Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
we Wrocławiu
Dział ds. pracowniczych
Wpł. 20-12-2022
Podpis .....

ZARZĄDZENIE NR 362
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO

z dnia 9 grudnia 2022 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu

Na podstawie art. 53 ust. 4 w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2022 r. poz. 135, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 44 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 5 grudnia 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Jarosław Obremski

Zarządzenie Nr .44

Dolnośląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii

z dnia 5.12. 2022r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu

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

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 50 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 12 listopada 2020r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu przez Wojewodę Dolnośląskiego.

Dolnośląski
Wojewódzki Lekarz Weterynarii
Zdzisław Król

Załącznik
do zarządzenia ...44...
Dolnośląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii
z dnia ...5.12.2022... r.

Zatwierdził:

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

09 GRU. 2022

Jarosław Obremski

Regulamin Organizacyjny

Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu

Ustalił:

Dolnośląski Wojewódzki Lekarz Weterynarii

Zdzisław Król

W uzgodnieniu z:

GŁÓWNY LEKARZ WETERYNARII

Paweł Niemczuk

Wrocław, wrzesień 2022 r.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Wojewódzki Inspektorat Weterynarii we Wrocławiu działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 306 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia z 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2022 r. poz. 135 z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022r. poz. 1634 z późn.zm.);
4) zarządzenia nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 kwietnia 2022 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW poz. 11);
5) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu;
6) niniejszego Regulaminu.

§ 2.1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu, zwany dalej "Regulaminem", określa szczegółową organizację i tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk, wchodzących w skład tego Inspektoratu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **województwie** – należy przez to rozumieć województwo dolnośląskie;
2) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Weterynarii we Wrocławiu;
3) **Wojewódzkim Lekarzu** – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
4) **Zakładzie Higieny Weterynaryjnej** – należy przez to rozumieć Zakład Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu;
5) **powiatowym inspektoracie** – należy przez to rozumieć powiatowy inspektorat weterynarii działający na terenie województwa;
6) **powiatowym lekarzu** – należy przez to rozumieć powiatowego lekarza weterynarii jako kierownika powiatowego inspektoratu weterynarii,

wchodzącego w skład niezespolonej administracji rządowej;

7) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: zespół, Zakład Higieny Weterynaryjnej, pracownię, dział lub samodzielne stanowisko pracy;
8) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą Zespołem do spraw finansowo-księgowych, Zespołem do spraw nadzoru farmaceutycznego, Zespołem do spraw audytu kontroli urzędowych, Zakładem Higieny Weterynaryjnej lub pracownią w Zakładzie Higieny Weterynaryjnej;
9) **koordynatorze zespołu lub działu** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Wojewódzkiego Lekarza do koordynowania realizacji zadań zespołu lub działu;
10) **kontroli zewnętrznej** – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez organy zewnętrzne w Inspektoracie;
11) **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 z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej;
2) jako dysponenta środków budżetowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. 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.

6. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Wrocław.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA INSPEKTORATU

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

1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;

2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności;
3) Zespół do spraw pasz i utylizacji;
4) Zespół do spraw nadzoru farmaceutycznego;
5) Zespół do spraw audytu kontroli urzędowych;
6) Zespół do spraw finansowo-księgowych;
7) Zespół do spraw administracyjnych, w skład którego wchodzą:
   a) dział do spraw organizacyjno-administracyjnych,
   b) dział do spraw gospodarczych i zamówień publicznych,
   c) dział do spraw pracowniczych,
   d) dział do spraw archiwum zakładowego;
8) Zespół do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych;
9) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
10) Zakład Higieny Weterynaryjnej, w którego skład wchodzą:
   a) Pracownia Chemii Środków Spożywczych i Pasz,
   b) Pracownia Mikrobiologii Środków Spożywczych i Pasz,
   c) Pracownia Diagnostyki Chorób Zakaźnych Zwierząt,
   d) Pracownia Serologii,
   e) Punkt Przyjmowania Próbek nr 1,
   f) Punkt Przyjmowania Próbek nr 2,
   g) Punkt Przyjmowania Próbek nr 3.

2. Wykaz powiatowych inspektoratów weterynarii województwa dolnośląskiego stanowi załącznik nr 1 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 administracji publicznej 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 zawieszonego 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2022r. poz.1691) 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) wykonuje uprawnienia i obowiązki zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu;

5) reprezentuje Inspektorat na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli dotyczące jego funkcjonowania i gospodarowania jego mieniem;

6) udziela pełnomocnictw;

7) 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 i zamówień publicznych;

8) 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, a w przypadku nieobecności Głównego Księgowego i jego Zastępcy – pracownik pisemnie upoważniony przez Wojewódzkiego Lekarza.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY

REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA 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 do spraw bezpieczeństwa żywności;
2) Zespół do spraw nadzoru farmaceutycznego;
3) Zespół do spraw audytu kontroli urzędowych;
4) Zespół do spraw administracyjnych;
5) Zespół do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych;
6) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
7) Zakład Higieny Weterynaryjnej.

