

WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Artur Chojęcki

Zatwierdził:

8 stycznia 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Olsztynie

Ustalił:

WARMIŃSKO-MAZURSKI
WOJEWÓDZKI LEKARZ WETERYNARII
w Olsztynie

Ludwik Bartoszewicz

w uzgodnieniu z:

GŁÓWNY LEKARZ WETERYNARII

Paweł Niemczuk

grudzień 2018

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1557);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r., poz. 2234);
- 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 Olsztynie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 189 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 29 czerwca 2010 r. z późn. zm.;
- 5) niniejszego regulaminu;
- 6) innych przepisów szczególnych.

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

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Warmińsko - Mazurskiego;
- 2) Województwie - należy przez to rozumieć województwo warmińsko-mazurskie;
- 3) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Olsztynie;
- 4) Wojewódzkim Lekarzu - należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
- 5) Powiatowym Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii na terenie województwa warmińsko - mazurskiego;
- 6) Powiatowym Lekarzu - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii, jako kierownika powiatowej inspekcji weterynaryjnej wchodzącej w skład niezespółonej administracji rządowej;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: zespół, zakład, dział, pracownię;
- 8) kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem, zakładem, działem, pracownią;

- 9) kontroli zewnętrznej – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez organy zewnętrzne w Inspektoracie;
- 10) kontroli – należy przez to rozumieć kontrolę wewnętrzną przeprowadzaną przez Wojewódzkiego Lekarza w Powiatowych Inspektoratach oraz kontrole przeprowadzane przez kierowników w Inspektoracie i w komórkach organizacyjnych obejmującą ogół czynności, których celem jest zapewnienie realizacji ustawowych zadań;
- 11) audycie kontroli urzędowych – należy przez to rozumieć audyt, o którym mowa w art. 4 ust. 6 rozporządzenia (WE) nr 882/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie kontroli urzędowych przeprowadzanych w celu sprawdzenia zgodności z prawem paszowym i żywnościowym oraz regulami dotyczącymi zdrowia zwierząt i dobrostanu zwierząt (Dz. Urz. UE L Nr.165 z 30.04.2004, s.1 z późn. zm.).

§ 3.1. Inspektoratem kieruje Wojewódzki Lekarz.

2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Wojewódzkiego Lekarza, w szczególności:

- 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
- przy użyciu wdrożonych w Inspektoracie systemów jakości unormowanych w Unii Europejskiej, opartych o wymagania norm: ISO-9001; PN-EN ISO/IEC.

3. Pełnomocnik do spraw jakości odpowiada za zapewnienie, że procesy potrzebne w systemie zarządzania jakością są ustanowione, wdrożone i utrzymywane.

4. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.

5. Majątek Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem i dysponentem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Lekarz.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt w skład, którego wchodzi:
 - a) dział do spraw zdrowia zwierząt,
 - b) dział do spraw 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 finansowo-księgowych;
- 6) zespół do spraw administracyjnych, w skład którego wchodzi:
 - a) dział do spraw administracyjno-gospodarczych, zaopatrzenia, informatyki i sekretariatu,
 - b) dział do spraw pracowniczych,
 - c) samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych, które podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Lekarzowi;
- 7) zespół do spraw obsługi prawnej;
- 8) samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych;
- 9) zespół do spraw audytu kontroli urzędowych;
- 10) Zakład Higieny Weterynaryjnej, w którego skład wchodzi:
 - a) Sekretariat,
 - b) Dział Badań Patologicznych Chorób Zwierząt,
 - c) Dział Badań Serologicznych Chorób Zwierząt, w skład którego wchodzi:
 - Punkt Przyjęcia Próbek Materiału Zakaźnego,
 - d) Dział Badań Mikrobiologicznych Środków Spożywczych Pochodzenia Zwierzęcego i Pasz, w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Mikrobiologii Środków Spożywczych Pochodzenia Zwierzęcego,
 - Pracownia Mikrobiologii Pasz i Oznaczania Pozostałości Antybiotyków,
 - e) Dział Badań Chemicznych Środków Spożywczych Pochodzenia Zwierzęcego i Pasz, w skład którego wchodzi:
 - Punkt Przyjęcia Próbek Żywności i Pasz,
 - Pracownia Chemii Środków Spożywczych Pochodzenia Zwierzęcego,
 - Pracownia Chemii Pasz,
 - f) Dział Przygotowania Pożywek i Szklą.

§ 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 Powiatowym Lekarzom poleceń dotyczących podjęcia czynności w zakresie ich merytorycznego działania oraz żądanie od nich informacji o 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 inspektoratu może zagrozić prawidłowemu wykonywaniu zadań Inspekcji Weterynaryjnej, a zwłaszcza naruszyć bezpieczeństwo sanitarno-weterynaryjne na obszarze właściwości tego organu i wyznaczanie osoby pełniącej obowiązki zawieszona 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. Wojewódzki Lekarz realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559), w tym:

- 1) wykonuje zadania dyrektora generalnego w Inspektoracie;
- 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec członków korpusu służby cywilnej w Inspektoracie.
- 3) Wojewódzki Lekarz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.
- 4) Wojewódzki Lekarz wykonuje czynności ze stosunku pracy wobec Powiatowych Lekarzy i ich Zastępców.

§ 7. Wojewódzki Lekarz zapewnia zgodność wykonywanych zadań z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności powołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który odpowiada za tworzenie i nadzór nad wdrażaniem przyjętego, kompleksowego systemu bezpieczeństwa informacji objętych ochroną prawną w Inspektoracie poprzez:

- 1) nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych w Inspektoracie;
- 2) przygotowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji w Inspektoracie;
- 3) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Inspektoracie;
- 4) monitorowanie i doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 5) koordynację działań sprawdzających skuteczność wdrożonych procedur zapewniających bezpieczeństwo informacji, w tym nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony środków technicznych i organizacyjnych stosownie występujących zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną;
- 6) prowadzenie analizy ryzyka w zakresie infrastruktury informatycznej Inspektoratu;
- 7) nadzór nad przygotowaniem, wdrażaniem i aktualizacją planów awaryjnych na wypadek incydentów zagrażających bezpieczeństwu, integralności zasobów informacyjnych.

