

Zatwierdził:

11.08.2020

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dojczak
Władysław Dojczak



Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze

Ustalił:

LUBUSKI
Wojewódzki Lekarz Weterynarii
w Zielonej Górze
Zofia Batorczak
Zofia Batorczak

W uzgodnieniu z:

GŁÓWNY LEKARZ WETERYNARI
dr Bogdan Konopka
dr Bogdan Konopka

..... 15.07 - 2020

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Zielonej Górze działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1557 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o Inspekcji Weterynaryjnej;
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r., poz. 1464);
- 3) zarządzenia Nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MR i RW Nr 3, poz. 3 z późn. zm.);
- 4) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze, wprowadzonego Zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z dnia 18 marca 2015 r., w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Weterynarii w Zielonej Górze;
- 5) Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze.

§ 2. 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze, zwany dalej "Regulaminem", określa szczegółową organizację i tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk wchodzących w jego skład.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) województwie - należy przez to rozumieć województwo lubuskie;
- 2) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 3) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Zielonej Górze;
- 4) Wojewódzkim Lekarzu - należy przez to rozumieć Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
- 5) Zastępcy Wojewódzkiego Lekarza - należy przez to rozumieć Zastępcę Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
- 6) Zakładzie Higieny Weterynaryjnej - należy przez to rozumieć Zakład Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze;

- 7) powiatowym inspektoracie - należy przez to rozumieć powiatowy inspektorat weterynarii działający na terenie województwa lubuskiego;
- 8) powiatowym lekarzu - należy przez to rozumieć powiatowego lekarza weterynarii jako kierownika powiatowego inspektoratu, wchodzącego w skład niezespólonej administracji rządowej;
- 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: zespół, Zakład Higieny Weterynaryjnej, pracownię, dział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 10) kierownikowi - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną WIW za wyjątkiem koordynatorów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 11) koordynatorze zespołu lub działu - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Wojewódzkiego Lekarza do koordynowania realizacji zadań zespołu lub działu zgodnie z zarządzeniem Nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MR i RW Nr 3, poz. 3 z późn.zm);
- 12) kontroli zewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez organy zewnętrzne w Inspektoracie;
- 13) kontroli wewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez Wojewódzkiego Lekarza w powiatowych inspektoratach.

§3. 1. Inspektoratem kieruje Wojewódzki Lekarz.

2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Wojewódzkiego Lekarza:

- 1) wynikających z ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej;
- 2) jako dysponenta środków budżetowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą 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 Wojewódzki Lekarz.

5. Terenem działania Inspektoratu jest obszar województwa lubuskiego.

6. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Zielona Góra.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4. 1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół ds. Zdrowia i Ochrony Zwierząt;
 - 2) Zespół ds. Bezpieczeństwa Żywności, Pasz, Utylizacji oraz Nadzoru Farmaceutycznego;
 - 3) Zespół ds. Audytu Kontroli Urzędowych;
 - 4) Zespół ds. Finansowo-Księgowych;
 - 5) Zespół ds. Administracyjnych, w którego skład wchodzi:
 - a) dział ds. gospodarczych,
 - b) dział ds. organizacyjno-pracowniczych;
 - 6) Zespół ds. Obsługi Prawnej;
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych i ds. Obronnych - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 8) Zakład Higieny Weterynaryjnej, w którego skład wchodzi:
 - a) Pracownia Badań Mikrobiologicznych,
 - b) Pracownia Badań Chemicznych,
 - c) Pracownia Badań Serologicznych, w skład której wchodzi pracownia badania mięsa na obecność włośni metodą wytrawiania:
 - akredytowane,
 - działające w systemie zarządzania.
2. Wykaz powiatowych inspektoratów stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz pracowni badania mięsa na obecność włośni metodą wytrawiania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 5. Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Lekarza należy:

- 1) udzielanie pracownikom Inspektoratu pisemnych upoważnień do podejmowania określonych czynności w jego imieniu, wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
- 2) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Wojewódzkiego Lekarza w postępowaniu przed organami państwowymi i sądami;
- 3) wydawanie w razie konieczności powiatowym lekarzom poleceń dotyczących podjęcia czynności w zakresie ich merytorycznego działania oraz żądanie od nich informacji o całym zakresie działania powiatowego inspektoratu;

- 4) podejmowanie decyzji w sprawie zawieszenia w wykonywaniu obowiązków powiatowego lekarza lub jego zastępcy, jeżeli jego działalność lub działalność kierowanego przez niego powiatowego inspektoratu może zagrozić prawidłowemu wykonywaniu zadań Inspekcji Weterynaryjnej, a zwłaszcza naruszyć bezpieczeństwo sanitarno - weterynaryjne na obszarze właściwości tego organu i wyznaczanie osoby pełniącej obowiązki zawieszonoego organu;
- 5) podejmowanie decyzji o skierowaniu lekarza weterynarii do wykonywania na obszarze innego powiatu czynności koniecznych do likwidacji zagrożenia epizootycznego lub zagrożenia bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego lub w przypadku, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia publicznego albo dla zabezpieczenia gospodarki narodowej przed poważnymi stratami;
- 6) wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy wobec powiatowych lekarzy oraz ich zastępców.

§ 6. 1. Wojewódzki Lekarz realizuje zadania wynikające z ustawy o służbie cywilnej, w tym:

- 1) wykonuje zadania dyrektora generalnego w Inspektoracie;
- 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec członków korpusu służby cywilnej w Inspektoracie, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Wojewódzki Lekarz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

§ 7. Wojewódzki Lekarz w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Inspektoratu oraz właściwej organizacji pracy:

- 1) wydaje akty prawa wewnętrznego;
- 2) realizuje politykę kadrową, a także dba o należyty dobór pracowników Inspektoratu oraz podnoszenie ich kwalifikacji i skuteczność pracy;
- 3) gospodaruje środkami na wynagrodzenia pracowników Inspektoratu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie;
- 4) jest dysponentem drugiego stopnia w zakresie budżetu państwa;
- 5) wykonuje uprawnienia i obowiązki zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu;
- 6) reprezentuje Inspektorat na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli dotyczące jego funkcjonowania i gospodarowania jego mieniem;
- 7) udziela pełnomocnictw;
- 8) wykonuje inne zadania określone w przepisach odrębnych, w szczególności z zakresu obrony narodowej, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, ochrony

informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, finansów publicznych, zamówień publicznych, określonych w odrębnych przepisach;

9) wykonuje czynności kontrolne wobec powiatowych lekarzy.

§ 8. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują Wojewódzki Lekarz lub jego Zastępca lub osoba, o której mowa w § 9 ust. 2 oraz Główny Księgowy lub jego Zastępca albo inny pracownik, zastępujący Głównego Księgowego lub jego Zastępcę w czasie ich nieobecności, pisemnie upoważniony przez Wojewódzkiego Lekarza.

ROZDZIAŁ 3

REALIZACJA ZADAŃ I KIEROWANIE PRACĄ INSPEKTORATU

§ 9. 1. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Wojewódzkiego Lekarza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Wojewódzkiego Lekarza.

2. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Wojewódzkiego Lekarza i jego Zastępcy lub czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje osoba upoważniona pisemnie przez Wojewódzkiego Lekarza, zgodnie z zasadami określonymi w treści upoważnienia.

3. Wojewódzkiemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:

- 1) Zespół ds. Zdrowia i Ochrony Zwierząt;
 - 2) Zespół ds. Audytu Kontroli Urzędowych;
 - 3) Zespół ds. Finansowo-Księgowych;
 - 4) Zespół ds. Administracyjnych;
 - 5) Zespół ds. Obsługi Prawnej;
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych i ds. Obronnych - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 7) Zakład Higieny Weterynaryjnej.
4. Zastępcy Wojewódzkiego Lekarza bezpośrednio podlega Zespół ds. Bezpieczeństwa Żywności, Pasz, Utylizacji oraz Nadzoru Farmaceutycznego.
5. Schemat organizacyjny Inspektoratu określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

6. Schemat organizacyjny Zakładu Higieny Weterynaryjnej określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 10. 1. Zakładem Higieny Weterynaryjnej i jego pracownikami kierują kierownicy, odpowiednio Kierownik Zakładu lub Kierownik Pracowni.