4. Zastępcy Wojewódzkiego Lekarza bezpośrednio podlega:

1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;

2) Zespół do spraw pasz i utylizacji;

3) Zespół do spraw finansowo-księgowych.

5. Schemat organizacyjny Inspektoratu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Schemat organizacyjny Zakładu Higieny Weterynaryjnej określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§10. 1. Zakładem Higieny Weterynaryjnej i jego pracowniami, kierują kierownicy.

2. Zespołem do spraw nadzoru farmaceutycznego i Zespołem do spraw audytu kontroli urzędowych kierują wyznaczeni przez Wojewódzkiego Lekarza wojewódzcy inspektorzy weterynaryjni.
3. W Zespole do spraw finansowo-księgowych funkcję kierownika pełni Główny Księgowy.
4. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Głównego Księgowego Zespołem do spraw finansowo-księgowych kieruje jego Zastępca. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Głównego Księgowego i jego Zastępcy lub czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków Zespołem do spraw finansowo-księgowych kieruje osoba upoważniona przez Wojewódzkiego Lekarza.
5. Pracę zespołów wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1 -3 koordynują wyznaczeni przez Wojewódzkiego Lekarza wojewódzcy inspektorzy weterynaryjni.
6. Realizację zadań działów w Zespole do spraw administracyjnych koordynują pracownicy wyznaczeni przez Wojewódzkiego Lekarza.

§ 11. 1. Kierownicy i koordynatorzy zespołów oraz koordynatorzy działów 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;

7) realizację zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022r. poz. 902);

8) archiwizację dokumentacji oraz przekazywanie zarchiwizowanej dokumentacji do archiwum zakładowego.

2. Kierownicy i koordynatorzy zespołów:

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 zabezpieczając podczas urlopów poszczególnych pracowników właściwą, w tym terminową realizację zadań.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2 realizowane są bezpośrednio przez Wojewódzkiego Lekarza w odniesieniu do pracowników działów Zespołu do spraw administracyjnych, w oparciu o propozycje przedstawione przez koordynatorów tych działów.

4. Projekty umów cywilnoprawnych, porozumień, decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, odpowiedzi na skargi i wnioski, odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego, odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej i aktów prawnych wydawanych przez Wojewódzkiego Lekarza opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.

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

6. Projekty aktów i dokumentów wymienionych w ust. 4 powinny być parafowane przez:

1) pracownika zajmującego się sprawą;

2) kierownika lub koordynatora zespołu oraz koordynatora działu;

3) Zastępcę Wojewódzkiego Lekarza w przypadku komórek organizacyjnych, 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.

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

1) pracownika zajmującego się sprawą;
2) kierownika lub koordynatora zespołu oraz koordynatora działu;
3) Zastępcę Wojewódzkiego Lekarza w przypadku komórek organizacyjnych, które jemu podlegają;
4) Głównego Księgowego – w przypadku, gdy treść pisma lub dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.

8. Przygotowujący i parafujący projekty, o których mowa w ust. 4 i ust. 7, odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, terminowość, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

9. Kierownicy, koordynatorzy zespołów i koordynatorzy działów 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.

10. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, określających instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną oraz aktów prawa wewnętrznego, w szczególności w zakresie wytwarzania, gromadzenia i porządkowania dokumentacji oraz odpowiedniego przygotowania dokumentacji i terminowego jej przekazywania do archiwum zakładowego.

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

§ 13. Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 4

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14. Do zadań Zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem i kontrolowaniem 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej, w tym prawidłowość sporządzanej dokumentacji odnośnie wyznaczania lekarzy weterynarii i personelu pomocniczego w zakresie zadań Zespołu,
   f) przeprowadzania weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie zwierząt 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) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem pod względem merytorycznym odwołań i zażaleń od decyzji i postanowień powiatowych lekarzy oraz przygotowanie projektów decyzji i postanowień dla Wojewódzkiego Lekarza jako organu II instancji w zakresie zadań Zespołu;

4) 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;

5) opracowywanie projektów planów kontroli problemowych w zakresie zadań Zespołu;

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 do spraw 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 Celno-Skarbową, 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 i innymi w zakresie zadań Zespołu;
18) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań Zespołu;
19) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw w ramach zadań Zespołu;
20) przygotowywanie projektów pism, w tym pism powiadamiających Głównego Lekarza Weterynarii o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi notyfikacji w Unii Europejskiej;
21) opisywanie faktur w zakresie zadań Zespołu.

