

ZARZĄDZENIE Nr 26/2022
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO LEKARZA
WETERYNARII W OLSZTYNIE
z dnia 15 września 2022 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Olsztynie

Na podstawie § 5 Zarządzenia Nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 05 kwietnia 2022 roku 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 w Olsztynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 24/2020 Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Olsztynie z dnia 09 września 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Olsztynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GLÓWNY SPECJALISTA
ds. kadr
Małgorzata Knapczyńska-Nowicka
Małgorzata Knapczyńska-Nowicka

RADCA PRAWNY
Beata Romanowicz
Beata Romanowicz

WARMIŃSKO-MAZURSKI
WOJEWÓDZKI LEKARZ WETERYNARII
w Olsztynie
Jerzy Zbigniew Koronowski
Jerzy Zbigniew Koronowski

Zatwierdził:

WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Artur Chojecki

29.08.2022r.

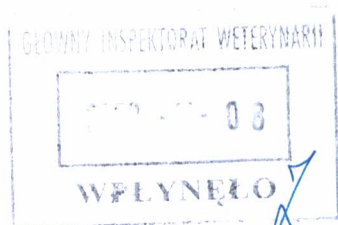
**Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii
w Olsztynie**

ustalił: *Jerzy Koronowski*
WARMIŃSKO-MAZURSKI
WOJEWÓDZKI LEKARZ WETERYNARII
w Olsztynie
Jerzy Zbigniew Koronowski

w uzgodnieniu z:



2022



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 2021 r., poz. 306);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2022 r., poz. 135);
- 3) zarządzenia Nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 kwietnia 2022 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów w weterynarii (Dz. Urz. MRiRW, poz. 11);
- 4) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Olsztynie;
- 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 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 niezespólonej administracji rządowej;

- 7) **komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: zakład, zespół, pracownię, dział, samodzielne stanowisko;
- 8) **kierownik** - należy przez to rozumieć osobę kierującą zakładem, zespołem, pracownią, działem;
- 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. 6 ust.1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/625 z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie kontroli urzędowych i innych czynności urzędowych przeprowadzanych w celu zapewnienia stosowania prawa żywnościowego i paszowego oraz zasad dotyczących zdrowia dobrostanu zwierząt, zdrowia roślin i środków ochrony roślin, zmieniające rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 999/2001, (WE) nr 396/2005, (WE) nr 1069/2009, (WE) nr 1107/2009, (UE) nr 1151/2012, (UE) nr 652/2014, (UE) 2016/429 i (UE) 2016/2031, rozporządzenia Rady (WE) nr 1/2005 i (WE) nr 1099/2009 oraz dyrektywy Rady 98/58/WE, 1999/74/WE, 2007/43/WE, 2008/119/WE i 2008/120/WE, oraz uchylające rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 854/2004 i (WE) nr 882/2004, dyrektywy Rady 89/608/EWG, 89/662/EWG, 90/425/EWG, 91/496/EWG, 96/23/WE, 96/93/WE i 97/78/WE oraz decyzję Rady 92/438/EWG (Dz. Urz. UE L. Nr 95 z 17 kwietnia 2017r.).

§ 3. 1. Inspektoratem kieruje Wojewódzki Lekarz.

2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Wojewódzkiego Lekarza wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - jako dysponenta środków budżetowych,

- 3) przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 4) odrębnych ustaw
 - przy użyciu wdrożonych w Inspektoracie akredytowanych i certyfikowanych systemów jakości unormowanych w Unii Europejskiej, opartych o wymagania norm: ISO 9001:2008, PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02.
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 warmińsko-mazurskiego.
6. Siedzibą Inspektoratu jest Miasto Olsztyn.

Rozdział 2

Organizacja Inspektoratu

§ 4. 1. 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,
- 7) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych, podlegające bezpośrednio Wojewódzkiemu Lekarzowi;

- 8) Zespół do spraw obsługi prawnej;
- 9) Zespół do spraw audytu kontroli urzędowych;
- 10) Samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych;
- 11) Zakład Higieny Weterynaryjnej, w którego skład wchodzi:
 - a) Sekretariat,
 - b) Pracownia Badań Patologicznych Chorób Zwierząt,
 - c) Pracownia Badań Serologicznych Chorób Zwierząt, w skład której wchodzi:
 - Punkt Przyjęcia Próbek Materiału Zakaźnego,
 - d) Pracownia Badań Mikrobiologicznych Żywności i Pasz, w skład którego wchodzi:
 - Dział Badań Mikrobiologicznych Żywności,
 - Dział Badań Mikrobiologicznych Pasz i Oznaczania Pozostałości Antybiotyków,
 - e) Pracownia Badań Chemicznych Żywności i Pasz, w skład której wchodzi:
 - Punkt Przyjęcia Próbek Żywności i Pasz;
 - f) Pracownia Przygotowania Pożywek i Szkła.