2. W Zespole ds. Finansowo-Księgowych funkcję kierownika pełni Główny Księgowy.

3. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Głównego Księgowego Zespołem ds. Finansowo-Księgowych kieruje jego Zastępca.

4. Pracę zespołów wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1-2 koordynują wyznaczeni przez Wojewódzkiego Lekarza wojewódzcy inspektorzy weterynaryjni.

5. W przypadku niewyznaczenia koordynatora w zespole wymienionym w § 4 ust. 1 pkt 2 lub kierownika Zespołu, pracami tego zespołu kieruje Zastępca Wojewódzkiego Lekarza.

6. Zespołem ds. Administracyjnych kieruje Kierownik ds. Administracyjnych, w przypadku jego nieobecności Zespołem ds. Administracyjnych kieruje Wojewódzki Lekarz.

7. Realizację zadań działów w Zespole ds. Administracyjnych koordynują pracownicy wyznaczeni przez Wojewódzkiego Lekarza.

8. Realizację zadań Zespołu ds. Obsługi Prawnej koordynuje radca prawny.

§ 11. 1. Kierownicy, koordynatorzy, odpowiednio samodzielne stanowiska odpowiadają za:

- 1) bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy;
- 3) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego oraz jego przestrzeganie;
- 4) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw;
- 5) terminowe załatwianie spraw;
- 6) nadzór nad pracownikami w zakresie przestrzegania zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej oraz aktów prawa wewnętrznego.

2. Kierownicy, koordynatorzy:

- 1) ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków podległych pracowników, które przedkładają Wojewódzkiemu Lekarzowi do zatwierdzenia;
- 2) sporządzają opisy stanowisk pracy;
- 3) sporządzają oceny okresowe dla podległych pracowników;
- 4) sporządzają Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego dla podległych pracowników;

5) sporządzają plany urlopów wypoczynkowych, w sposób zapewniający właściwą, w tym terminową realizację zadań.

3. Projekty umów cywilnoprawnych, porozumień, decyzji administracyjnych, odpowiedzi na skargi i wnioski, odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego i aktów prawnych wydawanych przez Wojewódzkiego Lekarza opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.

4. Projekty aktów i dokumentów wymienionych w ust. 3 powinny być przygotowywane terminowo ze szczególną starannością i odpowiadać wymogom określonym w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego.

5. Projekty wymienione w ust. 3 powinny być parafowane przez:

- 1) pracownika zajmującego się sprawą;
- 2) kierownika lub koordynatora;
- 3) Zastępcę Wojewódzkiego Lekarza w przypadku komórki organizacyjnej, które jemu podlegają;
- 4) Głównego Księgowego - w przypadku, gdy treść dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe;
- 5) radcę prawnego pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym.

6. Projekty innych pism i dokumentów powinny być przygotowane terminowo ze szczególną starannością i parafowane przez:

- 1) pracownika zajmującego się sprawą;
- 2) kierownika lub koordynatora;
- 3) Zastępcę Wojewódzkiego Lekarza w przypadku komórki organizacyjnej, które jemu podlegają;
- 4) Głównego Księgowego - w przypadku, gdy treść pisma lub dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.

7. Przygotowujący i parafujący projekty, o których mowa w ust. 3 i ust. 6 odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, terminowość, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

8. Kierownicy, koordynatorzy oraz pracownicy merytoryczni są zobowiązani do takiej organizacji i wykonywania pracy, aby Wojewódzki Lekarz otrzymywał projekt pisma lub innych dokumentów z wyprzedzeniem umożliwiającym zapoznanie się z projektem pisma lub innych dokumentów, zgłoszenie uwag, naniesienie poprawek lub przeprowadzenie stosownych konsultacji i podpisanie pisma lub innych dokumentów z zachowaniem ustawowych lub wyznaczonych przez inne jednostki terminów.

9. Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) współdziałania pomiędzy sobą i komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, przekazywania informacji, w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
- 2) inicjowania i podejmowania przedsięwzięć w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
- 3) planowania zadań Inspektoratu,
- 4) weryfikacji zapisów w rejestrach podmiotów sporządzanych przez powiatowych lekarzy,
- 5) analizy dokumentów przesyłanych przez powiatowych lekarzy, wyciąganie wniosków, i przedstawianie ich Wojewódzkiemu Lekarzowi wraz z propozycją działań, niedopuszczalne jest wpinanie dokumentów przesłanych przez powiatowych lekarzy bez zapoznania się z ich treścią, analizy, zwłaszcza dotyczących odpowiedzi na zalecenia pokontrolne (które wymagają akceptacji),
- 6) terminowego i prawidłowego archiwizowania dokumentów,
- 7) ochrony informacji, danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 8) realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 9) natychmiastowego informowania Wojewódzkiego Lekarza o stwierdzonych nieprawidłowościach w działaniu:
 - a) danej komórki organizacyjnej Inspektoratu,
 - b) powiatowego lekarza, w tym uchybień stwierdzonych podczas kontroli lub nieterminowego, nieprawidłowego sporządzania sprawozdawczości,
- 10) dbałości o majątek Inspektoratu,

10. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej oraz prawa wewnętrznego, w szczególności w zakresie wytwarzania, gromadzenia i porządkowania dokumentacji oraz odpowiedniego przygotowania dokumentacji i terminowego jej przekazywania do archiwum zakładowego.

11. Archiwum zakładowe podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Lekarzowi, decyzją Wojewódzkiego Lekarza może być ono prowadzone przez firmę zewnętrzną lub pracownika Inspektoratu.

§ 12. 1. Kontrole w stosunku do organów, jednostek i podmiotów, o których mowa w przepisach o kontroli w administracji rządowej oraz kontrolę wykonywaną w stosunku do

organów, jednostek i podmiotów określonych w przepisach szczególnych prowadzą komórki organizacyjne:

- 1) Zespół ds. Zdrowia i Ochrony Zwierząt;
- 2) Zespół ds. Bezpieczeństwa Żywności, Pasz, Utylizacji oraz Nadzoru Farmaceutycznego;
- 3) Zespół ds. Finansowo-Księgowych;
- 4) Zakład Higieny Weterynaryjnej.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 przygotowują - zgodnie z zakresem ich merytorycznego działania - projekt rocznego planu kontroli z uwzględnieniem przeprowadzonej analizy ryzyka i przekazują go do Zespołu ds. Bezpieczeństwa Żywności, Pasz, Utylizacji oraz Nadzoru Farmaceutycznego.

3. Zespół ds. Bezpieczeństwa Żywności, Pasz, Utylizacji oraz Nadzoru Farmaceutycznego scala projekty rocznego planu kontroli przekazane z komórek organizacyjnych, o których mowa w ust.2 i przygotowuje projekt rocznego planu kontroli do uzgodnienia i zatwierdzenia przez Wojewódzkiego Lekarza.

4. Wojewódzki Lekarz zatwierdza roczny plan kontroli i przekazuje go do realizacji komórkom organizacyjnym, o których mowa w ust. 1.

5. Zespół ds. Bezpieczeństwa Żywności, Pasz, Utylizacji oraz Nadzoru Farmaceutycznego przeprowadza analizę realizacji rocznego planu kontroli przez komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 raz na kwartał oraz za dany rok i przekazuje ją odpowiednio w terminie do końca miesiąca następującego po upływie każdego kwartału oraz w terminie do końca miesiąca następującego po upływie roku, kierownikom tych komórek organizacyjnych oraz Wojewódzkiemu Lekarzowi.

