

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gdyni działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 306, 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. Min. R. i R. W., poz. 11)
- 3) Statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gdyni.
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gdyni 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 gdyński i miasto Gdynia oraz miasto Sopot na prawach powiatu;
- 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Gdyni;
- 3) **Zastępcy Powiatowego Lekarza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Lekarza Weterynarii w Gdyni;
- 4) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gdyni;

- 5) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły i samodzielne stanowiska pracy określone w § 6 ust. 3 i 4 Regulaminu;
- 6) **kierowniku zespołu** – należy przez to rozumieć osobę koordynującą realizację pracy komórki organizacyjnej.

§ 3

1. Inspektoratem 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 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 Gdyni, przy ul. Stryjskiej 25.

Rozdział II

Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy zespołów.
2. W zespołach, o którym mowa w § 11 i 12, kierownikiem może być starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku upoważniony inspektor weterynaryjny.
3. W zespole ds. finansowo - księgowych kierownikiem może być wyłącznie główny księgowy.
4. 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 i pozabudżetowymi;
 - 2) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach Inspektoratu;
 - 3) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu;
 - 4) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;
 - 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
 - 6) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie.

§ 6

1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.

2. W przypadku nieobecności Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
 - 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.
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega:
 - 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji.

§ 7

1. Kierownicy zespołów odpowiadają za:
 - 1) należyte zorganizowanie pracy zespołu i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
 - 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw.
2. Kierownicy zespołów dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Powiatowemu Lekarzowi do zatwierdzenia.

§ 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 paraflowane 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 paraflowane przez:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) kierownika 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.
5. Przelewy 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 wymieniona w § 6 ust. 2 regulaminu oraz
 - 2) Główny Księgowy lub inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.
6. Podpisujący i paraflowujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

§ 9

1. Pracownicy Inspektoratu podpisują pisma, decyzje (w tym decyzje administracyjne) i inne dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza.
2. Zgodnie z art. 76a § 2b Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U.2021.735 – t.j. ze zm.) imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza pracownicy, uprawnieni są do poświadczania za zgodność z oryginałem, odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.

§ 10

1. Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załącznik 2 do niniejszego regulaminu.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustalony został w instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej Zarządzeniem nr 4 / 2007 Powiatowego Lekarza Weterynarii w Gdyni z dnia 21 marca 2007 r.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11

1. Do zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należą:
 - 1) ustalanie ogólnych kierunków działania, a w przypadkach zaistnienia zagrożenia epizootycznego, szczegółowych zasad postępowania Inspektorów oraz lekarzy weterynarii wolnej praktyki, oraz podejmowanie działań i nadzorowanie wykonywania tych czynności w zakresie:
 - a) kontroli i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym zapobiegania ich wystąpieniu, wykrywania i likwidowania;
 - b) kontroli i zwalczania zoonoz i/lub wywołujących je biologicznych czynników chorobotwórczych;

- c) rejestrowania podmiotów oraz kontroli przestrzegania wymagań weterynaryjnych przez podmioty podejmujące lub prowadzące działalność związaną ze zwierzętami, zwanych dalej podmiotami prowadzącymi działalność nadzorowaną, przyjmowania zgłoszeń i zawiadomień o rozpoczęciu lub zakończeniu działalności gospodarczej przez podmioty prowadzące działalność nadzorowaną
 - d) kontroli zwierząt wprowadzanych na rynek, przemieszczanych lub przeznaczonych do handlu;
 - e) wydawania świadectw zdrowia dla zwierząt;
 - f) kontroli zdrowia zwierząt przeznaczonych do rozrodu i materiału biologicznego oraz przesylek zwierząt i materiału biologicznego w miejscu przeznaczenia;
 - g) kontroli przestrzegania wymagań weterynaryjnych podczas pozyskiwania, konserwacji, obróbki, przechowywania, prowadzenia obrotu lub wykorzystywania materiału biologicznego, jak również prowadzenia punktów kopulacyjnych;
 - h) opracowywania i realizacja planów dotyczących monitorowania zakażeń zwierząt, chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt, w żywności pochodzenia zwierzęcego i paszach;
 - i) kontroli przestrzegania przepisów o identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przepisów wzajemnej zgodności (CC);
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, aktualizacją i realizacją planów gotowości zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt;
 - 3) zapewnienie gotowości funkcjonowania centrum kryzysowego na wypadek choroby zakaźnej zwierząt, dla której sporządza się plan gotowości;