§15. Do zadań Zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem 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 oraz sprzedaży bezpośredniej,

d) prawidłowości postępowania powiatowych lekarzy związanego ze stwierdzeniem niebezpiecznych produktów żywnościowych w ramach systemu RASFF, w tym kontrole w powiatowych inspektoratach oraz weryfikacja dokumentacji przekazywanej do Inspektoratu,

e) nadzoru powiatowych lekarzy nad osobami wyznaczonymi zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej, w tym prawidłowość sporządzanej dokumentacji odnośnie wyznaczania lekarzy weterynarii i personelu pomocniczego w zakresie zadań Zespołu;

2) wykonywanie z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza czynności kontrolnych w zakresie zadań Zespołu;

3) opracowywanie projektów planów kontroli problemowych w zakresie zadań Zespołu;

4) 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;

5) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym, a następnie przekazywanie tych informacji do systemu RASFF;

6) prowadzenie dokumentacji i weryfikacja zapisów w rejestrach podmiotów przesyłanych przez powiatowych lekarzy w zakresie zadań Zespołu;

7) 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;

8) kontrola poprawności zatwierdzania lub zatwierdzania warunkowego zakładów sektora spożywczego;
9) kontrola poprawności oraz zgodności z dokumentacją oraz stanem faktycznym świadectw zdrowia eksportowych i przedeksportowych wystawianych przez powiatowych lekarzy;
10) prowadzenie szkoleń w zakresie zadań Zespołu;
11) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem pod względem merytorycznym odwołań i zażaleń od decyzji i postanowień administracyjnych powiatowych lekarzy oraz przygotowanie projektów decyzji i postanowień administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza, jako organu II instancji;
12) obsługa informatycznych programów komputerowych Inspektoratu w zakresie zadań Zespołu;
13) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków w zakresie zadań Zespołu;
14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań Zespołu;
15) 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 Celno-Skarbową, 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 i innymi w zakresie zadań Zespołu;
16) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu, rozliczanie kosztów realizowanych programów, ustalanie kosztów jednostkowych oraz nadzór nad jednostkami podległymi w tym zakresie;
17) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie zadań Zespołu;
18) sporządzanie projektów sprawozdań w zakresie zadań Zespołu;

19) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań Zespołu;
20) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej w zakresie zadań Zespołu;
21) ustalanie kosztów jednostkowych badań, w tym refundowanych przez Unię Europejską;
22) opisywanie faktur w zakresie zadań Zespołu;
23) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw w ramach zadań Zespołu;
24) 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 nr 853/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29 kwietnia 2004 r. ustanawiające szczególne przepisy dotyczące higieny w odniesieniu do żywności pochodzenia zwierzęcego (Dz. Urz. UE L 139 z 30.04.2004, str. 55, z późn. zm.).

§16. Do zadań zespołu do spraw pasz i utylizacji należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem i kontrolą działalności powiatowych lekarzy w zakresie nadzoru oraz prowadzenie spraw dotyczących:
   a) wytwarzania, obrotu i stosowania w żywieniu zwierząt pasz,
   b) organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz nad transgranicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego,
   c) zbierania, transportowania, przechowywania, operowania, przetwarzania oraz wykorzystywania lub usuwania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
2) wykonywanie z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza czynności kontrolnych w zakresie zadań Zespołu;
3) 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 paszach, w oparciu o programy

informatyczne Inspektoratu;

4) opracowywanie i nadzór nad wojewódzkim programem realizacji rocznych planów urzędowej kontroli pasz w oparciu o program informatyczny Inspektoratu;
5) dokonywanie analiz i ocen bezpieczeństwa pasz i wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji na obszarze województwa;
6) opracowywanie projektów planów kontroli problemowych w zakresie zadań Zespołu;
7) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej w zakresie zadań Zespołu;
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 spraw związanych ze współpracą z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Ochrony Środowiska, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ze Służbą Celno-Skarbową, Strażą Graniczną, Policją, Strażą Pożarną, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą i innymi w zakresie zadań Zespołu;
10) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem pod względem merytorycznym odwołań i zażaleń od decyzji i postanowień administracyjnych powiatowych lekarzy oraz przygotowanie projektów decyzji i postanowień administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza, jako organu II instancji;
11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań Zespołu;
12) prowadzenie szkoleń w zakresie zadań Zespołu;
13) 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;
14) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w I instancji dotyczących sprawowanego nadzoru nad zakładami wytwarzającymi i

prowadzącymi obrót paszami leczniczymi;

15) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków w zakresie zadań Zespołu;
16) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu, rozliczanie kosztów realizowanych programów, ustalanie kosztów jednostkowych oraz nadzór nad jednostkami podległymi w tym zakresie;
17) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie zadań Zespołu;
18) 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;
19) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań Zespołu;
20) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw w ramach zadań Zespołu;
21) opisywanie faktur w zakresie zadań Zespołu.

