

Zatwierdził:

10.08.2021 



Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii
w Zielonej Górze

Ustalił:

① LUBUSKI
Wojewódzki Lekarz Weterynarii
w Zielonej Górze



Zofia Batorczak

W uzgodnieniu z:

GŁÓWNY LEKARZ WETERYNARII



dr Bogdan Konopka

..... 2021



Dorota Rataj
Rada Prawny

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), 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, która jemu podlega;
- 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, która jemu podlega;
- 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 związanych 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 z późn.zm.),
 - 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 2019r., 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;
- 21) 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;
- 22) nadzór nad realizacją zadań z zakresu obsługi informatycznej przez firmę zewnętrzną;
- 23) koordynacja obsługi central telefonicznych oraz nadzór nad sprzętem komputerowym (drukarkami, telefonami stacjonarnymi itp.);
- 24) sporządzanie planu zamówień publicznych;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
- 26) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań działu;
- 27) prowadzenie rejestru umów oraz ich analiza;

- 28) opisywanie faktur w zakresie zadań działu;
- 29) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań działu;
- 30) 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:

- 1) 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 cząstkowych 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) 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 Uzupelnień 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) współdziałanie 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) współdziałanie 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 z późn.zm.);
 - 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 przysyłanie 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 16 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 23 lipca 2020 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
lecznym 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
lecznym 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