- 4) utrzymywanie rezerwy materiałów niezbędnych do diagnozowania i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i zoonoz lub biologicznych czynników chorobotwórczych wywołujących te choroby;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt, kontrolowanie spełnienia wymogów wzajemnej zgodności;
- 6) sprawowanie kontroli administracyjnych i kontroli na miejscu przestrzegania wymogów, w zakresie określonym w przepisach o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów z zakresu ochrony zwierząt;
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami krajowymi na rzecz ochrony zwierząt, jak również ustalenie z nimi zasad współdziałania w celu realizacji przepisów z tej dziedziny;
- 9) przekazywanie informacji w ramach stosowania weterynaryjnych systemów Informatycznych;
- 10) prowadzenie listy lekarzy wyznaczonych do wykonywania niektórych czynności i upoważnionych do wystawiania świadectw zdrowia, nadzór nad wystawianiem świadectw zdrowia i innych dokumentów weterynaryjnych;
- 11) współpraca z zespołem do spraw bezpieczeństwa żywności w zakresie monitorowania występowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt i w produktach pochodzenia zwierzęcego pozostałości produktów leczniczych w żywności, w zakresie niezbędnym do prawidłowego działania Inspektoratu;
- 12) sporządzanie okresowych lub doraźnych informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego na obszarze powiatów;
- 13) współpraca przy wykonywaniu zadań własnych z właściwymi organami państwowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami;

- 14) współdziałanie w zakresie diagnostyki laboratoryjnej z właściwymi laboratoriami
- 15) sporządzanie okresowych planów działania Zespołu;
- 16) sporządzanie sprawozdań i opracowań analitycznych związanych z działalnością merytoryczną Inspektoratu.

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

- 1) stanowiska do spraw zdrowia i ochrony zwierząt,
- 2) stanowisko do spraw identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz wzajemnej zgodności.

§ 12

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

- 1) kontrola przestrzegania wymogów weterynaryjnych w zakresie badania zwierząt rzeźnych oraz produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 2) kontrola weterynaryjna w handlu i wywozie produktów w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu, wraz z wydawaniem świadectw zdrowia dla produktów wywożonych do krajów trzecich;
- 3) kontrola przestrzegania wymogów weterynaryjnych przy produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego, umieszczaniu ich na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń i wniosków od podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną w zakresie działania zespołu i sporządzanie informacji do jednostek nadrzędnych o danych zawartych w rejestrach Powiatowego Lekarza wraz z aktualizacją tych danych,
- 5) kontrola w zakresie monitorowania chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe, w produktach pochodzenia zwierzęcego i paszach;

- 6) prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych zwierząt w ich wydalinach, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w tkankach lub w narządach zwierząt, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz raportowanie wyników urzędowych kontroli;
- 7) współdziałanie i współpraca z Wojskową Inspekcją Weterynaryjną, właściwymi organami administracji i jednostkami samorządu terytorialnego z organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego;
- 8) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych, niebezpiecznych produktach żywnościowych pochodzenia zwierzęcego, ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF;
- 9) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
- 10) konsultacje, doradztwo oraz szkolenia dla lekarzy weterynarii w zakresie prowadzonych czynności kontrolnych nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 11) koordynowanie i kontrola merytoryczna nadzoru sprawowanego przez lekarzy weterynarii wyznaczonych do czynności urzędowych zawartych w art. 16 ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej z zakresu przestrzegania warunków weterynaryjnych bezpieczeństwa żywności;
- 12) kontrola przestrzegania wymogów weterynaryjnych przy wprowadzaniu na rynek ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym kontrola zakładów produkujących karmę dla zwierząt domowych,
- 13) kontrola przestrzegania wymogów weterynaryjnych przy zbieraniu, transporcie, przetwarzaniu, spalaniu ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,

- 14) kontrola przestrzegania wymogów weterynaryjnych przy wytwarzaniu, obrocie i stosowaniu pasz, dodatków stosowanych w żywieniu zwierząt, organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz transgranicznym przemieszczaniu organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego,
 - 15) kontrola przestrzegania wymogów weterynaryjnych przy stosowaniu pasz leczniczych,
 - 16) przyjmowanie zgłoszeń i wniosków od podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną i sporządzanie informacji do jednostek nadrzędnych o danych zawartych w rejestrach Powiatowego Lekarza wraz z aktualizacją tych danych,
 - 17) kontrola w zakresie monitorowania chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe w paszach;
 - 18) kontrola w zakresie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt, paszach oraz raportowanie wyników urzędowych kontroli;
 - 19) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych paszach, ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpieczną paszą, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF
 - 20) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
 - 21) prowadzenie sprawozdawczości związanej z pracą zespołu.
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) stanowiska do spraw bezpieczeństwa żywności,
 - 2) stanowisko do spraw pasz i utylizacji.

