

Zatwierdzam:

Wojewoda Lubuski
25.11.2004 roku

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Gorzowie Wlkp.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady działania i tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze oraz zakres spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Wojewódzki Inspektorat - Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Zielonej Górze;
- 2) Wojewódzki Lekarz - Lubuski Wojewódzki Lekarz Weterynarii;
- 3) Zastępca – Zastępca Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
- 4) Zakład Higieny - Zakład Higieny Weterynaryjnej w Gorzowie Wielkopolskim.

3. Wojewódzki Inspektorat Weterynarii działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. Nr 33, poz. 287);
- 2) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 ze zm.);
- 3) statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 282 Wojewody Lubuskiego z dnia 12 grudnia 2001 roku w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim (Dz. Urz. Województwa Lubuskiego z 2002 r. Nr 15, poz. 160 ze zm.);
- 4) niniejszego regulaminu ustalonego zgodnie z zarządzeniem Nr 11 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 kwietnia 2004 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW Nr 11, poz.12).

§ 2. 1. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką organizacyjną stanowiącą aparat pomocniczy Wojewódzkiego Lekarza - kierownika Wojewódzkiej Inspekcji Weterynaryjnej wchodzącej w skład zespolonej administracji rządowej w województwie.

2. Poszczególne komórki organizacyjne Inspektoratu Weterynarii, w zakresie określonym w rozdziale 5 Regulaminu, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wojewódzkiego Lekarza jako organu zespolonej administracji rządowej w województwie.

3. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych wymienionych w rozdziale 3 Regulaminu wykonują zatrudnieni tam pracownicy na podstawie zakresów czynności ustalonych przez Wojewódzkiego Lekarza w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 3. Wojewódzki Inspektorat przy wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z właściwymi urzędami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego w województwie.

Rozdział 2

Kierownictwo Wojewódzkiego Inspektoratu i podział zadań

§ 4. 1. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Lekarz przy pomocy Zastępcy.

2. Wojewódzki Lekarz wykonuje zadania Inspekcji Weterynaryjnej wymienione w § 9 niniejszego Regulaminu oraz reprezentuje Wojewódzki Inspektorat wobec Głównego Lekarza Weterynarii, Wojewody i innych organów oraz jednostek kontroli państwowej, a także wobec osób fizycznych i prawnych w sprawach objętych zakresem działania Wojewódzkiego Inspektoratu.

3. Wojewódzki Lekarz, zgodnie z art. 20 ust. 4 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 roku Nr 49, poz. 483 ze zm.) wykonuje przewidziane w tej ustawie zadania dla dyrektora generalnego urzędu, w tym przede wszystkim - zapewnia sprawne funkcjonowanie i ciągłość pracy Wojewódzkiego Inspektoratu, warunki jego działania, a także należyłą organizację pracy.

4. Wojewódzki Lekarz, w szczególności:

- 1) ustala regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) wydaje akta normatywne o charakterze wewnętrznym – zarządzenia;
- 3) wydaje decyzje administracyjne;
- 4) upoważnia pracowników na piśmie do załatwiania spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych;
- 5) zapewnia przestrzeganie przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) udziela odpowiedzi na wystąpienia NIK i innych organów kontrolnych;
- 7) ustala plan pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 8) ustala projekt budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 9) ocenia wykonanie zadań, wydatków i dochodów;
- 10) gospodaruje mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie, realizując politykę personalną wynikającą z ustawy o służbie cywilnej i innych przepisów prawa pracy.

5. Wojewódzki Lekarz odpowiada przed:

- 1) Głównym Lekarzem Weterynarii – za prawidłowe i pełne wykonanie zadań objętych działaniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) Wojewodą – za prawidłowe funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu w tym organizację jego działalności, wykonanie budżetu, gospodarowanie powierzonym mieniem oraz prawidłową politykę kadrową i właściwe prowadzenie spraw osobowych.

§ 5. 1. Zastępca wykonuje zadania określone w ustalonym dla niego zakresie czynności.

2. W ramach zakresu czynności odpowiada za kompleksowe rozwiązanie zadań i nadzoruje merytoryczną działalność komórek realizujących te zadania.