§ 8. 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 spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej, finansów publicznych, zamówień publicznych.

§ 9. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują Wojewódzki Lekarz lub jego Zastępca albo osoba, o której mowa w § 10 ust 2 oraz główny księgowy lub jego zastępca albo inny pracownik zastępujący głównego księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Wojewódzkiego Lekarza.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ INSPEKTORATU

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

2. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Wojewódzkiego Lekarza i jego Zastępcy albo czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje osoba upoważniona pisemnie.

3. Wojewódzkiemu Lekarzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) zespół do spraw finansowo-księgowych;
- 2) zespół do spraw administracyjnych;
- 3) zespół do spraw obsługi prawnej;
- 4) zespół do spraw audytu kontroli urzędowych;
- 5) samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych;
- 6) Zakład Higieny Weterynaryjnej.

4. Zastępcy Wojewódzkiego Lekarza bezpośrednio podlegają:

- 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. Schemat organizacyjny Inspektoratu określa załącznik nr 1.

6. Schemat organizacyjny Zakładu Higieny Weterynaryjnej określa załącznik nr 2.

§ 11.1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują pracownicy wyznaczeni przez Wojewódzkiego Lekarza.

2. Kierujący dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Wojewódzkiemu Lekarzowi do zatwierdzenia.

3. Kierujący odpowiadają za:

- 1) należyte zorganizowanie pracy komórek i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy;

- 3) merytoryczną i formalnoprawną poprawność załatwianych spraw;
- 4) podział zadań w komórce organizacyjnej.

§ 12.1. Projekty pism, umów, porozumień, decyzji administracyjnych, aktów prawnych i innych dokumentów wydawanych przez Wojewódzkiego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest pismo, umowa, porozumienie, decyzja administracyjna, akt prawny lub inny dokument.

2. Projekty aktów prawa wewnętrznego winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

3. Projekty aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień oraz pism w postępowaniach przed sądami, powinny być parafowane przez:

- 1) pracownika zajmującego się sprawą;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko pracy, z którego zakresem działania związany jest dokument;
- 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe;
- 4) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym.

4. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:

- 1) pracownika zajmującego się sprawą;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko pracy, z którego zakresem działania związany jest dokument;
- 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść pisma lub dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.

5. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz interesem publicznym.

§ 13. Pracownicy Inspektoratu podpisują pisma, decyzje i inne dokumenty w sprawach, do Załatwienia, których zostali pisemnie upoważnieni przez Wojewódzkiego Lekarza.

§ 14. Symbole poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załącznik nr 3.

ROZDZIAŁ 4

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15.1. W zespole do spraw zdrowia i ochrony zwierząt do zadań działu do spraw zdrowia zwierząt należy realizacja zadań dotyczących kompetencji Wojewódzkiego Lekarza w zakresie:

- 1) kontrolowania i koordynowania działań Powiatowych Lekarzy w zakresie nadzoru nad:
 - a) zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych,
 - b) realizacją badań kontrolnych zakażeń zwierząt,
 - c) realizacją programów zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych,
 - d) monitorowaniem chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt,
 - e) zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego, a także jaj wylęgowych drobiu,
 - f) zdrowiem zwierząt akwakultury;
- 2) dokonywania analizy i oceny sytuacji epizootycznej na terenie województwa;
- 3) przygotowywania i aktualizacji planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 4) organizowania akcji szczepień lisów wolno żyjących przeciwko wściekliznie oraz koordynowanie badań kontrolnych przyjęcia szczepionki;
- 5) przygotowywania projektów pism powiadamiających Głównego Lekarza Weterynarii o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi notyfikacji w Unii Europejskiej;
- 6) sporządzania planów rocznych i programów działania Inspekcji w zakresie właściwości działu;
- 7) opracowywania rocznych planów kontroli w zakresie właściwości działu;
- 8) wykonywania, z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza, czynności kontrolnych w zakresie właściwości działu;
- 9) prowadzenia statystyki i sprawozdawczości w zakresie właściwości działu;
- 10) sporządzania sprawozdań z działalności Inspekcji w zakresie sprawowanego nadzoru w zakresie właściwości działu;
- 11) tworzenia, we współpracy z innymi działami Inspektoratu, planów jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją przez Powiatowe Inspektoraty;

- 12) prowadzenia postępowań administracyjnych oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza z zakresu zadań działu;
- 13) opracowania dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków z zakresu zadań działu;
- 14) prowadzenia szkoleń w zakresie właściwości działu;
- 15) prowadzenia wymiany informacji w ramach działań, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
- 16) nadzoru nad prawidłowością danych wprowadzanych do systemów informatycznych i ich zgodnością ze sprawozdawczością merytoryczną.