§17. Do zadań zespołu do spraw nadzoru farmaceutycznego należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad obrotem i ilością stosowanych produktów leczniczych weterynaryjnych;
2) opracowywanie projektów planów kontroli problemowych;
3) prowadzenie kontroli prawidłowości funkcjonowania hurtowni farmaceutycznych produktów leczniczych weterynaryjnych oraz podmiotów prowadzących obrót detaliczny produktami leczniczymi weterynaryjnymi;
4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza jako I instancji w zakresie nadzoru nad obrotem produktami leczniczymi weterynaryjnymi;
5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań Zespołu;
6) współpraca z Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie nadzoru nad obrotem środkami psychotropowymi;

7) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem pozostałości chemicznych, biologicznych, leków i skażeń promieniotwórczych oraz prowadzenie monitoringu jakości produktów leczniczych weterynaryjnych znajdujących się w obrocie;
8) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
9) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie zadań Zespołu;
10) ustalanie kosztów jednostkowych badań, w tym refundowanych przez Unię Europejską;
11) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków w zakresie zadań Zespołu;
12) prowadzenie szkoleń w zakresie zadań Zespołu;
13) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań Zespołu;
14) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw w ramach zadań Zespołu;
15) przyjmowanie zgłoszeń o obrocie produktami leczniczymi wydawanymi bez przypisu lekarza weterynarii;
16) opisywanie faktur w zakresie zadań Zespołu.

§ 18. Do zadań Zespołu do spraw audytu kontroli urzędowych należy w szczególności:

1) sporządzenie rocznego programu audytu 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;
4) przygotowanie, zatwierdzanie i dystrybucja raportu końcowego z audytu;
5) ocena skuteczności działań poaudytowych;
6) przygotowywanie informacji w formie rocznego przeglądu audytów, zawierającego opis wyników audytu wg raportów końcowych i proponowanych

działań poaudytowych, zestawienia stwierdzonych niezgodności oraz wnioski poaudytowe, w tym propozycje zmian legislacyjnych i szkoleniowych, w 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 z 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 i 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 upoważnień i pełnomocnictw w ramach zadań Zespołu;
14) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań Zespołu.

§ 19. 1. **Do zadań Zespołu do spraw finansowo-księgowych należy w szczególności:**

1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r., poz. 217 z późn.zm.), 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;
2) przestrzeganie obowiązujących przepisów zawartych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i w ustawie z dnia 29 września 1994 r.

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) wykonywanie z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza czynności kontrolnych w zakresie zadań Zespołu;
6) przygotowanie projektów decyzji/zarządzeń Wojewódzkiego Lekarza o zmianach w planie finansowym wydatków w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych oraz upoważnień;
7) przyjmowanie i kontrola formalno-rachunkowa jednostkowych sprawozdań finansowych sporządzonych przez podległe jednostki oraz sporządzanie sprawozdań finansowych łącznych;
8) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych wynikających z odrębnych przepisów;
9) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego;
10) prowadzenie ewidencji wpływających faktur oraz ich terminowa realizacja;
11) 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;
12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi budżetu i gospodarowanie innymi środkami będącymi w dyspozycji Inspektoratu;
13) kontrolowanie, sprawdzanie i potwierdzanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacja;
14) opracowywanie projektów planów kontroli problemowych w zakresie zadań Zespołu;
15) dokonywanie prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
16) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym;
17) 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;

18) sporządzanie bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;

19) pełne i terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;

20) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych Inspektoratu;

21) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

22) prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

23) wycena inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;

24) inwentaryzacja, na ostatni dzień każdego roku obrotowego, aktywów finansowych na rachunkach bankowych i należności drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

25) 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;

26) rozliczanie kosztów realizowanych programów oraz prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami podległymi w tym zakresie;

27) sporządzanie sprawozdania dotyczącego kosztów w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, 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;

28) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wypłacanych wynagrodzeniach;
29) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
30) naliczanie kar umownych wynikających z zapisów umów;
31) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
32) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań Zespołu;
33) prowadzenie szkoleń w zakresie zadań Zespołu;
34) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw w ramach zadań Zespołu;
35) opisywanie faktur w zakresie zadań Zespołu.

2. Główny Księgowy i jego Zastępca lub osoba upoważniona przez Wojewódzkiego Lekarza odpowiadają w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz za realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki, 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.