3. Jeżeli Wojewódzki Lekarz nie pełni obowiązków służbowych, zastępuje go Zastępca i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewódzkiego Lekarza.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 6. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące, oznaczone symbolami literowymi zespoły lub samodzielne stanowiska:

- 1) zespół do spraw zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt - ZZZ;
- 2) zespół do spraw higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego - ZŚS;
- 3) zespół do spraw środków żywienia zwierząt oraz nadzoru farmaceutycznego - ZFP;
- 4) zespół do spraw higieny materiału biologicznego, ochrony zwierząt oraz nadzoru nad ubocznymi produktami zwierzęcymi - ZOZ;
- 5) zespół do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych - ZBP;
- 6) zespół do spraw finansowo-księgowych - ZFK;
- 7) zespół do spraw administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia - ZAG;
- 8) zespół do spraw obsługi prawnej - ZOP;
- 9) zespół do spraw pracowniczych - ZSP;
- 10) stanowisko do spraw obrony cywilnej - SOC;
- 11) stanowisko do spraw informatyki - SIN;
- 12) stanowisko do spraw obsługi Wojewódzkiego Lekarza (sekretariat) - SWL;
- 13) Zakład Higieny Weterynaryjnej, którego podstawowymi komórkami organizacyjnymi są pracownie specjalistyczne i samodzielne stanowiska - ZHW.

§ 7. 1. Komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 6 pkt 1-4 kierują wojewódzcy inspektorzy weterynaryjni.

2. Komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 6 pkt 5-12 kierują pracownicy wyznaczeni przez Wojewódzkiego Lekarza.

3. Zakładem Higieny Weterynaryjnej wymienionym w § 6 pkt. 13 kieruje kierownik.

4. Działalnością pracowni specjalistycznych Zakładu Higieny kierują kierownicy pracowni.

§ 8. Pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu przy znakowaniu spraw zobowiązani są do stosowania zasad ustalonych w § 17 Instrukcji kancelaryjnej z uwzględnieniem § 16 niniejszego Regulaminu oraz symboli ustalonych w § 6.

Rozdział 4

Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 9. 1. Wojewódzki Inspektorat realizuje zadania z zakresu ochrony zdrowia zwierząt oraz bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego w celu zapewnienia ochrony zdrowia publicznego.

2. Wojewódzki Inspektorat wykonuje swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, w tym:
 - a) zapobieganie wystąpieniu, wykrywanie i likwidowanie ognisk tych chorób,
 - b) zwalczanie chorób zwierząt, które mogą być przenoszone na człowieka ze zwierząt lub przez produkty pochodzenia zwierzęcego (zoonozy),
 - c) zwalczanie biologicznych czynników chorobotwórczych wywołujących te choroby;
- 2) monitorowanie zakażeń zwierząt;
- 3) badanie zwierząt rzeźnych i produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 4) przeprowadzanie kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie zwierząt oraz produktów w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;
- 5) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej,
 - b) wprowadzaniem na rynek zwierząt i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - c) wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem środków żywienia zwierząt,
 - d) zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego,
 - e) obrotem produktami leczniczymi weterynaryjnymi, wyrobami medycznymi przeznaczonymi dla zwierząt oraz warunkami ich wytwarzania,
 - f) wytwarzaniem i stosowaniem pasz leczniczych,
 - g) przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt,

- h) przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczaniem zwierząt,
 - i) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie;
- 6) prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt i środkach żywienia zwierząt;
 - 7) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej.

Rozdział 5

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 10. 1. Do zadań zespołu do spraw zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 2) przygotowywanie dla Wojewódzkiego Lekarza, zgodnie z wymienionym w pkt 1 zakresem:
 - a) projektów zarządzeń, decyzji administracyjnych, wytycznych i instrukcji,
 - b) materiałów niezbędnych do dokonania analizy i oceny sytuacji epizootycznej na obszarze województwa,
 - c) programów i planów dotyczących monitorowania zakażeń zwierząt, zapobiegania chorobom zakaźnym zwierząt i zoonozom oraz ich zwalczania, a także monitorowania występowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt na obszarze województwa,
 - d) do dnia 20 marca każdego roku, a na żądanie w każdym czasie, informacji o realizacji zadań,
 - e) szkoleń i porad;
- 3) współdziałanie z Powiatowymi Inspektoratami Weterynarii w zakresie wymienionym w pkt 1;
- 4) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań statystycznych i innych;
- 5) przeprowadzanie zgodnych z planem pracy kontroli.