2. W zespole do spraw zdrowia i ochrony zwierząt do zadań działu do spraw ochrony zwierząt należy realizacja zadań dotyczących kompetencji Wojewódzkiego Lekarza w szczególności:

- 1) kontrolowania i koordynacji działań Powiatowych Lekarzy w zakresie nadzoru nad:
 - a) ochroną zwierząt, w tym nad:
 - przestrzeganiem warunków utrzymywania zwierząt gospodarskich,
 - utrzymaniem i hodowlą oraz prowadzeniem ewidencji zwierząt doświadczalnych w jednostkach doświadczalnych, hodowlanych i u dostawców,
 - utrzymywaniem zwierząt w schroniskach oraz nad zwierzętami wykorzystywanymi do celów rozrywkowych, widowiskowych, filmowych, sportowych i specjalnych,
 - b) przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt podczas transportu,
 - c) przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt,
 - d) kontrolą wymogów wzajemnej zgodności,
 - e) umieszczaniem na rynku zwierząt oraz materiału biologicznego i jaj wylęgowych w tym :
 - przeprowadzaniem kontroli weterynaryjnej w handlu,
 - wywozie oraz przywozie
 - w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu,
 - f) przemieszczaniem, w celach niehandlowych, zwierząt towarzyszących i zwierząt cyrkowych oraz przemieszczaniem koniowatych;
- 2) sporządzania planów rocznych i programów działania Inspekcji w zakresie właściwości działu;
- 3) opracowywania rocznych planów kontroli w zakresie właściwości działu;
- 4) wykonywania z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza czynności kontrolnych w zakresie właściwości działu;
- 5) prowadzenia statystyki i sprawozdawczości w zakresie właściwości działu;
- 6) sporządzania sprawozdań z działalności Inspekcji w zakresie właściwości działu;

- 7) prowadzenia postępowań administracyjnych oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza z zakresu zadań działu;
- 8) opracowania dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków z zakresu zadań działu;
- 9) prowadzenia szkoleń w zakresie właściwości działu;
- 10) kontroli i koordynacji rejestrów podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną w zakresie określonym w ustawie o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- 11) prowadzenia wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej w zakresie właściwości działu;
- 12) nadzoru nad prawidłowością danych wprowadzanych do systemów informatycznych i ich zgodnością ze sprawozdawczością merytoryczną w zakresie właściwości działu.

§ 16. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, należy realizacja zadań dotyczących kompetencji Wojewódzkiego Lekarza w zakresie :

- 1) kontrolowania i koordynacji działań Powiatowych Lekarzy w zakresie:
 - a) realizacji nadzoru weterynaryjnego nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - b) przeprowadzania kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie produktów w zakresie właściwości działu,
 - c) przeprowadzania badań zwierząt rzeźnych oraz produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 2) przyjmowania informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych od organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, w zakresie kompetencji tych inspekcji, oraz od organów Inspekcji Handlowej o niebezpiecznych produktach żywnościowych pochodzenia zwierzęcego oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF;
- 3) nadzoru nad rejestrami podmiotów podlegających zatwierdzeniu oraz podmiotów podlegających rejestracji, zajmujących się skupem, transportem i przetwórstwem środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego, sprzedażą bezpośrednią, rolniczym handlem detalicznym oraz składowaniem;
- 4) prowadzenia sprawozdawczości w zakresie właściwości działu zgodnie z wymaganiami jednostek nadrzędnych;
- 5) prowadzenia wymiany informacji w ramach systemów informatycznych w zakresie właściwości działu;

- 6) sporządzania planów i harmonogramów rocznych kontroli w zakresie właściwości działu;
- 7) weryfikacji wniosków w zakresie kwalifikacji zakładów do handlu i eksportu do krajów trzecich;
- 8) kontrolowania i koordynacji działania Powiatowych Lekarzy w zakresie wydawania, odbioru, ewidencjonowania i przechowywania eksportowych i przedeksportowych świadectw zdrowia dla żywych zwierząt, towarów i produktów przeznaczonych na eksport do wskazanych krajów trzecich;
- 9) prowadzenia postępowań administracyjnych oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza z zakresu zadań działu;
- 10) opracowania dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków z zakresu zadań działu;
- 11) nadzoru nad realizacją monitoringu BSE u przeżuwaczy;
- 12) kontrolowania i koordynacji działania Powiatowych Lekarzy w zakresie realizacji zadań wynikających z krajowego planu badań pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach, w tkankach lub narządach zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt i środkach żywienia zwierząt, w tym:
 - a) przygotowanie planów i harmonogramów monitoringu,
 - b) kontrolowanie, koordynacja i opracowanie sprawozdawczości kwartalnej i rocznej w zakresie monitoringu pozostałości,
 - c) kontrola realizacji planu przez Powiatowych Lekarzy,
 - d) kontrola logistyki prób, zaopatrzenia, transportu i wyników,
 - e) prowadzenie rejestru Pełnomocników i Urzędowych Lekarzy wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z realizacją badań monitoringowych w kierunku pozostałości;
- 13) kontrolowania i koordynacji działania Powiatowych Lekarzy w zakresie realizacji zadań związanych z Systemem Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt - RASFF;
- 14) sporządzania planów i harmonogramów rocznych szkoleń z zakresu nadzoru weterynaryjnego nad jakością zdrowotną środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego i monitoringu pozostałości;
- 15) organizowania szkoleń dla Powiatowych Lekarzy, powiatowych inspektorów ds. higieny żywności, pełnomocników ds. monitoringu pozostałości w zakresie realizacji zadań w przedmiotowym zakresie.