§ 13

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

- 1) Sporządzanie planu finansowego dla jednostki oraz harmonogramu wydatków.
- 2) Realizacja (wykonanie), kontrola i analiza realizacji planów finansowych oraz rzetelne i terminowe przekazywanie obowiązujących sprawozdań i informacji.
- 3) Prowadzenie rachunkowości i księgowości zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym.
- 4) Prowadzenie właściwej gospodarki powierzonym mieniem – wraz z remontami.
- 5) Rozliczanie rachunkowe zadań wykonywanych w ramach budżetu Wojewody przez Inspektorat i lekarzy wyznaczonych.
- 6) Sprawdzanie pod względem rachunkowym faktur, rachunków i zestawień dotyczących jednostki budżetowej oraz zadań finansowanych z budżetu wojewody lub budżetu centralnego.

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

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Stanowiska do spraw księgowości

3. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z określonymi ustawami, szczegółowymi przepisami oraz zasadami rachunkowości w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem;
- 2) nadzór nad dokumentacją księgową prowadzoną przez pracowników jednostki;
- 3) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości;
- 4) opracowywanie planów dochodów i wydatków;

- 5) terminowe sporządzanie sprawozdań okresowych i wydatków budżetowych z dokładnością do rozdziałów i paragrafów oraz bilansu rocznego;
- 6) odpowiednie archiwizowanie dokumentacji księgowej;
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnieniem;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
- 9) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i ekonomicznych;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki;
- 11) sporządzanie list płac na podstawie otrzymanej dokumentacji, prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników, obliczanie i terminowe odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 12) obliczanie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, oraz zobowiązań podatkowych i innych publiczno-prawnych;
- 13) sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 14) przygotowywanie i terminowe przekazywanie sprawozdawczości i informacji dla Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego, Urzędu Wojewódzkiego oraz innych instytucji.

§ 14

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych należy:

- 1) Koordynacja przepływu informacji pomiędzy Powiatowym Lekarzem, zespołami oraz samodzielnymi stanowiskami;
- 2) Zapewnienie właściwej organizacji pracy sekretariatu, w tym w szczególności:
 - a) przygotowanie i obsługa spotkań i narad Kierownika Inspektoratu i jego Zastępcy;
 - b) organizowanie i koordynowanie przyjęć interesantów;
 - c) udzielanie informacji interesantom i w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 3) Obsługa centrali telefonicznej, faxów i skanów;
- 4) Prowadzenie rejestrów związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji (łącznie z wysyłką);
- 5) Prowadzenie rejestrów spraw, decyzji, postanowień i innych rodzajów dokumentów wg procedur obowiązujących w Inspektoracie;
- 6) przedstawianie do rozliczania delegacji i materiałów magazynowych;
- 7) Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
- 8) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) Zakup materiałów biurowych, środków czystości i innych;
- 10) Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych;
- 11) Zapewnienie zgodnych z przepisami warunków BHP i p. poż.;
- 12) Zapewnienie właściwego działania systemów informatycznych;
- 13) organizowanie i kontrolowanie prowadzonych konserwacji, napraw i remontów instrumentów, sprzętu i aparatury oraz racjonalne wykorzystywanie środków rzeczowych;
- 14) zaopatrywanie pracowników oraz osób wyznaczonych do wykonywania niektórych czynności w imieniu Inspekcji

Weterynaryjnej (o ile umowa nie stanowi inaczej) w sprzęt i materiały niezbędne do właściwego wykonywania czynności;

- 15) bieżące utrzymywanie porządku na terenie posesji Inspektoratu i na zewnątrz posesji;
- 16) monitorowanie stanu technicznego, konserwacja i naprawianie instalacji elektrycznej, wod-kan;
- 17) prace naprawcze związane ze sprzętem i wyposażeniem Inspektoratu;

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

- 1) stanowiska wspomagające
- 2) stanowiska do spraw informatycznych
- 3) stanowiska do spraw porządkowych

§ 15

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Inspektoratu, w tym również zastępstwo procesowe;
- 2) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza;
- 3) udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących stanu prawnego leżącego w kompetencjach Powiatowego Lekarza i w zakresie działania komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących stosowania prawa w zakresie działania Inspektoratu;
- 5) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Inspektorat oraz upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Powiatowego Lekarza;
- 6) rozpatrywanie w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Inspektoratu skarg i wniosków;
- 7) gromadzenie, aktualizacja i rozpowszechnianie w Inspektoracie aktów prawnych oraz publikacji dotyczących stosowania prawa;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 9) opracowywanie projektów rozwiązań organizacyjnych określających organizację i funkcjonowanie Inspektoratu, a także

przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w tym zakresie.

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gdynia, 18 lipca 2022 r.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gdyni

Załącznik nr 2 – wykaz symboli poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gdyni