2. Do zadań zespołu do spraw higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw z zakresu higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
- 2) przygotowywanie dla Wojewódzkiego Lekarza, zgodnie z wymienionym w pkt 1 zakresem:

- a) projektów zarządzeń, decyzji administracyjnych, wytycznych i instrukcji,
 - b) materiałów niezbędnych do dokonania analizy i oceny bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego na obszarze województwa,
 - c) programów i planów dotyczących monitorowania występowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych w produktach pochodzenia zwierzęcego na obszarze województwa,
 - d) do dnia 20 marca każdego roku, a na żądanie w każdym czasie, informacji o realizacji zadań,
 - e) szkoleń i narad;
- 3) współdziałanie z Powiatowymi Inspektoratami Weterynarii w zakresie wymienionym w pkt 1;
 - 4) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań statystycznych i innych;
 - 5) przeprowadzanie zgodnych z planem pracy kontroli.

3. Do zadań zespołu do spraw środków żywienia zwierząt oraz nadzoru farmaceutycznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu środków żywienia zwierząt oraz nadzoru farmaceutycznego;
- 2) przygotowywanie dla Wojewódzkiego Lekarza, zgodnie z wymienionym w pkt 1 zakresem:
 - a) projektów zarządzeń, decyzji administracyjnych, wytycznych i instrukcji,
 - b) materiałów niezbędnych do dokonania analizy i oceny bezpieczeństwa środków żywienia zwierząt i wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji oraz analizy i oceny realizacji zadań z zakresu nadzoru farmaceutycznego na obszarze województwa,
 - c) programów i planów dotyczących monitorowania występowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt i środkach żywienia zwierząt oraz monitorowania realizacji zadań z zakresu nadzoru farmaceutycznego na obszarze województwa,
 - d) do dnia 20 marca każdego roku, a na żądanie, w każdym czasie informacji o realizacji zadań,
 - e) szkoleń i narad;
- 3) współdziałanie z Powiatowymi Inspektoratami Weterynarii w zakresie wymienionym w pkt 1;
- 4) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań statystycznych i innych;
- 5) przeprowadzanie zgodnych z planem pracy kontroli.

4. Do zadań zespołu do spraw higieny materiału biologicznego, ochrony zwierząt oraz nadzoru nad ubocznymi produktami zwierzęcymi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu higieny materiału biologicznego, ochrony zwierząt oraz nadzoru nad ubocznymi produktami zwierzęcymi;
- 2) przygotowywanie dla Wojewódzkiego Lekarza, zgodnie z wymienionym w pkt 1 zakresem:

- a) projektów zarządzeń, decyzji administracyjnych, wytycznych i instrukcji,
 - b) materiałów niezbędnych do dokonania analizy i oceny realizacji zadań z zakresu materiału biologicznego, ochrony zwierząt oraz nadzoru nad ubocznymi produktami zwierzęcymi na obszarze województwa,
 - c) programów i planów dotyczących monitorowania realizacji wymienionych zadań,
 - d) do dnia 20 marca każdego roku, a na żądanie, w każdym czasie informacji o realizacji zadań,
 - e) szkoleń i porad;
- 3) współdziałanie z Powiatowymi Inspektoratami Weterynarii w zakresie wymienionym w pkt 1;
 - 4) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań statystycznych i innych;
 - 5) przeprowadzanie zgodnych z planem pracy kontroli.

5. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 2) przygotowywanie dla Wojewódzkiego Lekarza, zgodnie z wymienionym w pkt 1 zakresem:
 - a) projektów zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji,
 - b) materiałów niezbędnych do dokonania analizy i oceny realizacji zadań,
 - c) programów i planów dotyczących monitorowania realizacji zadań,
 - d) do dnia 20 marca każdego roku, a na żądanie, w każdym czasie informacji o realizacji zadań,
 - e) szkoleń i porad;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie wymienionym w pkt 1;
- 4) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań statystycznych i innych;
- 5) przeprowadzanie zgodnych z planem pracy kontroli.