§ 17. Do zadań zespołu do spraw pasz i utylizacji należy realizacja zadań dotyczących kompetencji Wojewódzkiego Lekarza w zakresie:

- 1) kontroli Powiatowych Lekarzy w realizacji nadzoru nad paszami oraz ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego w zakresie:
 - a) wytwarzania, obrotu i stosowania pasz,
 - b) zatwierdzania i rejestracji podmiotów,
 - c) stosowania dodatków paszowych,
 - d) stosowania dozwolonych białek pochodzenia zwierzęcego,
 - e) stosowania organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz nad trans granicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego,
 - f) stosowania pasz leczniczych,
 - g) etykietowania pasz,
 - h) zbierania, transportowania, przechowywania, operowania, przetwarzania oraz wykorzystania lub usuwania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi;
- 2) sporządzania wojewódzkich rocznych planów urzędowych kontroli w zakresie właściwości zespołu;
- 3) kontroli realizacji Rocznych Planów Urzędowej Kontroli Pasz, w tym przygotowanie planów monitoringu i koordynacja sprawozdawczości rocznej w zakresie właściwości zespołu;
- 4) kontroli wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
- 5) kontroli i koordynacji działania Powiatowych Lekarzy w zakresie realizacji zadań związanych z Systemem Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Paszach - RASFF;
- 6) kontroli i koordynacji rejestrów podmiotów prowadzących działalność w zakresie sektora paszowego i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 7) prowadzenia sprawozdawczości w zakresie właściwości zespołu;
- 8) prowadzenia postępowań administracyjnych oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza w zakresie właściwości zespołu;
- 9) opracowania dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków z zakresu zadań zespołu;

10) organizacji szkoleń dla inspektorów z Powiatowych Inspektoratów wykonujących nadzór nad paszami i ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego.

§ 18. Do zadań zespołu do spraw nadzoru farmaceutycznego należy realizacja zadań dotyczących kompetencji Wojewódzkiego Lekarza w zakresie:

- 1) sprawowania kontroli nad:
 - a) obrotem i stosowaniem produktów leczniczych w zakładach leczniczych dla zwierząt,
 - b) obrotem produktami leczniczymi weterynaryjnymi w hurtowniach farmaceutycznych weterynaryjnych,
 - c) obrotem detalicznym produktami leczniczymi weterynaryjnymi wydawanymi bez przepisu lekarza weterynarii u podmiotów, o których mowa w art. 71 ust. 1a ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne,
 - d) wytwarzaniem pasz leczniczych,
 - e) dystrybucją pasz leczniczych;
- 2) zatwierdzania wytwórni pasz leczniczych oraz opiniowanie wniosków o wpis na listę dystrybutorów pasz leczniczych prowadzoną przez Głównego Lekarza Weterynarii;
- 3) pobierania próbek produktów leczniczych weterynaryjnych do badań w ramach państwowych badań jakości produktów leczniczych weterynaryjnych znajdujących się w obrocie;
- 4) pobierania próbek produktów leczniczych weterynaryjnych w przypadku powstania wątpliwości co do jakości tych produktów;
- 5) pobierania próbek pasz leczniczych do badań w ramach Planu Urzędowej Kontroli Pasz;
- 6) pobierania próbek pasz leczniczych do badań w przypadku powstania wątpliwości co do jakości tych pasz;
- 7) przeprowadzania kontroli doraźnych;
- 8) prowadzenia postępowań administracyjnych oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza z zakresu zadań zespołu;
- 9) sporządzania planów urzędowej kontroli i nadzoru nad obrotem i stosowaniem produktów leczniczych weterynaryjnych;
- 10) sporządzania sprawozdań z realizacji rocznych planów kontroli w zakresie właściwości zespołu;
- 11) sporządzania pozostałej sprawozdawczości w zakresie właściwości zespołu.

§ 19. Do zadań zespołu do spraw finansowo - księgowych należy:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym Inspektoratu;
- 2) opracowywanie projektu planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym zbiorczo Inspektoratu oraz Powiatowych Inspektoratów, jako dysponenta II stopnia;
- 3) opracowywanie Wieloletniego Planu Finansowego Inspektoratu oraz jako dysponenta II stopnia;
- 4) sporządzanie zawiadomień oraz decyzji Wojewódzkiego Lekarza w zakresie zmian w planie finansowym Inspektoratu oraz Powiatowych Inspektoratów;
- 5) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu w oparciu o zasady rachunkowości, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie rachunkowości Inspektoratu,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz zgodności ich z planem finansowym,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi oraz sporządzanie płatności w systemie bankowości elektronicznej „enbepe”,
 - d) amortyzowanie i umarzanie majątku Inspektoratu; ewidencjonowanie wyników inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów zgodnie z przepisami prawa,
 - e) odprowadzanie dochodów budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) naliczanie odsetek od należności budżetowych,
 - g) prowadzenie procedury egzekucji i windykacji należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych,
- 6) obsługa i administrowanie w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR oraz pełnienie funkcji dysponenta nadrzędnego dla podległych jednostek organizacyjnych;
- 7) sporządzanie list płac pracowników;
- 8) naliczanie składek oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz rozliczeń podatkowych z urzędem skarbowym, w tym podatku VAT;
- 9) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS i urzędu skarbowego, jak również dla pracowników;
- 10) terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań inspektoratu m.in. w zakresie składek i rozliczeń podatkowych, w tym podatku VAT;
- 11) wydawanie zaświadczeń o zarobkach oraz ustalanie podstawy do celów emerytalno-rentowych;

- 12) sporządzanie miesięcznych informacji/deklaracji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działaniu na rzecz osób niepełnosprawnych na potrzeby PFRON;
- 13) prowadzenie obsługi finansowej i księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) przeprowadzanie kontroli w zakresie finansowym;
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych, sprawozdań finansowych, statystycznych i innych wynikających z odrębnych przepisów w zakresie Inspektoratu w terminie oraz zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 16) sporządzanie sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych, sprawozdań finansowych, statystycznych i innych wynikających z odrębnych przepisów w zakresie dysponenta II stopnia w terminie oraz zgodnie z przekazanymi sprawozdaniem z jednostek dysponenta III stopnia;
- 17) opracowywanie okresowych analiz i ocen z wykonania planu finansowego w układzie tradycyjnym oraz zadaniowym Inspektoratu oraz Powiatowych Inspektoratów;
- 18) sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego Inspektoratu w zakresie dysponentów II stopnia po sprawdzeniu i weryfikacji sprawozdań jednostkowych;
- 19) zbieranie sprawozdań z realizacji nakładów na zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt i badania monitoringowe objęte programami UE od Powiatowych Inspektoratów oraz od zespołów merytorycznych z Inspektoratu celem sporządzenia sprawozdania łącznego z 20 jednostek, jak również po weryfikacji merytorycznej przez zespoły merytoryczne Inspektoratu przesłanie sprawozdań do Głównego Inspektoratu Weterynarii;
- 20) sporządzanie informacji dla Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Urzędu Wojewódzkiego oraz Głównego Inspektoratu Weterynarii w zakresie finansowym;
- 21) gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji księgowej.