§ 20. 1. **Do zadań działu do spraw organizacyjno-administracyjnych w Zespole do spraw administracyjnych należy w szczególności**:

1) prowadzenie rejestrów:
   a) porozumień zawartych przez Wojewódzkiego Lekarza,
   b) skarg, wniosków i petycji;
2) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw w zakresie zadań działu;
3) 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;
4) koordynacja obsługi central telefonicznych oraz nadzór nad sprzętem komputerowym (drukarkami, telefonami stacjonarnymi, itp.);
5) zapewnienie właściwej organizacji pracy sekretariatu, w tym nadzór nad przygotowaniem i obsługą spotkań i narad Wojewódzkiego Lekarza;
6) organizowanie i koordynowanie przyjęć interesantów;
7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych i powiatowych inspektoratów;
8) obsługa telefonów, poczty elektronicznej, przyjmowanie i nadawanie faksów;
9) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, jej rejestracja w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym;
10) prowadzenie ewidencji interesantów przyjmowanych przez Wojewódzkiego Lekarza;
11) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie oraz zbioru protokołów tych kontroli;
12) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;

13) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem bezpieczeństwem informacji;
14) koordynacja udostępniania danych umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej;
15) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań działu;
16) prowadzenie szkoleń w zakresie zadań działu.

2. **Do zadań działu do spraw gospodarczych i zamówień publicznych w Zespole do spraw administracyjnych należy w szczególności**:

1) nadzór nad majątkiem Inspektoratu, polegający w szczególności na przyjmowaniu składników majątku w imieniu Inspektoratu i właściwym jego 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 książek obiektu budowlanego;
3) nadzorowanie planowanych remontów, modernizacji, konserwacji, prac budowlanych w nieruchomościach będących w trwałym zarządzie Inspektoratu;
4) podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia pomieszczeń Inspektoratu w materiały biurowe, środki chemiczne i inne;
5) zabezpieczenie obiektu Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami;
6) realizacja procesu ubezpieczeń majątku Inspektoratu;
7) zapewnienie sprawności wyposażenia technicznego Inspektoratu;
8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi;
9) zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Inspektoratu;
10) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką i udostępnianiem pracownikom taboru samochodowego będącego własnością Inspektoratu;
11) prowadzenie rejestracji, ubezpieczeń komunikacyjnych, kart drogowych, okresowych przeglądów technicznych, remontów i napraw doraźnych samochodów;
12) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu,

planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;

13) prowadzenie ewidencji emitowanych zanieczyszczeń i wyliczanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza;
14) utrzymanie czystości wewnątrz budynków Inspektoratu;
15) utrzymanie czystości i porządku na posesji Inspektoratu;
16) wykonywanie bieżących prac konserwatorskich wewnątrz i na zewnątrz budynków Inspektoratu;
17) analiza wniosków w zakresie zamówień publicznych składanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
18) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
19) sporządzanie planu zamówień publicznych;
20) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań działu;
21) prowadzenie rejestru umów dotyczących zakresu zadań działu oraz ich analiza;
22) opisywanie faktur w zakresie zadań działu;
23) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw w ramach zadań działu;
24) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań działu.

3. **Do zadań działu do spraw pracowniczych w Zespole do spraw administracyjnych należy w szczególności:**

1) przygotowywanie projektów regulaminu oraz statutu Inspektoratu;
2) dokonywanie czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu, powiatowych lekarzy i ich zastępców;
3) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska w Inspektoracie;
4) prowadzenie akt osobowych pracowników Inspektoratu;
5) 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;
6) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Inspektoratu oraz przez pracowników powiatowych

inspektoratów na wniosek powiatowego lekarza;

7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagadnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
8) ewidencjonowanie obecności i miesięczne rozliczanie czasu pracy pracowników Inspektoratu;
9) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich;
10) ewidencja urlopów pracowników Inspektoratu oraz powiatowych lekarzy i ich zastępców;
11) przygotowywanie planu urlopów pracowników Inspektoratu, analiza i nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu;
12) przygotowywanie dokumentów nowozatrudnionych pracowników w celu zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;
13) aktualizowanie zmian danych osób ubezpieczonych oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy;
14) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne;
15) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań działu;
16) opisywanie faktur w zakresie zadań działu;
17) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań działu;
18) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw w ramach zadań działu;
19) wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników;
20) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Inspektoratu i powiatowym lekarzom;
21) wydawanie odznak identyfikacyjnych;
22) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
23) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz decyzji innych niż wydawane na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021r. poz. 735 z późn.zm.);
24) wypisywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych dla pracowników Inspektoratu oraz powiatowych lekarzy i ich zastępców .