6. Analizę realizacji rocznego planu kontroli za poszczególne kwartały i za dany rok Zespół ds. Bezpieczeństwa Żywności, Pasz, Utylizacji oraz Nadzoru Farmaceutycznego przekazuje – po ich anonimizacji - dodatkowo powiatowym lekarzom, odpowiednio w terminie do końca miesiąca następującego po upływie każdego kwartału oraz w terminie do końca miesiąca następującego po upływie roku a w razie spraw pilnych niezwłocznie.

7. W przypadku zaistnienia – w trakcie roku - zdarzeń powodujących konieczność wprowadzenia zmian w rocznym planie kontroli postanowienia ust.2,3,4 stosuje się odpowiednio.

8. Kontrole podjęte poza rocznym planem kontroli, w tym związane z rozpatrzeniem skarg i wniosków, wynikające z polecenia Głównego Lekarza Weterynarii, Wojewody prowadzone są w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13. Osoby, które zostały pisemnie upoważnione przez Wojewódzkiego Lekarza podpisują pisma, decyzje administracyjne, umowy i inne dokumenty w zakresie objętym upoważnieniem.

§ 14. Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 4

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15. Do zadań Zespołu ds. Zdrowia i Ochrony Zwierząt należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem kierunków działań i kontrolą działalności powiatowych lekarzy oraz prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych,
 - b) badań kontrolnych zakażeń zwierząt,
 - c) monitorowania chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego i paszach,
 - d) prowadzenia wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej,
 - e) nadzoru powiatowych lekarzy nad osobami wyznaczonymi zgodnie z art. 16 ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej, w tym prawidłowości sporządzanej dokumentacji odnośnie wyznaczania lekarzy weterynarii i personelu pomocniczego w zakresie zadań działu,
 - f) przeprowadzania weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie oraz produktów w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu,
 - g) przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt,
 - h) przestrzegania wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie,
 - i) utrzymania, hodowli, prowadzenia ewidencji zwierząt doświadczalnych w jednostkach doświadczalnych, hodowlanych i u dostawców,

- j) przestrzegania zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt, przemieszczania zwierząt oraz kontroli wzajemnej zgodności,
 - k) wydawania na wniosek podmiotu ubiegającego się o pomoc finansową opinii co do zgodności z warunkami weterynaryjnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
 - l) prowadzenia nadzoru nad schroniskami dla zwierząt oraz zwierzętami wykorzystywanymi do celów rozrywkowych, widowiskowych, filmowych, sportowych i specjalnych,
 - m) zdrowia zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakości zdrowotnej materiału biologicznego, jaj wylęgowych i produktów akwakultury;
- 2) wykonywanie z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza czynności kontrolnych w zakresie zadań Zespołu;
 - 3) tworzenie wojewódzkiego planu badań kontrolnych zakażeń zwierząt oraz nadzór nad realizacją tych badań przez powiatowych lekarzy;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem pod względem merytorycznym odwołań od decyzji powiatowych lekarzy oraz przygotowanie projektów decyzji dla Wojewódzkiego Lekarza jako organu II instancji w zakresie zadań Zespołu;
 - 5) sporządzanie planów rocznych i programów działania Inspekcji Weterynaryjnej na terenie województwa z zakresu zadań Zespołu, w tym w zakresie planu ilościowego i finansowego w zakresie nadzoru nad badaniami kontrolnymi zakażeń zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
 - 6) sprawdzanie prawidłowości przekazywania i przesyłania informacji w systemie TRACES, CELAB oraz programami informatycznymi Inspektoratu nad zgodnością danych zamieszczanych w programach ze sprawozdawczością merytoryczną i finansową;
 - 7) przygotowywanie planów gotowości z poziomu Inspektoratu na wypadek wystąpienia epizoocji;
 - 8) dokonywanie analiz i projektów ocen sytuacji epizootycznej województwa;
 - 9) opracowywanie projektów programów zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych;
 - 10) organizacja akcji szczepienia lisów wolno żyjących w przypadku wystąpienia wścieklizny na obszarze województwa u zwierząt innych niż nietoperze;

- 11) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków z zakresu zadań Zespołu;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie wydawania, odbioru, ewidencjonowania, przechowywania eksportowych i przedeksportowych świadectw zdrowia dla towarów i zwierząt;
- 13) prowadzenie szkoleń w zakresie zadań Zespołu;
- 14) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu, uzgadnianie kosztów realizowanych programów, ustalanie kosztów jednostkowych oraz nadzór nad jednostkami podległymi w tym zakresie;
- 15) gromadzenie, analiza, weryfikacja i uzgadnianie sprawozdań dotyczących kosztów w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, badań kontrolnych zakażeń zwierząt, w tym refundowanych przez Unię Europejską z uwzględnieniem danych z powiatowych inspektoratów w uzgodnieniu z zespołami merytorycznymi, Zespołem ds. finansowo — księgowych i Zakładem Higieny Weterynaryjnej;
- 16) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie zadań Zespołu;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ze Służbą Celną, Strażą Graniczną, Policją, Strażą Pożarną, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polskim Związkiem Łowieckim, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą, innymi w zakresie zadań Zespołu;
- 18) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań Zespołu;
- 19) przygotowywanie projektów pism, w tym pism powiadamiających Głównego Lekarza Weterynarii o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi notyfikacji w Unii Europejskiej;
- 20) opisywanie faktur w zakresie zadań Zespołu;
- 21) przygotowywanie pism, odpowiedzi oraz decyzji w związku ze złożonymi wnioskami o udzielenie informacji publicznej oraz wnioskami o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego, w zakresie merytorycznym należącym do Zespołu.

§ 16. 1. Do zadań Zespołu ds. Bezpieczeństwa Żywności, Pasz, Utylizacji oraz Nadzoru Farmaceutycznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem kierunków działań i kontrolą działalności powiatowych lekarzy oraz prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) badania zwierząt rzeźnych oraz produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - b) przeprowadzania weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi,
 - c) nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku,
 - d) prawidłowości postępowania powiatowych lekarzy związanego ze stwierdzeniem niebezpiecznych produktów żywnościowych i pasz w ramach systemu RASFF, w tym kontroli w powiatowych inspektoratach oraz weryfikacji dokumentacji przekazywanej do Inspektoratu,
 - e) nadzoru powiatowych lekarzy nad osobami wyznaczonymi zgodnie z art. 16 ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej, w tym prawidłowości sporządzanej dokumentacji odnośnie wyznaczania lekarzy weterynarii i personelu pomocniczego w zakresie zadań Zespołu;
 - f) wytwarzania, obrotu i stosowania w żywieniu zwierząt pasz,
 - g) organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz nad transgranicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego,
 - h) zbierania, transportowania, przechowywania, operowania, przetwarzania oraz wykorzystywania lub usuwania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem związanym z nad obrotem i ilością stosowanych produktów leczniczych weterynaryjnych;
- 3) prowadzenie kontroli okresowych, doraźnych i sprawdzających:
 - a) w ramach nadzoru nad obrotem produktami - w zakładach leczniczych dla zwierząt, hurtowniach farmaceutycznych produktów leczniczych weterynaryjnych oraz u podmiotów, o których mowa w art. 71 ust. 1a ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2020 r., poz. 944),
 - b) w ramach nadzoru nad ilością stosowanych produktów - w zakładach leczniczych dla zwierząt;
- 4) wykonywanie z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza czynności kontrolnych w zakresie zadań Zespołu;
- 5) opracowywanie i koordynowanie realizacji rocznego wojewódzkiego programu monitoringu z zakresu prowadzenia badań pozostałości chemicznych, biologicznych i leków oraz skażeń

- promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach, w tkankach lub narządach zwierząt, produktach pochodzenia zwierzęcego;
- 6) opracowywanie i koordynowanie realizacji rocznego wojewódzkiego programu monitoringu z zakresu prowadzenia badań pozostałości chemicznych, biologicznych i leków oraz skażeń promieniotwórczych w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt i w paszach, w oparciu o programy informatyczne Inspektoratu;
 - 7) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym, a następnie przekazywanie tych informacji do systemu RASFF;
 - 8) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych paszach oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpieczną paszą, a następnie przekazywanie tych informacji do systemu RASFF;
 - 9) prowadzenie dokumentacji i weryfikacja zapisów w rejestrach podmiotów przesyłanych przez powiatowych lekarzy w zakresie zadań Zespołu;
 - 10) analiza i sprawdzanie zgodności z obowiązującym prawem i instrukcjami, wniosków zakładów o zatwierdzenia do eksportu w przypadku, jeżeli dane państwo trzecie uzależnia uzyskanie uprawnień do produkcji na rynek tego państwa od wyników kontroli przeprowadzonej przez właściwy organ tego państwa przekazanych przez powiatowego lekarza;
 - 11) kontrola poprawności zatwierdzania lub zatwierdzania warunkowego zakładów sektora spożywczego;
 - 12) kontrola poprawności oraz zgodności z dokumentacją oraz stanem faktycznym świadectw zdrowia eksportowych i przedeksportowych wystawianych przez powiatowych lekarzy;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem pod względem merytorycznym odwołań od decyzji administracyjnych powiatowych lekarzy oraz przygotowanie projektów decyzji administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza, jako organu II instancji;
 - 14) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza jako organu I instancji, dotyczących upoważniania do przeprowadzania szkolenia myśliwych zgodnie z ust. 1 rozdziału I sekcji IV załącznika III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 853/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. ustanawiającego szczególne przepisy dotyczące higieny w odniesieniu do żywności pochodzenia zwierzęcego;
 - 15) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w I instancji dotyczących sprawowanego nadzoru nad zakładami wytwarzającymi i prowadzącymi obrót paszami leczniczymi;

- 16) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza jako organu I instancji w zakresie nadzoru nad obrotem produktami leczniczymi weterynaryjnymi;
- 17) obsługa informatycznych programów komputerowych Inspektoratu w zakresie zadań Zespołu;
- 18) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie zadań Zespołu;
- 19) opracowywanie i nadzór nad wojewódzkim programem realizacji rocznych planów urzędowej kontroli pasz w oparciu o program informatyczny Inspektoratu;
- 20) dokonywanie analiz i ocen bezpieczeństwa pasz i wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji na obszarze województwa;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad wytwarzaniem i obrotem paszami leczniczymi, w tym kontrola podmiotów prowadzących działalność w zakresie pasz leczniczych i pobieranie próbek;
- 22) sprawdzanie prawidłowości przekazywania i przesyłania informacji w systemie TRACES, CELAB oraz programami informatycznymi Inspektoratu nad zgodnością danych zamieszczanych w programach ze sprawozdawczością merytoryczną i finansową;
- 23) współpraca z Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie nadzoru nad obrotem środkami psychotropowymi;
- 24) współpraca w prowadzeniu spraw związanych z monitoringiem pozostałości chemicznych, biologicznych, leków i skażeń promieniotwórczych, o którym mowa w pkt 5 oraz prowadzenie monitoringu jakości produktów leczniczych weterynaryjnych znajdujących się w obrocie;
- 25) przyjmowanie zgłoszeń o obrocie produktami leczniczymi wydawanymi bez przepisu lekarza weterynarii;
- 26) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej w zakresie zadań Zespołu;
- 27) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ze Służbą Celną, Strażą Graniczną, Policją, Strażą Pożarną, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polskim Związkiem Łowieckim, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą w zakresie zadań Zespołu;
- 28) ustalanie kosztów jednostkowych badań, w tym refundowanych przez Unię Europejską;

- 29) prowadzenie szkoleń w zakresie zadań Zespołu;
- 30) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków w zakresie zadań Zespołu;
- 31) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań Zespołu;
- 32) tworzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planów, sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu, rozliczanie kosztów realizowanych programów, ustalanie kosztów jednostkowych oraz nadzór nad jednostkami podległymi w tym zakresie;
- 33) opisywanie faktur w zakresie zadań Zespołu;
- 34) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań Zespołu;
- 35) przygotowywanie pism, odpowiedzi oraz decyzji w związku ze złożonymi wnioskami o udzielenie informacji publicznej oraz wnioskami o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego, w zakresie merytorycznym należącym do Zespołu.

§ 17. Do zadań Zespołu ds. Audytu Kontroli Urzędowych należy w szczególności:

- 1) sporządzenie rocznego programu audytu Inspektoratu w oparciu o założenia rocznego planu audytów Inspekcji Weterynaryjnej zatwierdzonego przez Głównego Lekarza Weterynarii, z uwzględnieniem audytów sprawdzających i jego dystrybucja;
- 2) sporządzenie planu audytu dla danego audytu kontroli urzędowych w oparciu o zatwierdzony roczny program audytu;
- 3) zawiadamianie kierownika jednostki audytowanej o terminie i zakresie audytu, przeprowadzanie audytów kontroli urzędowych w powiatowych inspektoratach;
- 4) przygotowanie, zatwierdzanie i dystrybucja raportu z audytu;
- 5) ocena skuteczności działań poaudytowych;
- 6) przygotowywanie informacji w formie sprawozdania zawierającego opis wyników audytu i działań poaudytowych, wniosków z audytu i ocenę według głównych wytycznych dla realizacji procesu audytu, dla potrzeb okresowych przeglądów adekwatności skuteczności procedur kontrolnych realizowanych przez powiatowe inspektoraty, w tym aspekcie oceny wykonania wieloletniego planu kontroli oraz ich dystrybucja;
- 7) przygotowanie opracowań analitycznych związanych z działalnością merytoryczną Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie zadań Zespołu, w tym przedkładanie propozycji zakresów dla przyszłych audytów oraz przygotowywanie sprawozdań realizacji zadań organu audytowego;
- 8) współpraca z pracownikami merytorycznymi Inspektoratu, w tym korzystanie z ich pomocy w czasie realizacji działań audytowych;

- 9) tworzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, planów sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
- 10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań Zespołu;
- 11) prowadzenie szkoleń w zakresie zadań Zespołu;
- 12) opisywanie faktur w zakresie zadań Zespołu,
- 13) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań Zespołu;
- 14) przygotowywanie pism, odpowiedzi oraz decyzji w związku ze złożonymi wnioskami o udzielenie informacji publicznej oraz wnioskami o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego, w zakresie merytorycznym należącym do Zespołu.

§ 18. 1. Do zadań Zespołu ds. Finansowo-Księgowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o rachunkowości, a w szczególności:
 - a) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości Inspektoratu,
 - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych według zadań Zespołu,
 - e) gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości;
- 3) planowanie finansowe dochodów i wydatków budżetowych dla Inspektoratu i powiatowych inspektoratów;
- 4) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Inspektoratu i powiatowych inspektoratów;
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością gospodarki finansowej powiatowych inspektoratów, w tym nad dokonywaniem przez te jednostki wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków oraz realizacją właściwych procedur;
- 6) realizowanie zadań dysponenta drugiego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa;
- 7) wykonywanie z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza czynności kontrolnych w zakresie zadań Zespołu;