§ 20.1. W zespole do spraw administracyjnych do zadań działu do spraw administracyjno-gospodarczych, zaopatrzenia, informatyki i sekretariatu należy:

- 1) nadzór nad majątkiem Inspektoratu, polegający w szczególności na przyjmowaniu majątku w imieniu Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom lub jednostkom;
- 2) administrowanie mieniem i lokalami w budynkach i obiektach zajmowanych przez Inspektorat;
- 3) planowanie zakupów inwestycyjnych i inwestycji na rzecz Inspektoratu;

- 4) podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia pomieszczeń Inspektoratu w sprzęt, urządzenia techniczne i materiały biurowe;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakupami materiałów i usług zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579);
- 6) nadzorowanie planowanych remontów, modernizacji, konserwacji, prac budowlanych w nieruchomościach będących w trwałym zarządzie Inspektoratu;
- 7) zabezpieczenie obiektu Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami;
- 8) prowadzenie ewidencji emitowanych zanieczyszczeń i wyliczanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem właściwego i sprawnego funkcjonowania infrastruktury technicznej;
- 11) zamawianie aktualnych pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
- 12) zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Inspektoratu;
- 13) prowadzenie magazynu zakładowego i ewidencji ilościowej;
- 14) prenumerata czasopism i wydawnictw;
- 15) wydawanie odznak identyfikacyjnych oraz upoważnień;
- 16) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego własnością Inspektoratu;
- 17) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie właściwości działu;
- 18) prowadzenie rejestru umów oraz ich analiza;
- 19) prowadzenie i zapewnienie właściwej organizacji pracy sekretariatu w zakresie:
 - a) nadzoru nad przygotowaniem i obsługą spotkań i narad Wojewódzkiego Lekarza,
 - b) organizowania i koordynowania przyjęć interesantów,
 - c) udzielania informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - d) obsługi telefonów, poczty elektronicznej, przyjmowania i nadawania faksów,
 - e) przyjmowania i wysyłania korespondencji, jej rejestracji w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazywania właściwym komórkom organizacyjnym,
 - f) prowadzenia książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie oraz zbioru protokołów tych kontroli,
 - g) prowadzenia ewidencji i wypisywania delegacji służbowych,
 - h) prowadzenia rejestru skarg i wniosków,

- i) prowadzenia ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wojewódzkiego Lekarza;
- 20) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi, w szczególności serwerami i siecią komputerową, oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń;
- 21) nadzór techniczny nad całym sprzętem komputerowym i jego oprogramowaniem oraz nad działaniem systemów informatycznych, utworzonych i użytkowanych przez Inspektorat;
- 22) koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego, w tym legalnością stosowanego oprogramowania;
- 23) modernizacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego i jego oprogramowania posiadanego przez Inspektorat;
- 24) administrowanie stroną internetową Inspektoratu;
- 25) redagowanie i aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 26) udzielanie pomocy pracownikom w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania.

2. W zespole do spraw administracyjnych do zadań działu do spraw pracowniczych należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu oraz Powiatowych Lekarzy i ich zastępców poprzez:
 - a) przygotowywanie dokumentów nowozatrudnionych pracowników Inspektoratu w celu zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego oraz aktualizacja zmian danych ww. osób,
 - b) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Inspektoratu,
 - c) koordynowanie sporządzania ocen okresowych oraz pierwszej oceny w służbie cywilnej,
 - d) koordynowanie ustalania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego pracowników Inspektoratu,
 - e) koordynowanie procesu dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Inspektoracie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników Inspektoratu, w tym koordynacja tworzenia planu szkoleniowego, nadzór nad jego realizacją oraz organizacją szkoleń dla pracowników, prowadzenie ewidencji zapotrzebowań na szkolenia,
 - g) wnioskowanie, na podstawie posiadanej dokumentacji, o wypłatę przysługujących pracownikom i Powiatowym Lekarzom oraz zastępcom nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- h) prowadzenie spraw związanych z kontrolą i aktualizacją badań lekarskich pracowników, w tym wystawianie skierowań na badania lekarskie w porozumieniu z pracownikiem służby bhp,
 - i) ewidencjonowanie obecności i rozliczanie czasu pracy pracowników w ustalonych okresach rozliczeniowych w Inspektoracie,
 - j) koordynowanie przygotowywania planu urlopów w Inspektoracie oraz przygotowywanie planu urlopów dla Powiatowych Lekarzy i ich zastępców, analiza i nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu,
 - k) prowadzenie ewidencji udzielonych urlopów pracowników Inspektoratu oraz Powiatowych Lekarzy i ich zastępców;
- 2) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich i innych nieobecności pracowników:
- a) prowadzenie kontroli przestrzegania dyscypliny i czasu pracy,
 - b) wydawanie zaświadczeń i świadectw pracy, sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wyliczenia kapitału początkowego dla pracowników oraz byłych pracowników Inspektoratu,
 - c) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Inspektoratu w zakresie należącym do pracodawcy;
- 3) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska pracy w Służbie Cywilnej w Inspektoracie, w tym:
- a) umieszczenie ogłoszeń o wszczęciu naboru i zakończeniu m.in. w biuletynie Szefa Służby Cywilnej i na stronie www Inspektoratu oraz w siedzibie,
 - b) dokonywanie wstępnej selekcji złożonych ofert,
 - c) obsługa sekretarska posiedzeń Komisji i przygotowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującym regulaminem w tym zakresie;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników Inspektoratu oraz Powiatowych Lekarzy i ich zastępców;
- 5) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym:
- a) przygotowywanie projektu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) przygotowywanie projektu budżetu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) kompletowanie dokumentacji związanej z działalnością socjalną i wstępna weryfikacja złożonych dokumentów (wnioski o udzielenie pożyczki, wnioski o dofinansowanie do wypoczynku pracowników i emerytów oraz członków ich rodzin, wnioski o udzielenie zapomogi),
 - d) obsługa posiedzeń komisji socjalnej,