6. Do zadań zespołu do spraw finansowo-księgowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw finansowo-księgowych;
- 2) przygotowywanie dla Wojewódzkiego Lekarza, zgodnie z wymienionym w pkt 1 zakresem:
 - a) projektów zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji,
 - b) materiałów niezbędnych do dokonania analizy i oceny realizacji zadań, szczególnie wykonania budżetu,
 - c) programów i planów dotyczących monitorowania realizacji zadań, a w szczególności opracowywanie planu budżetu, planu kontroli,
 - d) do dnia 20 marca każdego roku, a na żądanie, w każdym czasie informacji o realizacji zadań,
 - e) szkoleń i porad;

- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie wymienionym w pkt 1;
- 4) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań statystycznych i innych;
- 5) przeprowadzanie zgodnych z planem pracy kontroli.

7. Do zadań zespołu do spraw administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, zaopatrzenia i archiwistyki;
- 2) przygotowywanie dla Wojewódzkiego Lekarza, zgodnie z wymienionym w pkt 1 zakresem:
 - a) projektów zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji,
 - b) materiałów niezbędnych do dokonania analizy i oceny realizacji zadań,
 - c) programów i planów dotyczących monitorowania realizacji zadań, a w szczególności zabezpieczenia niezbędnego sprzętu, aparatury, materiałów, odczynników środków łączności i transportu oraz administrowania nieruchomościami i mieniem ruchomym,
 - d) do dnia 20 marca każdego roku, a na żądanie, w każdym czasie informacji o realizacji zadań,
 - e) szkoleń i porad;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie wymienionym w pkt 1;
- 4) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań statystycznych i innych;
- 5) przeprowadzanie zgodnych z planem pracy kontroli.

8. Do zadań zespołu do spraw obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obsługi prawnej Wojewódzkiego Lekarza i komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) przygotowywanie dla Wojewódzkiego Lekarza, zgodnie z wymienionym w pkt 1 zakresem:
 - a) projektów zarządzeń, decyzji, umów, porozumień, wytycznych i instrukcji,
 - b) opinii dotyczących aktów prawa przygotowanych przez komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) wystąpień pokontrolnych,
 - d) do dnia 20 marca każdego roku, a na żądanie, w każdym czasie informacji o realizacji zadań,
 - e) szkoleń i porad;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie wymienionym w pkt 1;
- 4) reprezentowanie Wojewódzkiego Lekarza w sądach powszechnych i administracyjnych;
- 5) prowadzenie ewidencji aktów prawnych oraz centralnego rejestru spraw skierowanych do sądów.

9. Do zadań zespołu do spraw pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z prawa pracy i spraw z zakresu organizacji i zarządzania;
- 2) przygotowywanie i ewidencjonowanie dla Wojewódzkiego Lekarza, zgodnie z wymienionym w pkt 1 zakresie:
 - a) projektów zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji,
 - b) materiałów niezbędnych do dokonania analizy i oceny realizacji zadań,
 - c) programów i planów dotyczących monitorowania realizacji zadań,
 - d) do dnia 20 marca każdego roku, a na żądanie, w każdym czasie informacji o realizacji zadań,
 - e) szkoleń i porad;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie wymienionym w pkt 1;
- 4) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań statystycznych i innych;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez Wojewódzkiego Lekarza.

10. Do zadań stanowiska do spraw obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 2) przygotowywanie dla Wojewódzkiego Lekarza, zgodnie z wymienionym w pkt 1 zakresie:
 - a) projektów zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji,
 - b) materiałów niezbędnych do dokonania analizy i oceny realizacji zadań,
 - c) programów i planów dotyczących monitorowania realizacji zadań,
 - d) do dnia 20 marca każdego roku, a na żądanie, w każdym czasie informacji o realizacji zadań,
 - e) szkoleń i porad;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie wymienionym w pkt 1;
- 4) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań statystycznych i innych;
- 5) przeprowadzanie zgodnych z planem pracy kontroli.