2. W Inspektoracie działają:

- 1) Inspektor Ochrony Danych,
- 2) Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej,
- 3) Pełnomocnik systemu zarządzania jakością,
- 4) Kierownik ds. Jakości,

których zadania określają odrębne przepisy.

§ 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 zawieszonego organu;
- 5) podejmowanie decyzji o skierowaniu lekarza weterynarii na obszar powiatu innego niż miejsce zamieszkania lub pracy - do wykonywania 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. 1. Wojewódzki Lekarz realizuje zadania wynikające z ustawy o służbie cywilnej, w tym:

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

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

§ 8. 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 albo jego Zastępca albo osoba, o której mowa w § 9 ust 2 oraz główny księgowy albo 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

- § 9.** 1. W czasie nieobsadzenia stanowiska Wojewódzkiego Lekarza lub nieobecności osoby sprawującej tę funkcję albo czasowej niemożności wykonywania przez nią obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Wojewódzkiego Lekarza.
2. W czasie nieobsadzenia stanowiska Wojewódzkiego Lekarza i jego Zastępcy lub nieobecności osób sprawujących te funkcję albo czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje osoba upoważniona pisemnie przez Wojewódzkiego Lekarza.
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 nadzoru farmaceutycznego;
 - 5) Zespół do spraw audytu kontroli urzędowych;
 - 6) Samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych;
 - 7) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych;
 - 8) 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.
5. Schemat organizacyjny Inspektoratu określa załącznik nr 1.
6. Schemat organizacyjny Zakładu Higieny Weterynaryjnej określa załącznik nr 2.

§ 10. 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.

§ 11. 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 paraflowane/akceptowane 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 paraflowane 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 paraflowujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz interesem publicznym.

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

§ 13. Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa Wykaz symboli komórek organizacyjnych stanowiący załącznik nr 3.

Rozdział 4

Zadania wspólne oraz szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 14. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Inspektoratu należy realizacja zadań Wojewódzkiego Lekarza i Inspektoratu, określonych w aktach normatywnych, poprzez:

- 1) przygotowywanie rocznych planów i programów działania oraz harmonogramów kontroli;
- 2) wykonywanie czynności wynikających z gospodarowania przez Wojewódzkiego Lekarza środkami budżetowymi, w tym między innymi: udział w opracowywaniu projektu budżetu, dokonywaniu zmian w budżecie i jego wykonywaniu, udzielaniu zamówień publicznych, nadzorze nad realizacją umów cywilnoprawnych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 4) opracowywanie projektów: zarządzeń, rozstrzygnięć administracyjnych, umów, porozumień, odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje oraz innych pism;
- 5) sporządzanie analiz, informacji oraz sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 6) wykonywanie czynności wynikających z realizacji przepisów o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej;
- 7) prowadzenie szkoleń;
- 8) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wojewódzkiego Lekarza, badanie ich zasadności i przyczyn powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie, przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im wyjaśnień;
- 9) gromadzenie dokumentacji, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego.

§ 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,
 - 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 wściekliźnie 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) prowadzenia wymiany informacji, o której mowa w przepisach Unii Europejskiej;
 - 7) 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 zakresie:
- 1) kontrolowania i koordynowania działań Powiatowych Lekarzy w zakresie nadzoru nad:
 - a) ochroną zwierząt, w tym nad:
 - przestrzeganiem warunków utrzymywania zwierząt gospodarskich oraz dzikich, utrzymywanych przez człowieka jak gospodarskie,

- utrzymywaniem i hodowlą oraz użytkowaniem zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych,
- utrzymywaniem zwierząt w schroniskach;
- b) przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt podczas transportu,
- c) handlem wewnątrzwspólnotowym zwierzętami oraz materiałem biologicznym w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu,
- d) wywozem i przywozem zwierząt oraz materiału biologicznego,
- e) obrotem zwierzętami, pośrednictwem w tym obrocie oraz skupem zwierząt,
- f) organizowaniem targów, wystaw, pokazów lub konkursów zwierząt,
- g) przemieszczaniem zwierząt towarzyszących,
- h) przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt podczas uboju,
- i) przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt,
- j) kontrolą przestrzegania wymogów wzajemnej zgodności;
- 2) nadzoru nad prawidłowością danych wprowadzanych do systemów informatycznych i ich zgodnością ze sprawozdawczością merytoryczną.