- 8) przygotowanie projektów decyzji/zarządzeń Wojewódzkiego Lekarza o zmianach w planie finansowym wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych oraz upoważnień;
- 9) przyjmowanie i kontrola formalno - rachunkowa jednostkowych sprawozdań finansowych sporządzonych przez podległe jednostki oraz sporządzanie sprawozdań finansowych zbiorczych i łącznych;
- 10) sporządzanie planu rzeczowo - finansowego;
- 11) prowadzenie ewidencji wpływających faktur oraz ich terminowa realizacja;
- 12) administrowanie Informatycznym Systemem Obsługi Budżetu Państwa TREZOR oraz pełnienie w tym systemie funkcji dysponenta w stosunku do Inspektoratu oraz funkcji dysponenta nadrzędnego w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych;
- 13) obsługa informatycznych programów komputerowych Inspektoratu w zakresie zadań finansowo-księgowych;
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi budżetu i gospodarka innymi środkami będącymi w dyspozycji Inspektoratu;
- 15) kontrolowanie, sprawdzanie i potwierdzanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacja;
- 16) dokonywanie prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym;
- 18) sporządzanie list płac i innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla zawartych umów o pracę i innych form rozliczeń z osobami fizycznymi, o których mowa w kodeksie cywilnym;
- 19) sporządzanie bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- 20) pełne i terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych Inspektoratu;
- 22) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 23) prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 24) wycena inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;
- 25) inwentaryzacja na ostatni dzień każdego roku obrotowego, aktywów finansowych na rachunkach bankowych i należności oraz uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 26) inwentaryzacja, na ostatni dzień każdego roku obrotowego, 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;
- 27) rozliczanie kosztów realizowanych programów oraz prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami podległymi w tym zakresie;
- 28) sporządzanie sprawozdania dotyczącego kosztów w zakresie zwalczania chorób zakaźnych badań kontrolnych zakażeń zwierząt w tym refundowanych przez Unię Europejską oraz badań monitoringowych pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt i produktach pochodzenia zwierzęcego z uwzględnieniem danych z powiatowych inspektoratów w uzgodnieniu z zespołami merytorycznymi i Zakładem Higieny Weterynaryjnej;
- 29) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych oraz innych o wypłacanych wynagrodzeniach;
- 30) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
- 31) naliczanie kar umownych wynikających z zapisów umów;
- 32) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań Zespołu;
- 33) prowadzenie szkoleń w zakresie zadań Zespołu;
- 34) opisywanie faktur w zakresie zadań Zespołu;
- 35) przygotowywanie pism, odpowiedzi oraz decyzji w związku ze złożonymi wnioskami o udzielenie informacji publicznej oraz wnioskami o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego, w zakresie merytorycznym należącym do Zespołu.

2. Główny Księgowy i jego Zastępca odpowiadają w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości oraz za realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:

- 1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu, która obejmuje:
 - a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
 - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) przygotowywanie planów finansowych innych planów i analiz makroekonomicznych gospodarki finansowej Inspektoratu.

§ 19. 1. Do zadań Działu ds. Gospodarczych w Zespole ds. Administracyjnych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad majątkiem Inspektoratu, polegający w szczególności na przyjmowaniu składników majątku w imieniu Inspektoratu, właściwym zabezpieczeniu, a następnie przekazaniu do korzystania właściwym osobom lub jednostkom;
- 2) administrowanie mieniem i lokalami w budynkach i obiektach zajmowanych przez Inspektorat oraz podejmowanie działań w zakresie eliminacji nieprawidłowości, w tym w szczególności prowadzenie spraw związanych z przeglądami obiektów i instalacji Inspektoratu oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego;
- 3) gospodarowanie mieniem i lokalami w budynkach i obiektach zajmowanych przez Inspektorat;
- 4) koordynacja zadań związanych z administrowaniem bezpieczeństwem informacji;
- 5) nadzorowanie, rozliczanie, odbieranie remontów, modernizacji, konserwacji, prac budowlanych w nieruchomościach będących w trwałym zarządzie Inspektoratu;

- 6) podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia pomieszczeń Inspektoratu w materiały biurowe, środki czystości, prasę i czasopisma i inne;
- 7) zabezpieczenie obiektu Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami;
- 8) realizacja procesu ubezpieczeń majątku Inspektoratu;
- 9) zapewnienie sprawności wyposażenia technicznego Inspektoratu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 11) zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Inspektoratu;
- 12) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką i udostępnianiem pracownikom taboru samochodowego będącego własnością Inspektoratu;
- 13) prowadzenie rejestracji, ubezpieczeń komunikacyjnych, kart drogowych, okresowych przeglądów technicznych, remontów i napraw doraźnych samochodów;
- 14) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
- 15) prowadzenie ewidencji emitowanych zanieczyszczeń i wyliczanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza;
- 16) nadzór nad realizacją zadań z zakresu utrzymania czystości wewnątrz budynków Inspektoratu przez firmę zewnętrzną;
- 17) utrzymanie czystości i porządku na posesji Inspektoratu;
- 18) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką pojazdami samochodowymi będącymi własnością Inspektoratu;
- 19) wykonywanie bieżących prac konserwatorskich wewnątrz i na zewnątrz budynków Inspektoratu;
- 20) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 43;
- 21) sporządzanie planu zamówień publicznych;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
- 23) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań działu;
- 24) prowadzenie rejestru umów oraz ich analiza;
- 25) opisywanie faktur w zakresie zadań działu;
- 26) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań działu;
- 27) przygotowywanie pism, odpowiedzi oraz decyzji w związku ze złożonymi wnioskami o udzielenie informacji publicznej oraz wnioskami o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego, w zakresie merytorycznym należącym do Zespołu.

2. Do zadań Działu ds. Organizacyjno-Pracowniczych w Zespole ds. Administracyjnych należy w szczególności:

- l) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń i decyzji Wojewódzkiego Lekarza,
 - b) porozumień zawartych przez Wojewódzkiego Lekarza,
 - c) upoważnień i pełnomocnictw, z wyłączeniem pełnomocnictw do spraw sądowych,
 - d) skarg i wniosków,
 - e) delegacji dla pracowników Inspektoratu i powiatowych lekarzy i ich zastępców,
- 2) przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i projektów zmian oraz statutu Inspektoratu;
- 3) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) zapewnienie właściwej organizacji pracy sekretariatu, w tym:
 - a) nadzór nad przygotowaniem i obsługą spotkań i narad Wojewódzkiego Lekarza,
 - b) organizowanie i koordynowanie przyjęć interesantów,
 - c) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych i Powiatowych Inspektoratów,
 - d) obsługa telefonów, poczty elektronicznej, przyjmowanie i nadawanie faksów,
 - e) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną w tym:
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - rejestracja korespondencji w dzienniku korespondencyjnym i systemie elektronicznym,
 - przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym,
 - f) prowadzenie ewidencji interesantów przyjmowanych przez Wojewódzkiego Lekarza,
 - g) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie oraz zbioru protokołów tych kontroli,
 - h) wypisywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych dla pracowników Inspektoratu oraz powiatowych lekarzy i ich zastępców;
- 5) przygotowywanie dokumentacji z działalności Inspektoratu i informacji o realizacji zadań Inspekcji Weterynaryjnej w terytorialnym zakresie działania, po otrzymaniu częściowych sprawozdań od poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 6) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
- 7) koordynacja udostępniania danych umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 8) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Inspektoratu i powiatowym lekarzom i ich zastępcom;
- 9) wydawanie odznak identyfikacyjnych;
- 10) dokonywanie czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu, powiatowych lekarzy i ich zastępców;
- 11) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska w Inspektoracie;
- 12) prowadzenie akt osobowych pracowników Inspektoratu oraz powiatowych lekarzy i ich zastępców;
- 13) sporządzanie na podstawie posiadanej dokumentacji informacji o wypłacie przysługujących pracownikom Inspektoratu oraz Powiatowym Lekarzom i ich Zastępcom nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Inspektoratu w zakresie należącym do pracodawcy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Inspektoratu,
 - b) opisem i wartościowaniem stanowisk pracy,
 - c) ustalaniem indywidualnego rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej,
 - d) dokonywaniem pierwszej i okresowej oceny członków korpusu służby cywilnej,
 - e) zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 16) wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników;
- 17) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 18) ewidencjonowanie obecności i miesięczne rozliczanie czasu pracy pracowników Inspektoratu;
- 19) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich;
- 20) ewidencja urlopów pracowników Inspektoratu oraz powiatowych lekarzy i ich zastępców;
- 21) przygotowywanie planu urlopów pracowników Inspektoratu, analiza i nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu;
- 22) przygotowywanie dokumentów pracowników, nowo zatrudnionych pracowników, pracowników z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy w celu zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;