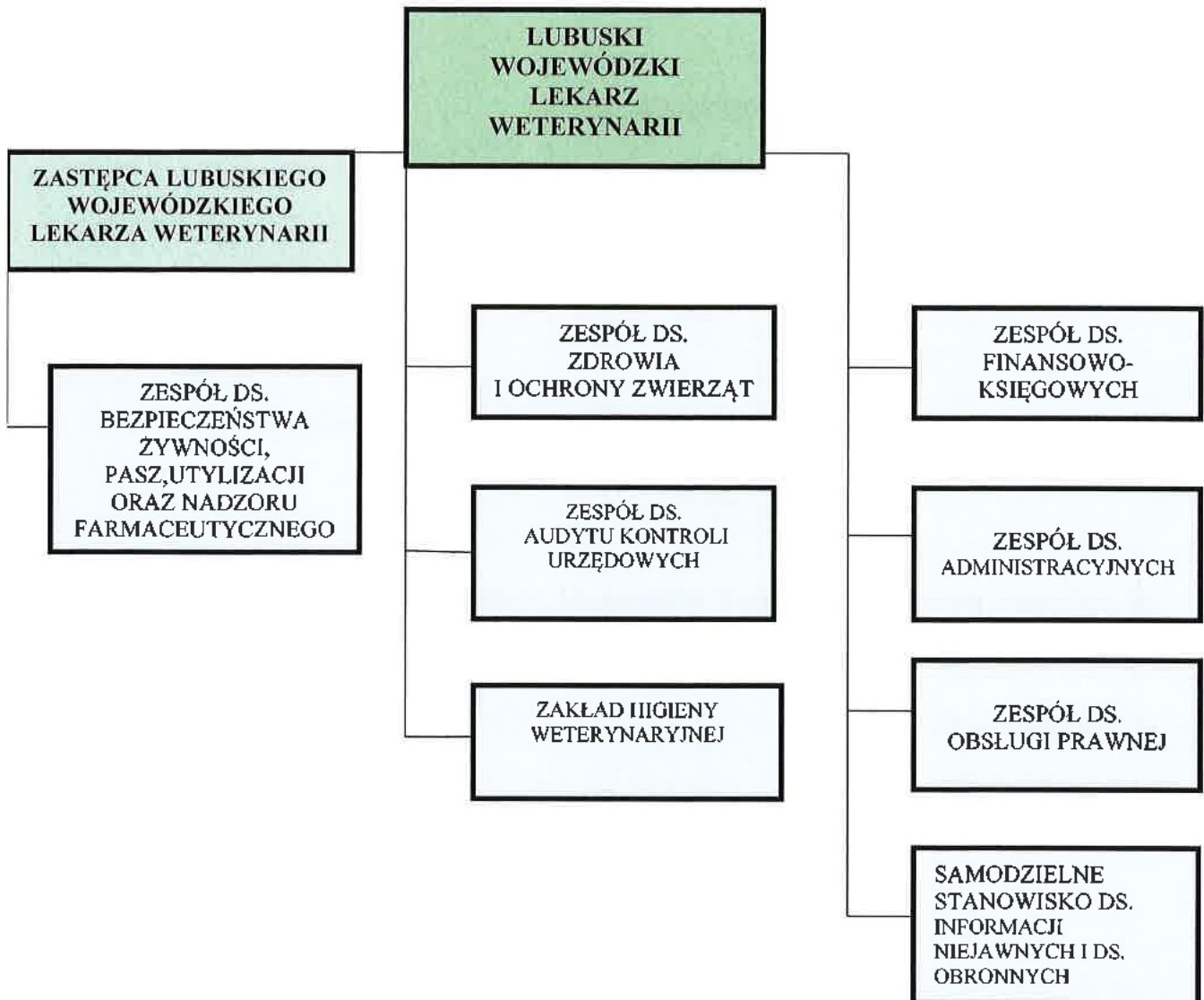
ul. Piłsudskiego 35

55-530 Drezdenko

ZAŁĄCZNIK NR 3

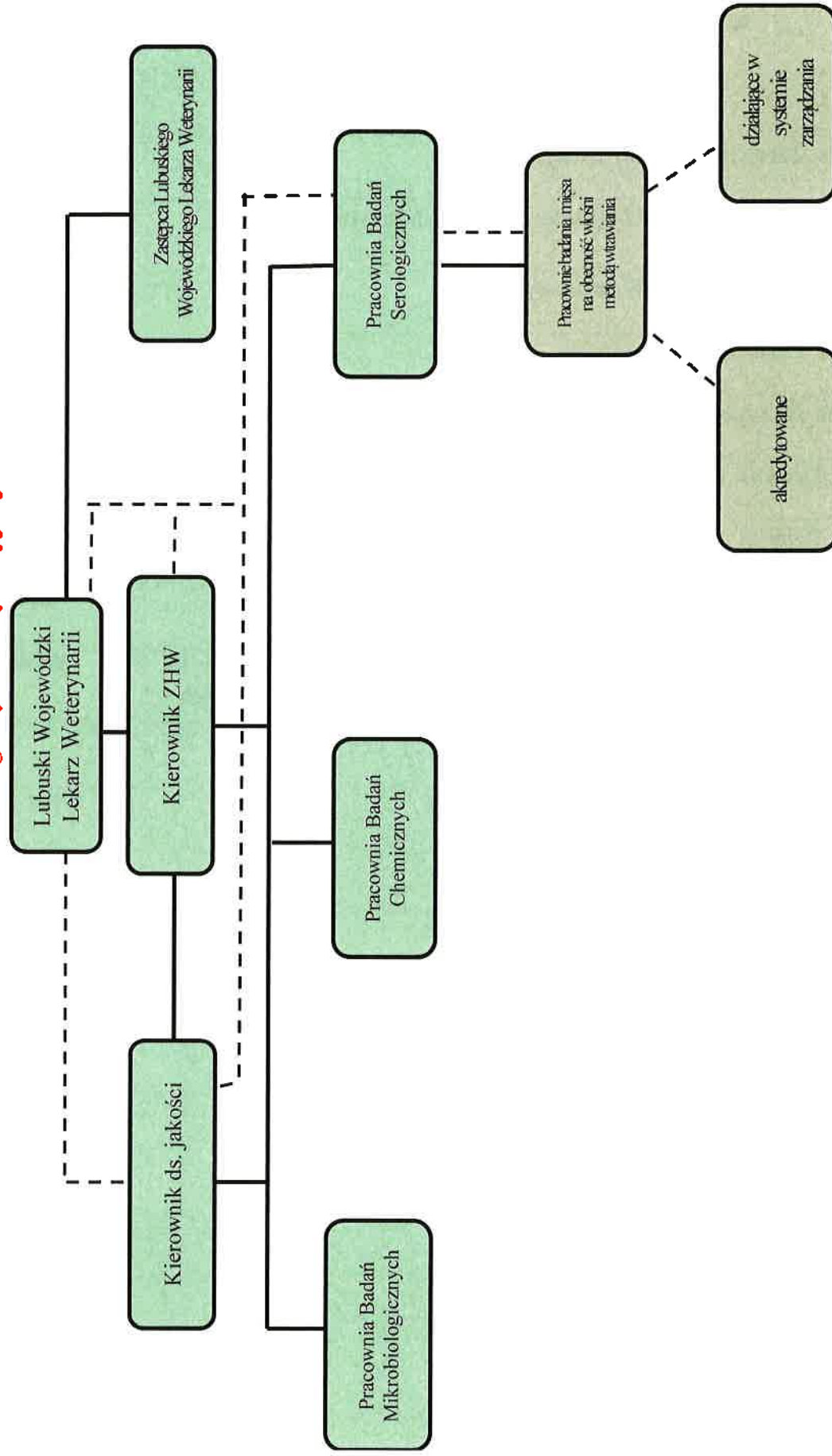
Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze.

Schemat organizacyjny



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Zakładu Higieny Weterynaryjnej**

Załącznik Nr 4



ZALĄCZNIK 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.ŻPUF
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