- e) sporządzanie dokumentacji z zakresu prowadzonej działalności przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 6) wykonywanie, z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza, czynności kontrolnych w zakresie zadań Działu;
 - 7) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia pracowników Inspektoratu;
 - 8) przygotowywanie danych dla zespołu do spraw finansowo-księgowych do sprawozdawczości związanej z naliczaniem wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 9) prowadzenie archiwum akt osobowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - 10) przygotowywanie projektów regulaminów z zakresu prawa pracy i zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 11) przygotowywanie projektów pism, umów, porozumień w zakresie zadań działu;
 - 12) dokonywanie czynności związanych z zawieraniem umów zleceń, umów o dzieło oraz prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie oraz zgłoszeń do ZUS;
 - 13) współpraca z Urzędami Pracy w zakresie organizacji staży absolwenckich oraz obsługa realizowanych staży;
 - 14) obsługa oraz koordynacja praktyk studenckich i wolontariatu.

3. W zespole do spraw administracyjnych do zadań samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagadnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie poprawy warunków pracy;
- 2) systematyczna kontrola warunków BHP, przestrzegania zasad i przepisów z tego zakresu przez pracowników, sporządzanie protokołów z kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych, kontrola ich realizacji;
- 3) sporządzanie i kontrola realizacji planów poprawy warunków BHP;
- 4) opracowywanie okresowych analiz i ocen stanu BHP;
- 5) wnioskowanie o stosowanie właściwych, ze względu na wymagania BHP, rozwiązań w zakresie organizacji i zarządzania, prowadzenie badań warunków pracy oraz ewidencja zagrożeń występujących wraz z wnioskami o sposobie ich likwidacji;
- 6) udział w badaniach okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych, sporządzanie niezbędnej dokumentacji, opracowywanie wniosków profilaktycznych, kontrola ich wykonania oraz prowadzenie dokumentacji ewidencji powypadkowej, chorób zawodowych, jednorazowych odszkodowań;

- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu BHP;
- 8) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy i stanu BHP;
- 9) kontrola stanu i wyposażenia zaplecza socjalnego, zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze i stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 10) prowadzenie szkoleń wstępnych i organizacja szkoleń okresowych w dziedzinie BHP;
- 11) bieżące informowanie Wojewódzkiego Lekarza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 12) współdziałanie z ośrodkami prowadzącymi profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 13) planowanie potrzeb przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 14) współpraca z organizacją związkową w zakresie przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) nadzór nad sprawnością i konserwacją sprzętu ochrony przeciwpożarowej oraz innych urządzeń zapewniających bezpieczeństwo ludzi i mienia;
- 16) kontrola zarządcza.

§ 21. Do zadań zespołu do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) informowanie o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących działania Inspektoratu;
- 2) opiniowanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych;
- 3) opiniowanie projektów umów;
- 4) opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego;
- 5) sporządzanie opinii prawnych;
- 6) udzielanie informacji prawnych;
- 7) reprezentowanie Wojewódzkiego Lekarza przed sądami i organami administracji innymi organami orzekającymi.

§ 22. Do zadań zespołu do spraw audytu kontroli urzędowych należy:

- 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;

- 4) przeprowadzanie audytów kontroli urzędowych w Powiatowych Inspektoratach;
- 5) przygotowanie, zatwierdzanie i dystrybucja raportu z audytu;
- 6) ocena skuteczności działań poaudytowych;
- 7) 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;
- 8) przygotowanie opracowań analitycznych związanych z działalnością merytoryczną Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie właściwości zespołu, w tym przedkładanie propozycji zakresów dla przyszłych audytów oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań organu audytowego;
- 9) współpraca z pracownikami merytorycznymi Inspektoratu, w tym korzystanie z ich pomocy w czasie realizacji działań audytowych, w charakterze ekspertów technicznych.

§ 23. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów i materiałów niejawnych;
- 2) sporządzanie, wykonywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych we współpracy z Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- 3) współdziałanie z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Wojewody w zakresie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 4) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej i OC prowadzonej w Inspektoracie w czasie pokoju i na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 5) wdrażanie przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych i OC przewidzianych do realizacji w Inspektoracie w poszczególnych stanach gotowości państwa;
- 6) prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu spraw obronnych i OC zgodnie z planem szkoleń;
- 7) realizacja zadań i wytycznych Wojskowej Komendy Uzupełnień, Wojewody i Prezydenta Olsztyna w zakresie spraw obronnych, OC i zarządzania kryzysowego;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 24.1. Zakład Higieny Weterynaryjnej jest regionalnym laboratorium weterynaryjnym w rozumieniu przepisów Unii Europejskiej.

2. Zakład Higieny Weterynaryjnej wykonuje badania z zakresu higieny żywności i pasz oraz diagnostyki chorób zwierząt zgodnie z zakresem badań zamieszczonym w Księdze jakości oraz na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Olsztynie.

3. Urzędowe i usługowe badania wykonywane są według wymagań wdrożonego i utrzymywanego systemu zarządzania jakością spełniającego wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17025, nad którym nadzór merytoryczny sprawuje kierownik do spraw jakości Zakładu Higieny Weterynaryjnej.