- 23) aktualizowanie zmian danych osób ubezpieczonych oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy;
- 24) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagadnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie poprawy warunków pracy, w tym zakresie współpraca z podmiotem zewnętrznym realizującym te zadania;
- 25) systematyczna kontrola warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów z tego zakresu, sporządzanie protokołów z kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich realizacji;
- 26) sporządzanie i kontrola realizacji planów poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz okresowych analiz i ocen;
- 27) wnioskowanie o stosowanie właściwych, ze względu na wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, rozwiązań w zakresie organizacji i zarządzania, prowadzenie badań warunków pracy oraz ewidencja zagrożeń występujących wraz z wnioskami o sposobie ich likwidacji;
- 28) udział w badaniach przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, chorób zawodowych, sporządzanie niezbędnej dokumentacji, opracowywanie wniosków profilaktycznych, kontrola ich wykonania oraz prowadzenie dokumentacji ewidencji powypadkowej i chorób zawodowych;
- 29) sporządzanie sprawozdań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 30) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy i stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 31) kontrola zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 32) planowanie potrzeb i ewidencja przydziału odzieży ochronnej oraz środków ochrony osobistej;
- 33) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 34) bieżące informowanie Wojewódzkiego Lekarza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 35) współpraca z przedstawicielami załogi w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 36) kontrola wyposażenia obiektów i pomieszczeń Inspektoratu w sprzęt ochrony przeciwpożarowej oraz inne urządzenia zapewniające bezpieczeństwo ludzi i mienia, konserwacji i sprawności urządzeń gaśniczych;
- 37) współdziałanie z ośrodkami prowadzącymi profilaktyczną opiekę zdrowotną;

- 38) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne;
- 39) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań działu;
- 40) opisywanie faktur w zakresie zadań działu;
- 41) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań działu;
- 42) wykonywanie zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 43) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie szeroko pojętych usług informatycznych, w tym obsługi informatycznej, zakupu, naprawy sprzętu informatycznego oraz usług teleinformatycznych i zamówień z nimi związanych;
- 44) nadzór nad realizacją zadań z zakresu obsługi informatycznej przez firmę zewnętrzną;
- 45) koordynacja obsługi central telefonicznych oraz nadzór nad sprzętem komputerowym (drukarkami, telefonami stacjonarnymi itp.);
- 46) przygotowywanie pism, odpowiedzi oraz decyzji w związku ze złożonymi wnioskami o udzielenie informacji publicznej oraz wnioskami o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego, w zakresie merytorycznym należącym do Zespołu.

§ 20. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych i ds. Obronnych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją przepisów z zakresu obrony cywilnej;
- 2) przygotowanie Inspektoratu do realizacji zadań z zakresu obronności państwa;
- 3) wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem i przechowywaniem dokumentów niejawnych, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
- 4) planowanie i organizacja szkolenia z zakresu obronności i obrony cywilnej;
- 5) opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Inspektoratu;
- 6) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Inspektoratu na okres zagrożenia i wojny;
- 7) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w Zielonej Górze, Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim oraz Urzędem Miasta w Zielonej Górze;
- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz wysyłanie i udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
- 10) kontrola ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Inspektoratu;

- 11) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 12) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji niejawnych w Inspektoracie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
- 14) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Inspektoratu oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 15) przeprowadzanie postępowań sprawdzających w odniesieniu do osób zajmujących stanowiska lub ubiegających się o stanowiska, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych;
- 16) prowadzenia szkoleń pracowników Inspektoratu w zakresie informacji niejawnych;
- 17) prowadzenie i aktualizacja stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 18) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
- 19) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zadań stanowiska;
- 20) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań stanowiska;
- 21) przygotowywanie pism, odpowiedzi oraz decyzji w związku ze złożonymi wnioskami o udzielenie informacji publicznej oraz wnioskami o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego, w zakresie merytorycznym należącym do stanowiska.

§ 21. Zadania w zakresie spraw obronnych realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne w czasie pokoju:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) opracowanie i aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych przewidzianych do realizacji przez daną komórkę organizacyjną;
- 3) podejmowanie działań przygotowawczych do funkcjonowania na stanowisku kierownika Wojewódzkiego Lekarza w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 4) współudział w organizowaniu i przygotowaniu do funkcjonowania Stałego Dyżuru Wojewódzkiego Lekarza;
- 5) uczestniczenie w realizacji szkolenia obronnego;
- 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 22. 1. Do zadań Zespołu ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) informowanie Wojewódzkiego Lekarza o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w już obowiązujących przepisach dotyczących działania Inspektoratu zarówno w zakresie przepisów prawa krajowego jak i Unii Europejskiej;
 - 2) udzielanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zgodnie z art.6 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020r., poz. 75);
 - 3) zapewnienie obsługi prawnej, w tym występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Lekarza i Inspektoratu w postępowaniu sądowym, administracyjnym, sądowno-administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 4) prowadzenie rejestru spraw:
 - a) sądowych,
 - b) skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
 - c) pełnomocnictw do spraw sądowych;
 - 5) przygotowanie projektów pism, opinii w sprawach dotyczących stosowania prawa z zakresu działania Inspektoratu;
 - 6) współpraca z zewnętrzną kancelarią prawną, jeśli została powierzona jej realizacja zadań w zakresie obsługi prawnej Inspektoratu;
 - 7) tworzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu.
2. Wojewódzki Lekarz może powierzyć realizację zadań dotyczących spraw związanych z obsługą prawną zewnętrznej kancelarii prawnej.

§ 23. 1. Do zadań Zakładu Higieny Weterynaryjnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie urzędowych badań laboratoryjnych zleconych przez:
 - a) Wojewódzkiego Lekarza,
 - b) powiatowych lekarzy dla celów kontroli urzędowych związanych z realizacją zadań Inspekcji Weterynaryjnej;
- 2) wykonywanie badań usługowych;
- 3) utrzymywanie i doskonalenie wdrożonego systemu zarządzania;
- 4) nadzór i kontrola podległych Pracowni badania mięsa na obecność włośni pod kątem spełnienia wymagań w zakresie systemu zarządzania;
- 5) współpraca z laboratoriami referencyjnymi;

- 6) nadzór nad prawidłowością przekazywania i przesyłania informacji w systemie CELAB;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Lekarza a w szczególności ustalanie kosztów jednostkowych badań laboratoryjnych, w tym kosztów refundowanych przez Unię Europejską;
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w zakresie zadań Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
- 9) przygotowywanie danych do projektu budżetu dla potrzeb Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
- 10) przygotowywanie danych do projektu rocznego planu zamówień publicznych dla potrzeb Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
- 11) przygotowywanie wniosków w zakresie zamówień publicznych dla potrzeb Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
- 12) podejmowanie czynności w zakresie zabezpieczenia wyposażenia i zapewnienie sprawności sprzętu i urządzeń w Zakładzie Higieny Weterynaryjnej w celu zapewnienia ciągłości badań laboratoryjnych;
- 13) monitorowanie stanu technicznego budynków zajmowanych przez Zakład Higieny Weterynaryjnej oraz sprzętu laboratoryjnego i niezwłoczne podejmowanie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz informowanie o nich Wojewódzkiego Lekarza;
- 14) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat za wykonywane badania;
- 15) prawidłowe gromadzenie, przekazywanie i przesyłanie informacji w systemach informatycznych obowiązujących w Zakładzie Higieny Weterynaryjnej;
- 16) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
- 17) tworzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
- 18) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
- 19) prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
- 20) opisywanie faktur w zakresie właściwości Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
- 21) sporządzanie i aktualizacja cennika badań usługowych;
- 22) przygotowywanie pism, odpowiedzi oraz decyzji w związku ze złożonymi wnioskami o udzielenie informacji publicznej oraz wnioskami o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego, w zakresie merytorycznym należącym do Zakładu Higieny Weterynaryjnej.