11. Do zadań stanowiska do spraw informatyki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu informatyki;
- 2) przygotowywanie dla Wojewódzkiego Lekarza, zgodnie z wymienionym w pkt 1 zakresie:
 - a) projektów zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji,
 - b) materiałów niezbędnych do dokonania analizy i oceny realizacji zadań,
 - c) programów i planów dotyczących monitorowania realizacji zadań, a w szczególności wykorzystywania i wdrażania systemów i sieci informatycznych,
 - d) do dnia 20 marca każdego roku, a na żądanie, w każdym czasie informacji o realizacji zadań,
 - e) szkoleń i porad;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie wymienionym w pkt 1;

- 4) ochrona systemów i sieci informatycznych;
- 5) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa danych osobowych wyznaczonego zarządzeniem Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.

12. Do zadań stanowiska do spraw obsługi Wojewódzkiego Lekarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie odpowiedniej organizacji pracy umożliwiającej Wojewódzkiemu Lekarzowi oraz jego Zastępcy realizację ich zadań;
- 2) obsługa prasowa i informacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) obsługa kancelaryjno-techniczna Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) koordynacja obiegu dokumentów zgodnego z „Instrukcją Obiegu Dokumentów Wojewódzkiego Inspektoratu”;
- 5) ewidencja skarg i wniosków wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) ewidencja rocznych analiz i informacji z zakresu skarg i wniosków;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 8) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi;
- 9) prowadzenie biblioteki zakładowej.

§ 11. 1. Do zadań Zakładu Higieny należy w szczególności:

- 1) wykonywanie urzędowych laboratoryjnych badań rozpoznawczych dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektoratu oraz badań zleconych przez Inspektoraty z innych województw;
- 2) wykonywanie badań monitoringowych określonych przez Głównego Lekarza Weterynarii;
- 3) świadczenie usług w zakresie badań laboratoryjnych zleczanych przez lekarzy weterynarii, hodowców, właścicieli zwierząt, producentów żywności pochodzenia zwierzęcego i inne osoby fizyczne i prawne, przy czym zlecenia wymagają określenia sposobu płatności;
- 4) prowadzenie prac badawczych w ramach tematów zleconych przez Wojewódzki Inspektorat, Instytut Weterynaryjny w Puławach oraz inne jednostki naukowo-badawcze;
- 5) prowadzenie prac naukowo-badawczych w zakresie problematyki zdrowotnej zwierząt oraz jakości zdrowotnej żywności pochodzenia zwierzęcego i pasz przez pracowników zatrudnionych na etatach naukowo-badawczych;
- 6) prowadzenie badań rozpoznawczych z zakresu stwierdzenia chorób zakaźnych zwierząt;
- 7) badanie mięsa i środków żywności pochodzenia zwierzęcego, niejadalnych surowców zwierzęcych, materiału biologicznego, pasz i surowców paszowych;
- 8) badania monitoringowe czynników biologicznych, chemicznych i fizycznych szkodliwych dla ludzi i zwierząt.

2. Podziału zadań na poszczególne pracownie i stanowiska pracy dokonuje kierownik Zakładu Higieny.

Rozdział 6

Podstawowe zasady pracy Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 12. 1. Porządek pracy Wojewódzkiego Inspektoratu oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa „Regulamin Pracy” ustalony zarządzeniem Wojewódzkiego Lekarza.

2. Pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu obowiązany jest przestrzegać zasad podporządkowania służbowego, wynikających z niniejszego Regulaminu i szczegółowego zakresu czynności.

3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego wyznaczonego przez Wojewódzkiego Lekarza pracownika.

4. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są pracownikom do wiadomości w formie pisemnej.

§ 13. 1. Podstawowe zadania Wojewódzkiego Inspektoratu na dany rok określa roczny plan pracy uwzględniający najważniejsze zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, wynikające z:

- 1) aktów normatywnych określających zadania organów administracji rządowej;
- 2) zarządzeń Wojewódzkiego Lekarza;
- 3) wniosków i interpelacji senatorów i posłów RP;
- 4) konkretnej sytuacji społeczno-gospodarczej województwa;
- 5) wniosków i skarg ludności.