4. Do zadań Zakładu Higieny Weterynaryjnej należy w szczególności :

- 1) wykonywanie urzędowych badań zleczanych przez:
 - a) Wojewódzkiego Lekarza,
 - b) Powiatowych Lekarzy,
 - c) Państwowy Instytut Weterynaryjny Państwowy Instytut Badawczy w Puławach;
- 2) wykonywanie badań usługowych;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad stosowaniem systemu zarządzania jakością spełniającego wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17025 w akredytowanych stacjach wytrawiania województwa warmińsko-mazurskiego;
- 4) udzielanie konsultacji pracownikom Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie wykonywanych badań;
- 5) gromadzenie i przekazywanie informacji w systemach informatycznych Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
- 6) zapewnienie ciągłości badań laboratoryjnych poprzez działania mające na celu zabezpieczenie wyposażenia technicznego i zapewnienie jego sprawności;
- 7) przygotowywanie danych do projektu budżetu oraz planu zamówień publicznych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie właściwości Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Lekarza.

5. Zakładem Higieny Weterynaryjnej kieruje Kierownik Zakładu Higieny Weterynaryjnej.

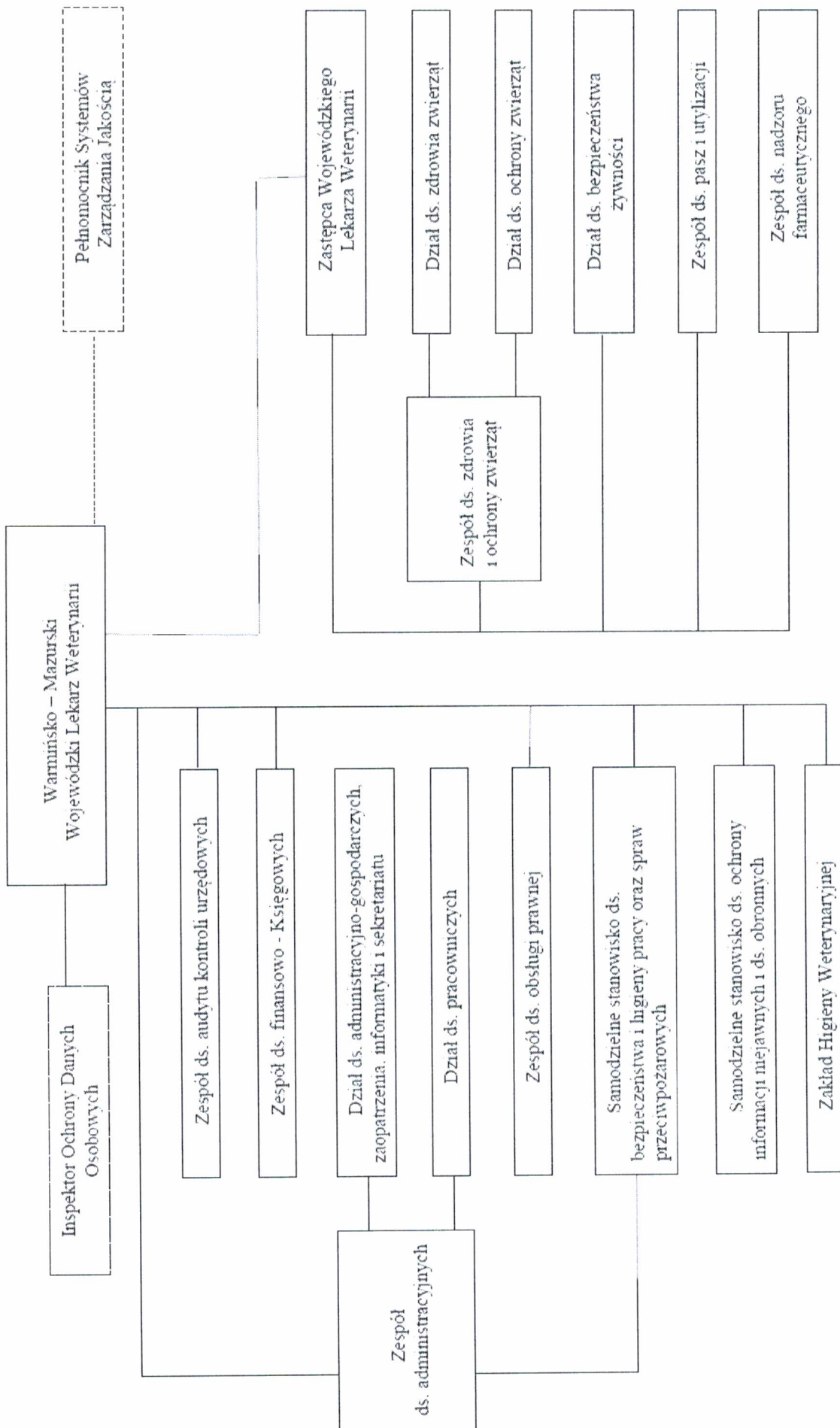
6. Pracami działów kierują konsultanci wyznaczeni przez Wojewódzkiego Lekarza.