4. **Do zadań działu do spraw archiwum zakładowego w Zespole do spraw**

administracyjnych należy w szczególności:

1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie dokumentacji, informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
8) inicjowanie brakowania dokumentacji archiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
12) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw w ramach zadań działu;
13) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań działu;
14) opisywanie faktur w zakresie zadań działu;
15) prowadzenie szkoleń w zakresie zadań działu.

§ 21. Do zadań Zespołu do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych należy w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz wysyłanie i udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;

3) kontrola ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Inspektoratu;
4) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
5) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji niejawnych w Inspektoracie;
6) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
7) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Inspektoratu oraz nadzorowanie jego realizacji;
8) przeprowadzanie postępowań sprawdzających w odniesieniu do osób zajmujących stanowiska lub ubiegających się o stanowiska, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych;
9) prowadzenia szkoleń pracowników Inspektoratu w zakresie informacji niejawnych;
10) prowadzenie i aktualizacja wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
11) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
12) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zadań Zespołu;
13) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań Zespołu;
14) nadzór nad realizacją przepisów z zakresu obrony cywilnej;
15) przygotowanie Inspektoratu do realizacji zadań z zakresu obronności państwa;
16) opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Inspektoratu;
17) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Inspektoratu na okres zagrożenia i wojny;
18) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień – Wrocław 1, Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim we Wrocławiu oraz Urzędem Miejskim Wrocławia w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
19) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw w ramach zadań Zespołu;
20) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań Zespołu.

§ 22. Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy w szczególności:

1) informowanie Wojewódzkiego Lekarza o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w już obowiązujących przepisach dotyczących działania Inspektoratu, w tym informacja prawna o przepisach Unii Europejskiej w tym zakresie;
2) przygotowywanie projektów umów;
3) przygotowywanie projektów pism, opinii w sprawach dotyczących stosowania prawa z zakresu działania Inspektoratu;
4) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Inspektoratu;
5) współpraca z zewnętrzną kancelarią prawną, realizującą zadania w zakresie obsługi prawnej Inspektoratu;
6) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu.

§ 23. 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) kontrola Terenowych Pracowni Diagnostyki Włośni pod kątem spełnienia wymagań w zakresie systemu zarządzania;
4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Lekarza, a w szczególności ustalanie kosztów jednostkowych badań laboratoryjnych, w tym kosztów refundowanych przez Unię Europejską;
5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w zakresie zadań Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
6) przygotowywanie danych do projektu budżetu dla potrzeb Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
7) przygotowywanie danych do projektu rocznego planu zamówień publicznych dla potrzeb Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
8) przygotowywanie wniosków w zakresie zamówień publicznych dla potrzeb

Zakładu Higieny Weterynaryjnej;

9) podejmowanie czynności w zakresie zabezpieczenia wyposażenia technicznego i zapewnienie jego sprawności w Zakładzie Higieny Weterynaryjnej w celu zapewnienia ciągłości badań laboratoryjnych;
10) 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;
11) prawidłowe gromadzenie, przekazywanie i przesyłanie informacji w systemach informatycznych obowiązujących w Zakładzie Higieny Weterynaryjnej;
12) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
13) tworzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
15) prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
16) opisywanie faktur w zakresie właściwości Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
17) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw w ramach Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
18) sporządzanie i aktualizacja cennika badań usługowych.

§ 24. Tryb pracy Inspektoratu szczegółowo określa 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 , wniosków i petycji określają odrębne zarządzenia Wojewódzkiego Lekarza.

2. Zasady realizacji inwestycji regulują odrębne zarządzenia Wojewódzkiego Lekarza.

3. Zasady realizacji polityki ochrony danych w zakresie przetwarzania danych osobowych i wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych w Inspektoracie regulują

odrębne zarządzenia Wojewódzkiego Lekarza.

4. Zasady realizowania kontroli zarządczej regulują przepisy odrębne.

§ 26. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 - Wykaz powiatowych inspektoratów województwa dolnośląskiego.
2. Załącznik nr 2 - Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu.
3. Załącznik nr 3 - Schemat organizacyjny Zakładu Higieny Weterynaryjnej.
4. Załącznik nr 4 - Wykaz symboli komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu.