2. Roczne plany pracy poszczególnych komórek organizacyjnych składane są do dnia 20 grudnia każdego roku kalendarzowego w zespole do spraw pracowniczych.

3. Projekt rocznego planu pracy Wojewódzkiego Inspektoratu przedkładany jest Wojewódzkiemu Lekarzowi do dnia 15 stycznia każdego roku kalendarzowego.

4. Zatwierdzony plan pracy otrzymują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, którzy nadzorują wykonanie zadań.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań oraz osoby współdziałające.

6. W przypadku ustalenia w ciągu roku nowych zadań, roczny plan ulega odpowiednim uzupełnieniom.

7. Roczny plan pracy sporządza się na formularzu obejmującym:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) treść zadania;
- 3) termin realizacji;
- 4) odpowiedzialnego za wykonanie;
- 5) adnotację o wykonaniu zadania.

8. W terminie do dnia 15 stycznia każdego roku kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przedkładają w zespole do spraw pracowniczych informację o wykonaniu zadań za miniony rok kalendarzowy, służące do przeprowadzenia analizy i oceny wykonania zadań.

§ 14. 1. Szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu określa „Regulamin przeprowadzania kontroli”, wprowadzony zarządzeniem Wojewódzkiego Lekarza.

2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie:

- 1) rocznego planu kontroli, który jest integralną częścią rocznego planu pracy;
- 2) programu kontroli zgodnego z przepisami „Regulaminu przeprowadzania kontroli”.

3. Roczny plan kontroli sporządza się na formularzu obejmującym:

- 1) przedmiot kontroli;
- 2) rodzaj kontroli;
- 3) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 4) imię i nazwisko osoby bądź osób przeprowadzających kontrolę;
- 5) termin kontroli.

4. Sprawozdanie z realizacji planu kontroli zawierające opis stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyny ich powstania, skutki kontroli, przyczyny ewentualnego niewykonania zadań kontrolnych przekazuje się do zespołu do spraw pracowniczych na zasadach określonych w § 13 ust. 8.

§ 15. 1. W celu sprawnego i efektywnego działania Wojewódzki Inspektorat organizuje narady i spotkania szkoleniowe (inne spotkania) z:

- 1) Powiatowymi Lekarzami Weterynarii;
- 2) pracownikami Powiatowych Inspektoratów Weterynarii;
- 3) przedstawicielami innych organów administracji publicznej;
- 4) pracownikami prowadzącymi przedmiotowe zadania.

2. Narady i spotkania szkoleniowe organizuje, przygotowuje i dokumentuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za przedmiotowe zadania, we współpracy z:

- 1) zespołem do spraw administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia, który zapewnia obsługę techniczno-biurową;
- 2) sekretariatem Wojewódzkiego Lekarza, który zapewnia doręczenie uczestnikom zaproszeń;
- 3) zespołem do spraw pracowniczych, który prowadzi ewidencję narad i dokumentacji dotyczącej narad i spotkań szkoleniowych.

3. Organizatorzy narad opracowują:

- 1) program, który uwzględnia: termin, temat, porządek obrad, czas trwania, miejsce i liczę osób ze wskazaniem kogo reprezentują;
- 2) w terminie 14 dni od narady - protokół zawierający takie zasadnicze elementy jak: sentencje wystąpienia, wnioski zgłaszane podczas dyskusji, ustalenia i wnioski końcowe.

§ 16. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą stosuje się „Instrukcję kancelaryjną dla zespolonej administracji rządowej w województwie” oraz ustalony zarządzeniem Wojewódzkiego Lekarza „Jednolity rzeczowy wykaz akt” z uwzględnieniem symboli komórek organizacyjnych zawartych w § 6 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7

Zasady przygotowywania oraz podpisywania pism i decyzji administracyjnych, składanie oświadczeń

§ 17. 1. Pisma oraz decyzje administracyjne wychodzące z Wojewódzkiego Inspektoratu podpisuje wyłącznie Wojewódzki Lekarz lub upoważniony przez niego, na piśmie pracownik.