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

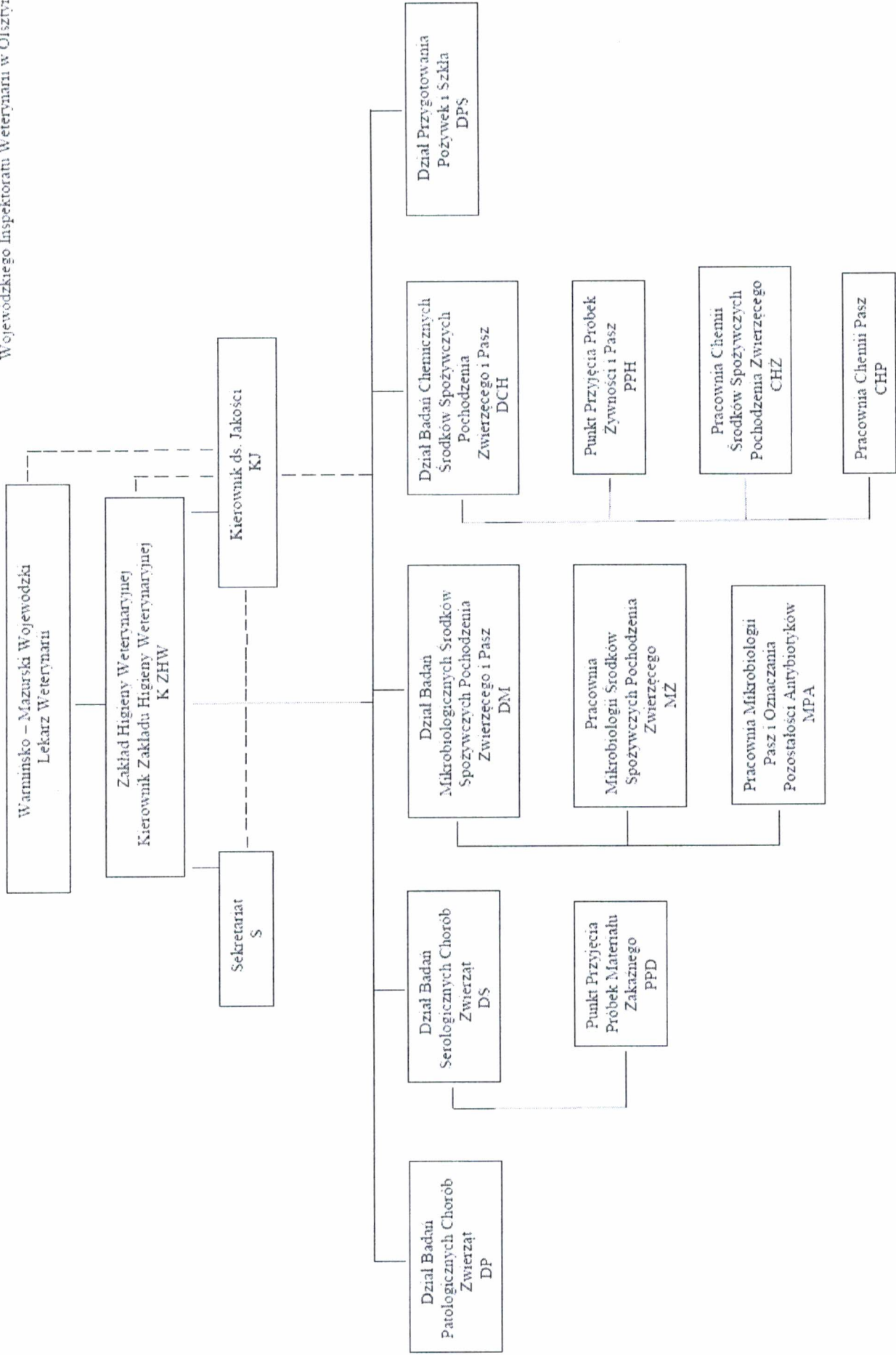
2. Zasady przyjmowania interesantów oraz tryb załatwiania skarg, wniosków oraz petycji określają odrębne zarządzenia Wojewódzkiego Lekarza.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Olsztynie.
2. Załącznik nr 2 Schemat organizacyjny Zakładu Higieny Weterynaryjnej.
3. Załącznik nr 3 Wykaz symboli komórek organizacyjnych.



— podległość służbowa



Wykaz symboli komórek organizacyjnych

L.p.	NAZWY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY	SYMBOL
1	Wojewódzki Lekarz	WTW-WL
2	Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt	WTW-Z
	<i>Dział do spraw zdrowia zwierząt</i>	WTW-Z-ZZ
3	<i>Dział do spraw ochrony zwierząt</i>	WTW-Z-OZ
	Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności	WTW-BŻ
4	Zespół do spraw pasz i utylizacji	WTW-PU
5	Zespół do spraw nadzoru farmaceutycznego	WTW-NF
6	Zespół do spraw finansowo-księgowych	WTW-F
7	Zespół do spraw administracyjnych	WTW-A
	<i>Dział do spraw administracyjno-gospodarczych, zaopatrzenia, informatyki i sekretariatu</i>	WTW-A-AGZ
	<i>Dział do spraw pracowniczych</i>	WTW-A-OS
8	<i>Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych</i>	WTW-BHP
9	Zespół do spraw obsługi prawnej	WTW-RP
10	Samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych	WTW-INO
	Zespół do spraw audytu kontroli urzędowych	WTW-AK
11	Inspektor ochrony danych	WTW-IOD
	Zakład Higieny Weterynaryjnej	WTW-ZHW
12	<i>Kierownik Zakładu Higieny Weterynaryjnej</i>	WTW-ZHW-KZHW
	<i>Sekretariat</i>	WTW-ZHW-S
	<i>Dział Badań Serologicznych Chorób Zwierząt</i>	WTW-ZHW-DS
	<i>Dział Badań Patologicznych Chorób Zwierząt</i>	WTW-ZHW-DP
	<i>Dział Badań Mikrobiologicznych Środków Spożywczych Pochodzenia Zwierzęcego i Pasz</i>	WTW-ZHW-DM
	<i>Dział Badań Chemicznych Środków Spożywczych Pochodzenia Zwierzęcego i Pasz</i>	WTW-ZHW-DCH
	<i>Dział Przygotowania Pożywek i Szkl</i>	WTW-ZHW-DPS
	<i>Kierownik do spraw Jakości</i>	WTW-ZHW-KJ