inne) do zatwierdzenia i do zapłaty z podziałem na rozdziały, paragrafy i źródło finansowania;
- 11) sporządzania i realizowania przelewów zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu oraz z uwzględnieniem źródeł finansowania;
- 12) współpracy z Narodowym Bankiem Polskim w zakresie obsługi rachunków bankowych Inspektoratu;
- 13) opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Inspektoratu;
- 14) przygotowania wniosków o zmiany w planie finansowym jednostki wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych;
- 15) sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) sporządzania sprawozdań dotyczącego kosztów i wydatków w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt w tym refundowanych przez Unię Europejską;
- 17) obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 18) sporządzania list płac i innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla zawartych umów o pracę, zlecenia, o dzieło i innych form rozliczeń z osobami fizycznymi, o których mowa w kodeksie cywilnym;
- 19) naliczania i potrącania na listach płac podatku dochodowego od osób fizycznych, należnych składek ZUS, PPK i innych dobrowolnych potrąceń od wynagrodzeń wypłacanych pracownikom oraz prowadzenie rozliczeń z Instytucjami;
- 20) sporządzania i przekazywania sprawozdań dla potrzeb ZUS, Urzędu Skarbowego oraz GUS z zakresu spraw prowadzonych przez zespół;
- 21) wystawiania zaświadczeń o zarobkach pracownikom oraz byłym pracownikom;
- 22) prowadzenia spraw rentowych i emerytalnych pracowników Inspektoratu w zakresie należącym do Pracodawcy;
- 23) prowadzenia obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 24) kompletowania dokumentacji związanej z działalnością socjalną – przyjmowanie wniosków na pożyczki, zapomogi, wniosków o dofinansowanie do wypoczynku pracowników i emerytów oraz członków ich rodzin;
- 25) prowadzenia ewidencji oraz sprawowania nadzoru nad majątkiem i administrowanie mieniem, polegające w szczególności na przyjmowaniu majątku w imieniu Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom;
- 26) naliczania odpisów amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) prowadzenia dokumentacji i spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego w dyspozycji Inspektoratu;
- 28) zaopatrzenia komórek organizacyjnych i pracowników w materiały biurowe, sprzęt, aparaturę, odczynniki chemiczne, odzież ochronną pracowników, wyznaczonych lekarzy weterynarii oraz osób wyznaczonych do wykonywania czynności pomocniczych;
- 29) prowadzenia i koordynowania spraw zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, nadzór nad jego realizacją;
- 30) prowadzenia ewidencji oraz nadzorowanie przeglądów, konserwacji, napraw oraz ubezpieczeń mienia Inspektoratu;
- 31) prowadzenia ewidencji odpadów wraz z przekazywaniem sprawozdań do BDO;

- 32) wyceny inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;
 - 33) przeprowadzania inwentaryzacji aktywów finansowych na rachunkach bankowych i należności - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
 - 34) inwentaryzacji aktywów finansowych takich jak należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno - prawnych, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników;
 - 35) udziału w pracach komisji powołanych przez Powiatowego Lekarza;
 - 36) prowadzenia rejestru umów cywilno-prawnych;
 - 37) prowadzenia składnicy akt Inspektoratu;
 - 38) przygotowywania projektów pism w zakresie zadań zespołu.
2. Realizację zadań zespołu koordynuje Główny Księgowy.
3. Główny Księgowy odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości oraz realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu:
- 1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Inspektoratu;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Inspektoratu.

§ 12

1. W Zespole do spraw administracyjnych do zadań Działu do spraw pracowniczych należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych w zakresie:
 - a) realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej tj. przygotowywanie informacji o wolnych stanowiskach oraz ich upowszechnianie poprzez umieszczenie ogłoszeń o wszczęciu i zakończeniu naboru m.in. w biuletynie Szefa Służby Cywilnej i na stronie Inspektoratu oraz w siedzibie, sporządzanie list kandydatów oraz przygotowywanie dokumentacji, na posiedzenie komisji rekrutacyjnej;
 - b) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży absolwenc-
kich oraz obsługa realizowanych staży;
 - c) dokonywania czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem
stosunku pracy;
 - d) przygotowywania dokumentów nowozatrudnionych pracowników w celu zgłoszenia
do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz członków ich rodzin;
 - e) sporządzania opisów i wartościowania stanowisk pracy;
 - f) prowadzenia akt osobowych pracowników;
 - g) prowadzenia ewidencji czasu pracy, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji
urlopów wypoczynkowych pracowników i innych nieobecności;