2. Jeżeli Wojewódzki Lekarz nie pełni obowiązków wszelkie pisma i decyzje podpisuje zgodnie z § 5 ust. 3 Zastępca Wojewódzkiego Lekarza.

§ 18. Do składania w imieniu Wojewódzkiego Inspektoratu oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych oraz dysponowania środkami finansowymi wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób, którymi są:

- 1) Wojewódzki Lekarz lub upoważniony przez niego, na piśmie pracownik;
- 2) Główny Księgowy lub upoważniony przez niego, na piśmie pracownik.

§ 19. Informacji dotyczących pracy Wojewódzkiego Inspektoratu udziela wyłącznie Wojewódzki Lekarz lub wyznaczony przez niego pracownik.

§ 20. 1. Projekty pism oraz decyzji administracyjnych przedkładają do podpisu kierownicy działów i wyznaczeni do załatwiania poszczególnych spraw pracownicy, którzy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych pism oraz decyzji administracyjnych, co stwierdzają podpisem na ich kopii.

2. Czynności o charakterze przygotowawczym oraz techniczno-kancelaryjnym i inne dotyczące pism i decyzji administracyjnych wykonywane są przez pracowników zgodnie z zakresem czynności.

§ 21. Wojewódzki Inspektorat używa pieczęcie zgodnie z niżej podanymi wzorami:

- 1) **pieczęć urzędowa okrągła z godłem** w środku i napisem w otoku: „Lubuski Wojewódzki Lekarz Weterynarii w Zielonej Górze”;
- 2) **pieczęcie nagłówkowe** o treści:

a)
„Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
w Zielonej Górze

ul.....
nr kodu Zielona Góra”,

b)
„Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
w Zielonej Górze
Zakład Higieny Weterynaryjnej
w Gorzowie Wlkp.

ul.....
nr kodu Gorzów Wlkp.”,

- c)
 „ Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
 w Zielonej Górze
 Zakład Higieny Weterynaryjnej
 Pracownia w Zielonej Górze
 ul.....
 nr kodu Zielona Góra”;

3) pieczęcie do podpisu dla Wojewódzkiego Lekarza, jego zastępcy oraz pracowników wykonujących określone obowiązki z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza:

- a)
 „Lubuski Wojewódzki Lekarz Weterynarii
 w Zielonej Górze
”
 (imię i nazwisko)

- b)
 „wz. Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii

 (imię i nazwisko)
 Zastępca Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii”;

- c)
 „z up. Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii

 (imię i nazwisko)
”
 (stanowisko służbowe)

4) Zastępca Wojewódzkiego Lekarza wykonując zadania w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Lekarza oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu w korespondencji nie mającej charakteru decyzyjnego bądź rozstrzygającego konkretne sprawy stosują pieczęcie do podpisu wg wzoru:

-
 (stanowisko służbowe)
”
 (imię i nazwisko)

5) radca prawny w zakresie swojej specjalności wystawia dokumenty i opinie bez zaznaczania przy podpisie, że działa z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza.

Rozdział 8

Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków

§ 22. 1. Wojewódzki Lekarz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 9,00 do 16,00.

2. Pozostali pracownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania od godz. 7,00 do 15,00.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjmowania skarg i wniosków jest umieszczona na widocznym miejscu w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu.

4. Skargi i wnioski wpływające do Wojewódzkiego Inspektoratu za pośrednictwem poczty lub przyjęte osobiście, także zgłaszane ustnie do protokołu podlegają rejestracji w sekretariacie Wojewódzkiego Lekarza.

5. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest zgodnie z obowiązującą „Instrukcją Kancelaryjną”.

6. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Wojewódzki Lekarz.

7. Pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu, którym przekazano skargi i wnioski w celu ich zbadania ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń oraz za termin i sposób rozpatrzenia skarg i wniosków.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 23. 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

2. Zmiany w Regulaminie dokonuje Wojewódzki Lekarz, a zatwierdza Wojewoda Lubuski.

§ 24. 1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze z dnia 15 lutego 2002 roku stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Lubuskiego.

NINIEJSZY REGULAMIN USTALAM:

Lubuski Wojewódzki Lekarz Weterynarii

15.11.2004r.

Zielona Góra,.....