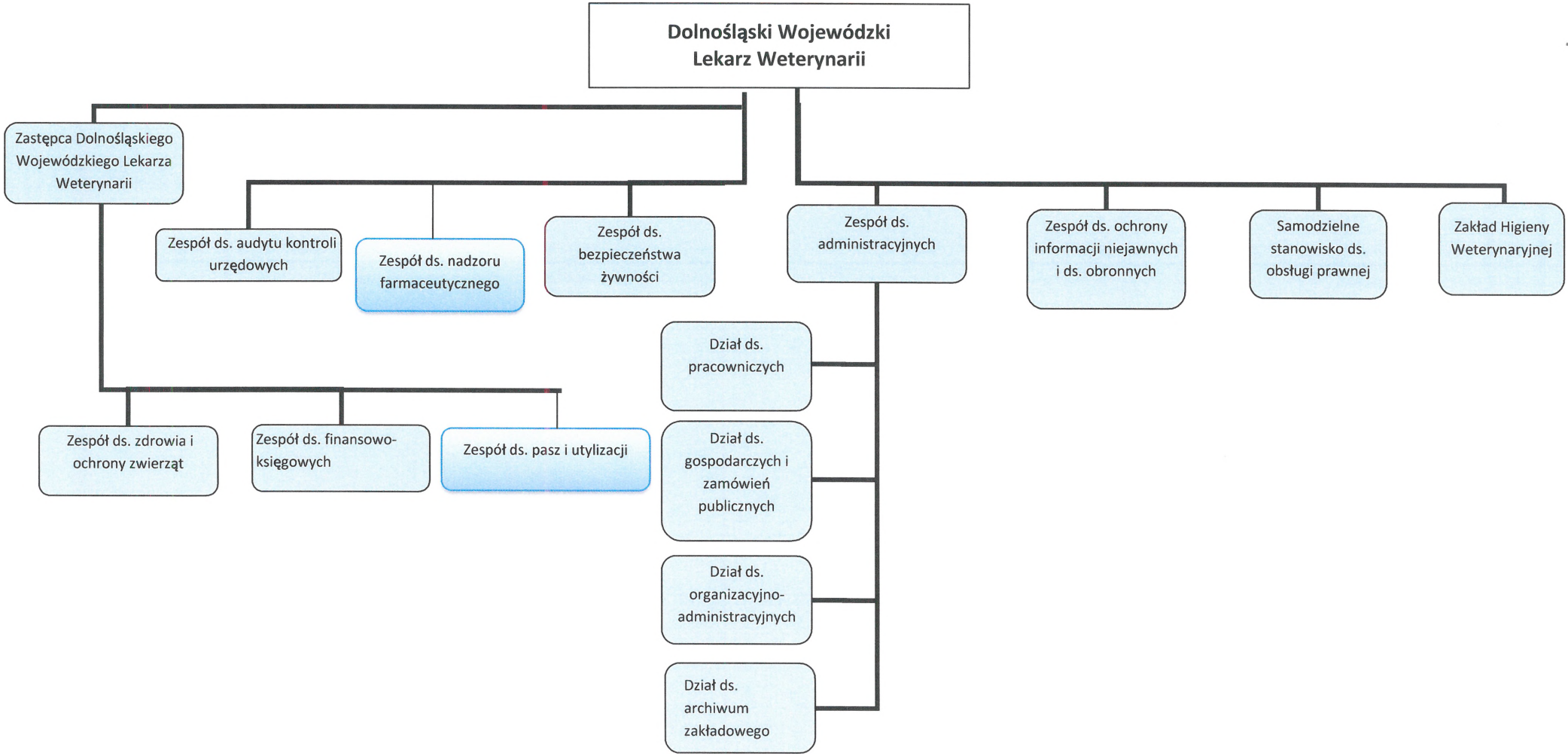
Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu

Wykaz Powiatowych Inspektoratów Weterynarii na terenie województwa dolnośląskiego:

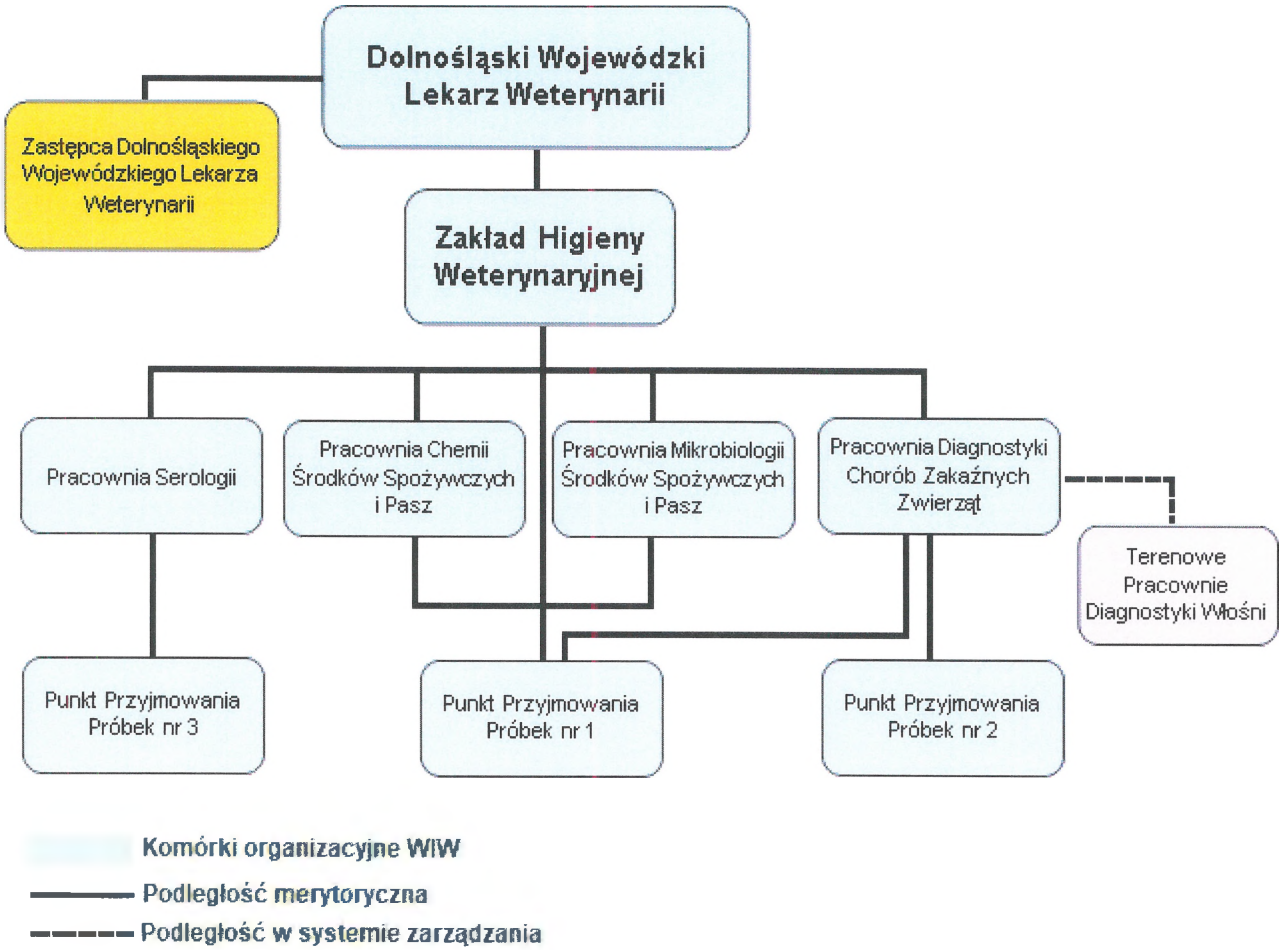
1. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Bolesławcu;
2. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dzierżoniowie;
3. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Głogowie;
4. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Górze;
5. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Jaworze;
6. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Jeleniej Górze;
7. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kamiennej Górze;
8. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kłodzku;
9. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Legnicy;
10. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lubaniu;
11. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lubinie;
12. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lwówku Śląskim;
13. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Miliczu;
14. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Oleśnicy;
15. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Oławie;
16. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Polkowicach;
17. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Strzelinie;
18. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Środzie Śląskiej;
19. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Świdnicy;
20. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Trzebnicy;
21. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wałbrzychu;
22. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wołowie;
23. Powiatowy Inspektorat Weterynarii we Wrocławiu;
24. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ząbkowicach Śląskich;
25. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Zgorzelcu;
26. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Złotoryi.

Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Załącznik nr 3
do regulaminu organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu



Komórki organizacyjne WIW
Podległość merytoryczna
Podległość w systemie zarządzania

Załącznik nr 4
do regulaminu organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu

WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU WETERYNARII WE WROCŁAWIU

Komórka organizacyjna	**Symbol**
Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt	WIWzo
Zespół ds. bezpieczeństwa żywności	WIWbż
Zespół ds. pasz i utylizacji	WIWpu
Zespół ds. nadzoru farmaceutycznego	WIWfa
Zespół ds. audytu kontroli urzędowych	WIWaku
Zespół ds. finansowo - księgowych	WIWfk
Zespół ds. administracyjnych	WIWadm
Dział ds. organizacyjno - administracyjnych	WIWorg
Dział ds. gospodarczych i zamówień publicznych	WIWgsp
Dział ds. pracowniczych	WIWks
Dział ds. archiwum zakładowego	WIWaz
Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej	WIWop
Zespół ds. ochrony informacji niejawnych i ds. obronnych	WIWnio
Zakład Higieny Weterynaryjnej	WIWzhw
Pracownia Chemii Środków Spożywczych i Pasz	WIWzhwCH
Pracownia Mikrobiologii Środków Spożywczych i Pasz	WIWzhwM
Pracownia Diagnostyki Chorób Zakaźnych Zwierząt	WIWzhwZ
Pracownia Serologii	WIWzhwS