- h) prowadzenia ewidencji nadgodzin i ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
- i) przygotowywania projektu planu urlopów;
- j) prowadzenia ewidencji legitymacji służbowych, upoważnień, odznak identyfikacyjnych oraz delegacji służbowych;
- k) prowadzenia ewidencji zakupionych i likwidowanych pieczęci;
- l) organizowania szkoleń pracowników oraz prowadzenia spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników Inspektoratu;
- m) przygotowywania informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia oraz czasu pracy;
- n) przygotowywania dokumentacji dotyczącej zmian kadrowych;
- o) wnioskowania, na podstawie posiadanej dokumentacji, o wypłatę przysługujących pracownikom nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- p) wydawania świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu;
- q) prowadzenia spraw związanych z kontrolą i aktualizacją badań lekarskich pracowników, w tym wystawianie skierowań na badania lekarskie;
- r) zapewnienia wymaganych warunków BHP i przeciwpożarowych, w tym organizowanie szkoleń okresowych w dziedzinie BHP;
- s) przygotowywania dokumentacji dla lekarzy weterynarii ubiegających się o wyznaczenie do czynności zleconych przez Powiatowego Lekarza;
- t) prowadzenia spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej;
- u) koordynowania sporządzania ocen okresowych oraz pierwszej oceny w służbie cywilnej;
- v) prowadzenia rejestru wniosków i deklaracji dotyczących udziału pracowników w Pracowniczych Planach Kapitałowych oraz aktualizowanie danych w Portalu Pracodawcy;

2) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy.

2. W Zespole do spraw administracyjnych do zadań Działu do spraw administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu i obsługa kancelaryjno – administracyjna Inspektoratu, a w szczególności:
 - a) obsługa centrali telefonicznej, poczty papierowej, e-mail, ePUAP, e-doręczeń, i fax – przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym;
 - b) prowadzenie i zapewnienie właściwej organizacji pracy Inspektoratu, udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
 - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - d) prowadzenie rejestrów zarządzeń i rozporządzeń Powiatowego Lekarza;
 - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - f) prowadzenie rejestru mandatów karnych;
 - g) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów artykułów biurowych;
 - h) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów środków czystości;
 - i) prowadzenie ewidencji kart drogowych na samochody służbowe oraz sporządzanie miesięcznych zestawień z przebiegu kilometrów i zużycia paliwa;
 - j) zapotrzebowanie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

- k) udostępnianie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie i przechowywanie zbioru protokołów kontroli;
 - 2) prowadzenie spraw informatycznych, a w szczególności:
 - a) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi, w szczególności serwerami i siecią komputerową oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń;
 - b) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem oraz systemami informatycznymi;
 - c) nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania, w tym legalnością stosowanego oprogramowania;
 - d) administrowanie stroną internetową Inspektoratu;
 - e) udzielanie pomocy pracownikom w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania;
 - f) zapotrzebowanie komórek organizacyjnych i pracowników w sprzęt oraz akcesoria komputerowe;
 - 3) wykonywanie czynności wynikających z realizacji przepisów o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej;
 - 4) utrzymanie porządku i czystości w budynkach i wokół nich;
 - 5) zapewnienie prawidłowego stanu odzieży roboczej.
3. Realizację zadań zespołu koordynuje upoważniony pracownik.

§ 13

Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) obsługa prawna spraw związanych z realizacją zadań Powiatowego Lekarza oraz spraw pracowniczych;
- 2) informowanie o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących działania Inspektoratu;
- 3) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa zawieranych umów, projektów dokumentów, wydawanych decyzji;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym pism kadrowych;
- 5) opiniowanie opracowanej przez pracowników dokumentacji w toku rozpatrywania skarg i wniosków;
- 6) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 7) reprezentowanie Powiatowego Lekarza przed sądami i urzędami;
- 8) udział w pracach komisji powołanych przez Powiatowego Lekarza.

§ 14

1. Do zadań Stacji diagnostyki włośnicy należy realizacja zadań wynikających z ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej dotyczących badań na obecność włośnicy, w tym:

- 1) przyjmowanie, sprawdzanie i rejestracja próbek skierowanych do badań;
- 2) diagnostyka włośnicy;
- 3) przekazywanie wyników badań klientom;
- 4) prowadzenie książki badań;
- 5) uczestnictwo w porównaniach międzylaboratoryjnych;
- 6) zgłaszanie zagrożeń w oparciu o obserwacje i analizy;
- 7) archiwizacja dokumentów związanych z działalnością stacji.

2. Szczegółowe zadania, lokalizację, organizację wewnętrzną i opis funkcjonowania stacji diagnostyki włośnicy określa odrębny Regulamin Organizacyjny stacji diagnostyki włośnicy nr 281201.
3. Stacja diagnostyki włośnicy pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlega kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Olsztynie.

§ 15

1. Podstawowe obowiązki pracowników Inspektoratu określają:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 409 ze zm.);
 - 2) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1459);
 - 3) ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.).
2. Szczegółowe zakresy czynności ustala i zatwierdza Powiatowy Lekarz.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza.
2. Zasady przyjmowania interesantów oraz tryb załatwiania skarg, wniosków oraz petycji określa odrębne zarządzenie Powiatowego Lekarza.