§ 24. Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Wojewódzkiego Lekarza.

§ 25. 1. Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie nieobjętym instrukcją i wytycznymi Głównego Lekarza Weterynarii, sposób i zasady przyjmowania interesantów, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków określają odrębne zarządzenia Wojewódzkiego Lekarza.

2. Zasady realizacji inwestycji regulują odrębne zarządzenia Wojewódzkiego Lekarza.

3. Zasady realizacji polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych i wyznaczenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Inspektoracie regulują odrębne zarządzenia Wojewódzkiego Lekarza.

§ 26. Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze wprowadzony Zarządzeniem nr 46 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 29 października 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze.

§ 27. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Lubuskiego.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 - Wykaz Powiatowych Inspektoratów;
2. Załącznik nr 2 - Wykaz Pracowni badania mięsa na obecność włośni metodą wytrawiania;
3. Załącznik nr 3 - Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze;
4. Załącznik nr 4 - Schemat organizacyjny Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
5. Załącznik nr 5 - Wykaz symboli komórek organizacyjnych.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Wykaz Powiatowych Inspektoratów Weterynarii na terenie województwa lubuskiego:

1. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim;
2. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Krośnie Odrzańskim;
3. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Międzyrzeczu;
4. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nowej Soli;
5. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Słubicach z/s w Ośnie Lubuskim;
6. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Strzelcach Krajeńskich;
7. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Sulęcinie;
8. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Świebodzinie;
9. Powiatowy Inspektorat Weterynarii we Wschowie z/s w Sławie;
10. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Zielonej Górze;
11. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Żaganiu;
12. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Żarach z/s w Lubsku.

ZAŁĄCZNIK NR 2

Wykaz pracowni badania mięsa na obecność włośni metodą wytrawiania:

I. akredytowane:

1. Zakład Higieny Weterynaryjnej

ul. Bohaterów Warszawy 4,

66-400 Gorzów Wlkp.

2. Zakład Higieny Weterynaryjnej

Pracownia Badań Serologicznych

ul. Browarna 6,

65-849 Zielona Góra

3. Zamiejscowe Stanowisko Diagnostyki Włośni

ul. Zakaszewskiego 2,

66-300 Międzyrzecz

4. Zamiejscowe stanowisko diagnostyki włośni

ul. Daszyńskiego 60,

69-200 Sulęcín

II. działające w systemie zarządzania:

1. Pracownia Badania Mięsa Metodą Wytrawiania znajdująca się w zakładzie zlokalizowanym w: Bledzew, ul. Szkolna 8, WNI 08030101

prowadzonym przez:

Ubojnia i Handel Inwentarzem Marcin Biesiada

66 – 350 Bledzew

ul. Szkolna 8

2. Pracownia Badania Mięsa Metodą Wytrawiania znajdująca się w zakładzie zlokalizowanym w: Sława, ul. Przemysłowa 6, WNI 08120101

prowadzonym przez:

TG Nova Sp. z o.o.

ul. Przemysłowa 6

67-410 Sława

3. Pracownia Badania Mięsa Metodą Wytrawiania znajdująca się w zakładzie w: Skwierzyna ul. Rzeźnicka 1

prowadzonym przez:

"LAS Skwierzyna - Gorzów" Sp. z o.o.

66 - 440 Skwierzyna

ul. Rzeźnicka 1

WNI 08030701"

4. Pracownia Badania Mięsa Metodą Wytrawiania znajdująca się w zakładzie w Rejowie

prowadzonym przez:

Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna "Przyszłość" w Rejowie

67-124 Nowe Miasteczko

Rejów

WNI 08040202"

5. Pracownia Badania Mięsa Metodą Wytrawiania znajdująca się w zakładzie w:
Kostrzyn n/Odrą, ul. Belgijska 1

prowadzonym przez:

Zakład Obróbki Dziczyzny Brandenburg Game Sp. z o.o.

ul. Belgijska 1

66-700 Kostrzyn n/Odrą

6. Pracownia Badania Mięsa Metodą Wytrawiania

ul. Szprotawska 30b

68-100 Żagań

w siedzibie PIW Żagań

7. Pracownia Badania Mięsa Metodą Wytrawiania

ul. Zachodnia 58

66-200 Świebodzin

w siedzibie PIW Świebodzin

8. Pracownia Badania Mięsa Metodą Wytrawiania zlokalizowana w zakładzie
lecniczym dla zwierząt w: Nowa Wieś 42, Wschowa

prowadzonym przez Piotra Trzmiela pod nazwą Centrum Zdrowia Zwierząt „Multivet”

Nowa Wieś 42

67-400 Wschowa

9. Pracownia Badania Mięsa Metodą Wytrawiania zlokalizowana w zakładzie
lecniczym dla zwierząt w: Żary, ul. Wieniawskiego 3a

prowadzonym przez Janusza Depczyńskiego pod nazwą Gabinet Weterynaryjny, lek. wet.

Janusz Depczyński

ul. Wieniawskiego 3a

68-200 Żary

10. Pracownia Badania Mięsa Metodą Wytrawiania zlokalizowana w zakładzie leczniczym dla zwierząt w: Strzelce Krajeńskie, ul. Ks. St. Wyszyńskiego 4:

prowadzonym przez Eugeniusza Węgrzyna pod nazwą

Gabinet Weterynaryjny, Eugeniusz Węgrzyn

ul. Ks. St. Wyszyńskiego 4

66-500 Strzelce Krajeńskie

11. Pracownia Badania Mięsa Metodą Wytrawiania w zakładzie leczniczym dla zwierząt w: Drezdenko, ul. Piłsudskiego 35

prowadzonym przez spółkę cywilną T. Mohylak, M. Mohylak pod nazwą:

Gabinet Weterynaryjny S. C. T. Mohylak, M. Mohylak

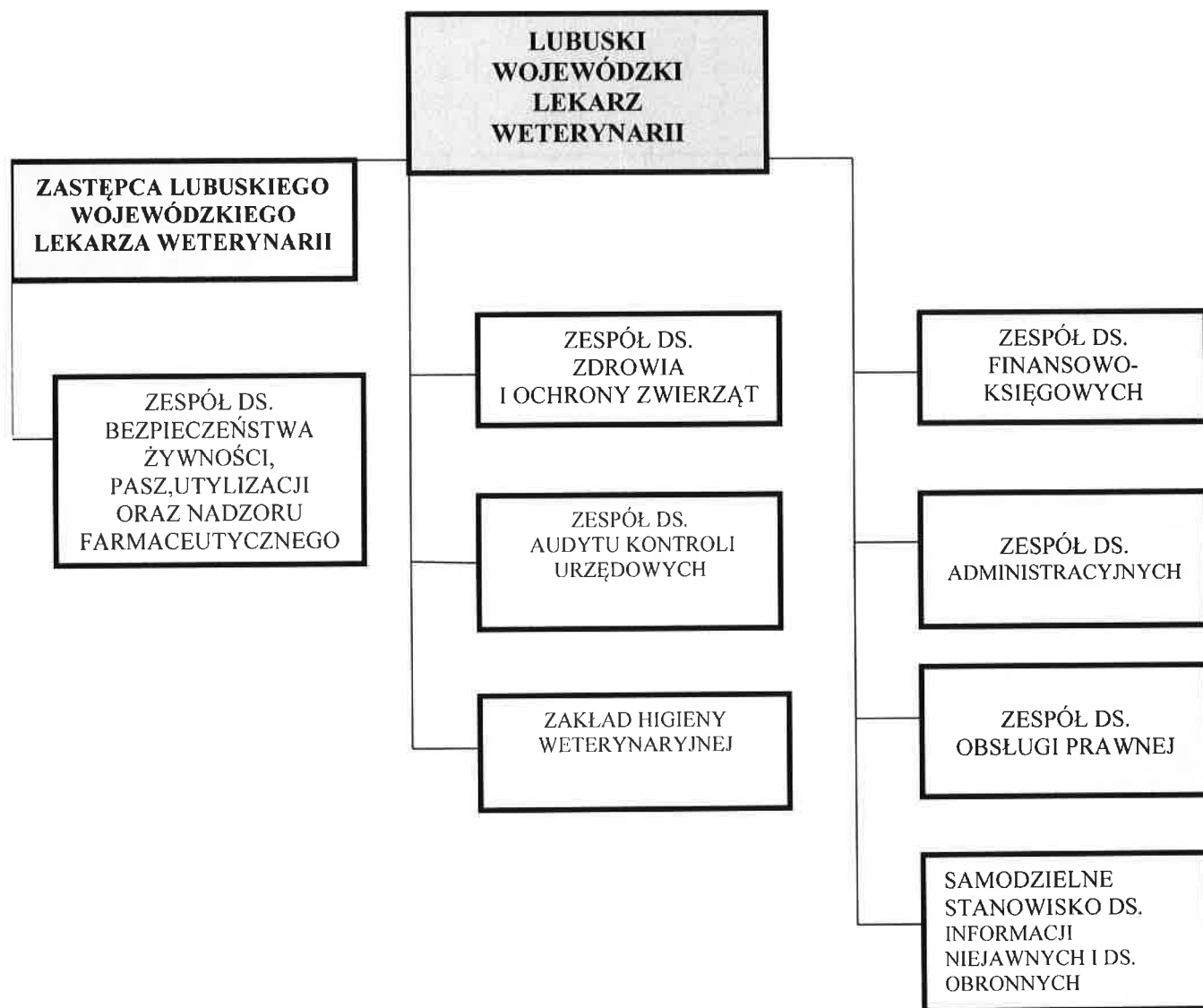
ul. Piłsudskiego 35

55-530 Drezdenko

ZAŁĄCZNIK NR 3

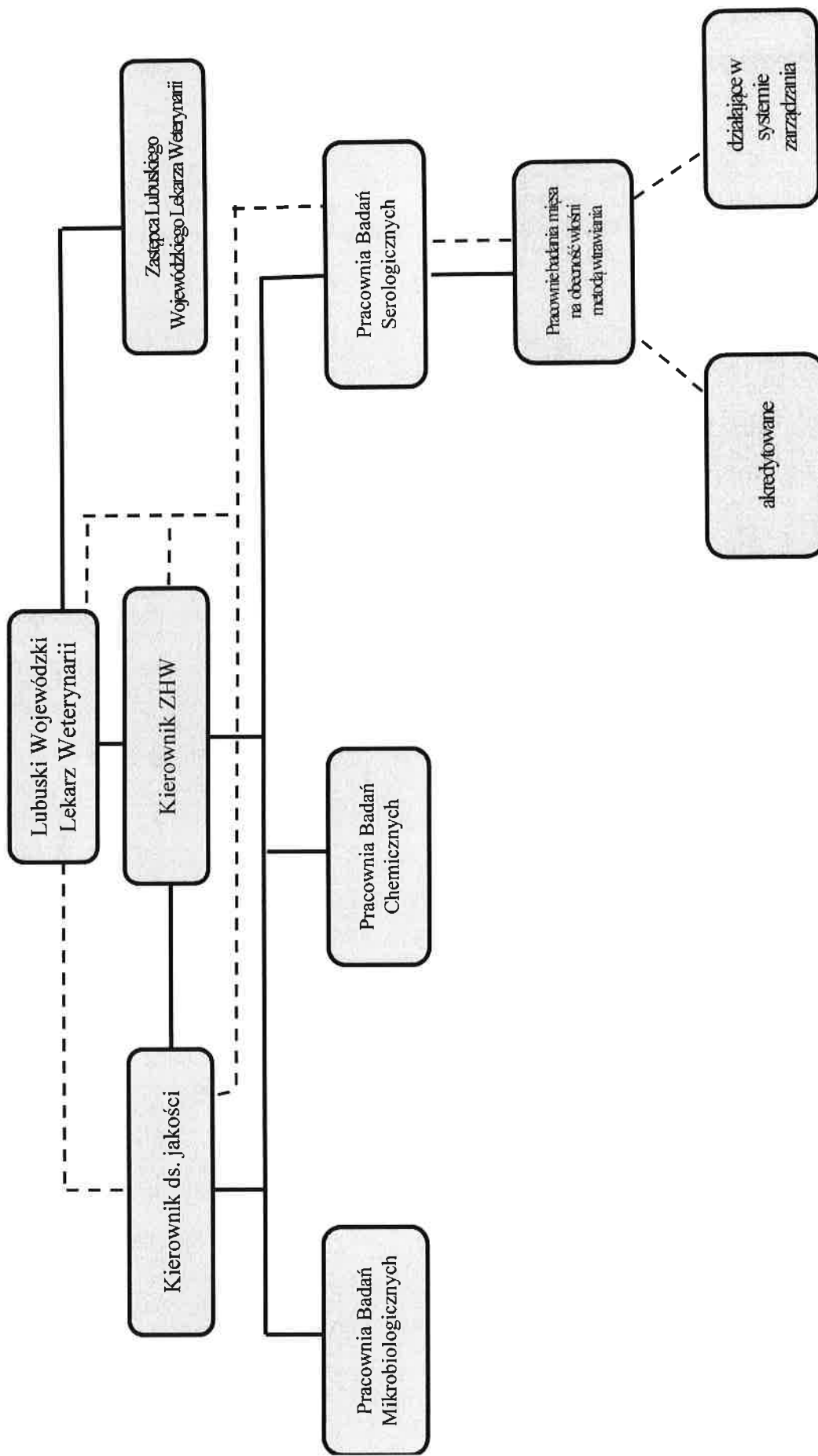
Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze.

Schemat organizacyjny



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Zakładu Higieny Weterynaryjnej**

Załącznik Nr 4



ZAŁĄCZNIK NR 5

WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Komórka organizacyjna	Symbol
Zespół ds. Zdrowia i Ochrony Zwierząt	WIW.OZZ
Zespół ds. Bezpieczeństwa Żywności, Pasz, Utylizacji oraz Nadzoru Farmaceutycznego	WIW.ZPUF
Zespół ds. Audytu Kontroli Urzędowych	WIW.AKU
Zespół ds. Finansowo-Księgowych	WIW.FK
Zespół ds. Administracyjnych	WIW.ADM
Dział ds. Gospodarczych	WIW.DG
Dział ds. Organizacyjno-Pracowniczych	WIW.DOP
Zespół ds. Obsługi Prawnej	WIW.OP
Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych i ds. Obronnych - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	WIW.OIN
Zakład Higieny Weterynaryjnej	
Pracownia Badań Mikrobiologicznych	WIW.ZHWM
Pracownia Badań Chemicznych	WIW.ZHWC
Pracownia Badań Serologicznych	WIW.ZHWS
Pracownie badania mięsa na obecność włośni metodą wytrawiania	WIW.ZHWW

ZARZĄDZENIE NR 16

LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO LEKARZA WETERYNARII

z dnia 23 lipca 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego

Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze

Na podstawie § 5 zarządzenia Nr I Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 02 marca 2010r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW Nr 3, poz. 3 oraz z 2014 r. poz. 26) oraz § 8 statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze wprowadzonego zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z dnia 18 marca 2015 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Weterynarii w Zielonej Górze zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze określający szczegółową organizację i tryb pracy oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk wchodzących w skład Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 46 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 29 października 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze przez Wojewodę Lubuskiego.

LUBUSKI
Wojewódzki Lekarz Weterynarii
w Zielonej Górze
Dr. S. Batorczak

Dr. S. Batorczak
RADA POWIATOWA
DR. S. MAZUR
17 WRZ 1932

bs