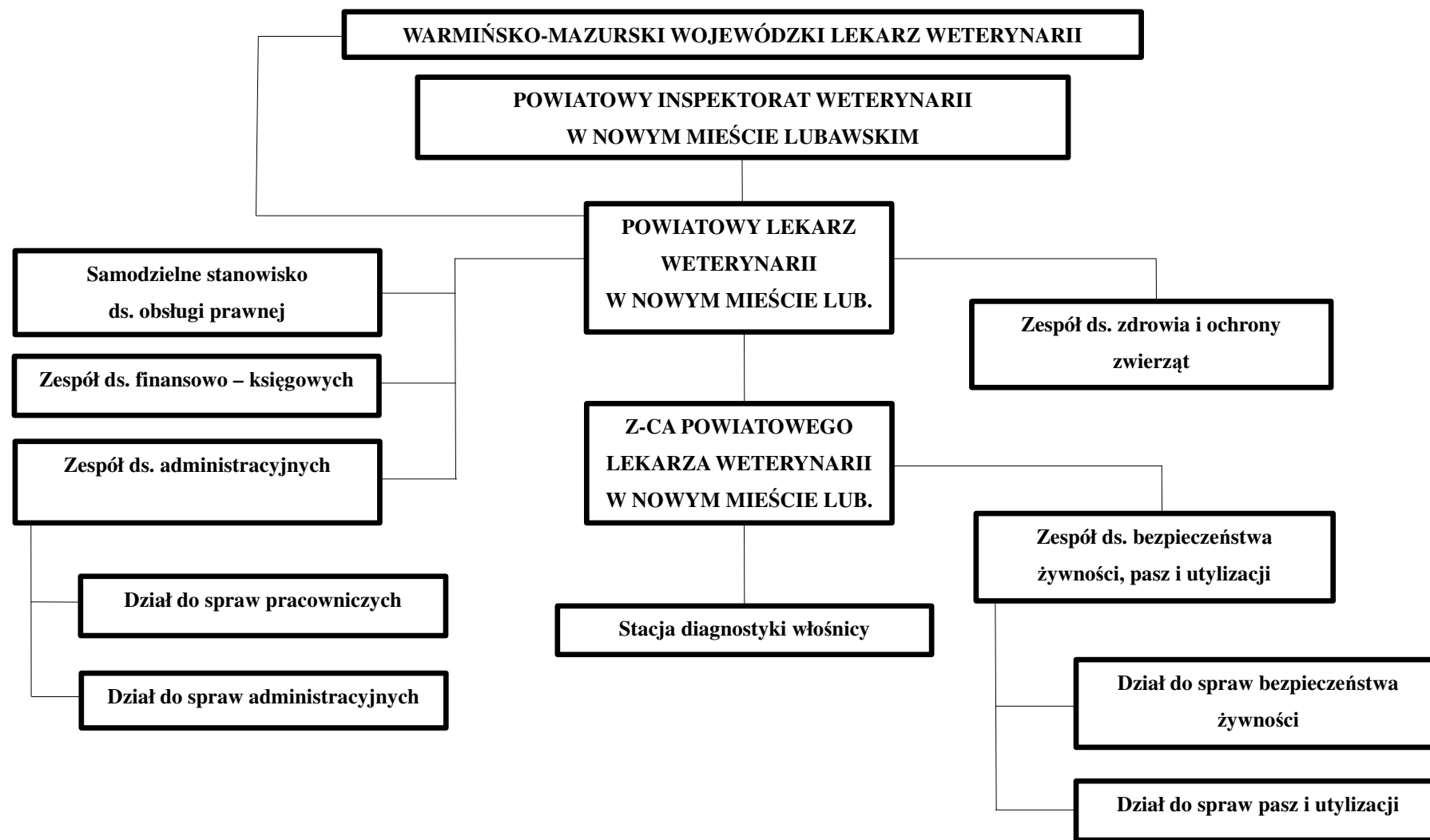
§ 17

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

§ 18

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 Nowym Mieście Lubawskim



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii

Symbolika oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim

Lp.	Nazwa komórek organizacyjnych i stanowisk pracy	Symbol
1	Powiatowy Lekarz Weterynarii	PLW
2	Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii	ZPLW
3	Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt	CHZ
4	Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji	B
	Dział do spraw bezpieczeństwa żywności	B.BŻ
	Dział do spraw pasz i utylizacji	B.PU
5	Zespół do spraw finansowo – księgowych	FK
6	Zespół do spraw administracyjnych	A
	Dział do spraw pracowniczych	A.OS
	Dział do spraw administracyjnych	A.ADM
7	Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej	RP

Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa powyżej i oddziela kropką w następujący sposób: AB.123.77.2025 lub AB.CD.123.77.2025, gdzie:

- 1) AB to oznaczenie komórki organizacyjnej/zespołu;
- 2) CD to oznaczenie działu w ramach komórki organizacyjnej/zespołu o ile został ustanowiony;
- 3) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 4) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2025 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 5) 2025 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) oznaczenie działu w ramach komórki organizacyjnej/zespołu o ile został ustanowiony
- 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 4) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- 5) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 6) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką w następujący sposób: AB.123.78.2.2025 lub AB.CD.123.77.2025 gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) CD to oznaczenie działu w ramach komórki organizacyjnej/zespołu o ile został ustanowiony;
- 3) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 4) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2023 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 5) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
- 6) 2025 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.