§ 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, w tym przy ich produkcji i wprowadzaniu na rynek, wywozie w szczególności nad wymaganiami weterynaryjnymi w sprzedaży bezpośredniej, rolniczym handlu detalicznym oraz działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej,
 - b) realizacji nadzoru weterynaryjnego nad bezpieczeństwem żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym,
 - c) przeprowadzania kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie produktów w zakresie właściwości Zespołu,
 - d) przeprowadzania badań zwierząt rzeźnych oraz produktów pochodzenia

zwierzęcego,

- e) wydawania, odbioru, ewidencjonowania i przechowywania eksportowych i przedeksportowych świadectw zdrowia dla żywych zwierząt, towarów i produktów przeznaczonych na eksport do wskazanych krajów trzecich,
 - f) 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 prowadzenie rejestru Pełnomocników i Urzędowych Lekarzy wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z realizacją badań monitoringowych w kierunku pozostałości,
 - g) realizacji zadań związanych z Systemem Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt – RASFF;
- 2) prowadzenia wymiany informacji w ramach systemów informatycznych w zakresie właściwości Zespołu;
 - 3) współpracy z innymi organami urzędowej kontroli żywności oraz instytucjami i urzędami;
 - 4) oceny bezpieczeństwa żywności pochodzenia zwierzęcego na podstawie powiadomień otrzymywanych z urzędowych laboratoriów badania żywności (ZHW, PIS, PIW-PIB);
 - 5) nadzoru nad rejestrami podmiotów podlegających zatwierdzeniu oraz podmiotów podlegających rejestracji, zajmujących się skupem, transportem i przetwórstwem środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego, sprzedażą bezpośrednią, działalnością marginalną, lokalną i ograniczoną, rolniczym handlem detalicznym oraz składowaniem.

§ 17. Do zadań Zespołu do spraw 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 zwierzęcymi w zakresie:

- a) wytwarzania, obrotu i stosowania pasz,
 - b) zatwierdzania i rejestracji podmiotów sektora paszowego i utylizacyjnego oraz nadzoru nad prowadzeniem rejestrów podmiotów prowadzących działalność w sektorze paszowym i utylizacyjnym,
 - c) stosowania dodatków paszowych,
 - d) stosowania dozwolonych białek pochodzenia zwierzęcego oraz utrzymania prawidłowych zasad feed ban w zakładach sektora spożywczego, utylizacyjnego i paszowego,
 - e) stosowania organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych,
 - f) nadzoru nad transgranicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego,
 - g) stosowania pasz leczniczych,
 - h) etykietowania pasz,
 - i) zbierania, transportowania, przechowywania, operowania, przetwarzania oraz wykorzystania lub usuwania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi;
- 2) monitorowania realizacji Rocznych Planów Urzędowej Kontroli Pasz;
 - 3) wymiany informacji w ramach systemów, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
 - 4) koordynacji działania Powiatowych Lekarzy w zakresie realizacji zadań związanych z Systemem Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Paszach – RASFF.

§ 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 produktów leczniczych weterynaryjnych,
 - c) obrotem detalicznym produktami leczniczymi weterynaryjnymi

- wydawanymi bez przepisu lekarza weterynarii,
- 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.

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

- 1) opracowywanie projektu planu i planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym Inspektoratu;
- 2) opracowywanie projektu planu i planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym zbiorczo Inspektoratu oraz Powiatowych Inspektoratów, jako dysponenta II stopnia;
- 3) opracowanie Wieloletniego Planu Finansowego Inspektoratu oraz jako dysponenta II stopnia;
- 4) sporządzanie projektów zawiadomień, pism oraz decyzji Wojewódzkiego Lekarza w zakresie zmian w planie finansowym i innych spraw finansowych Inspektoratu oraz Powiatowych Inspektoratów;
- 5) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu w oparciu o przyjęte zasady rachunkowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, w tym m.in.:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz zgodności ich z planem finansowym,

- b) ewidencjonowanie i księgowanie dowodów księgowych w księgach rachunkowych,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi oraz sporządzanie płatności w systemie bankowości elektronicznej „enbepe”,
 - d) amortyzowanie i umarzanie składników majątku Inspektoratu oraz ewidencjonowanie wyników inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - e) realizacja dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) prowadzenie windykacji należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych;
 - 7) administrowanie Informatycznym Systemem Obsługi Budżetu Państwa TREZOR wraz z jego obsługą na poziomie Inspektoratu i dysponenta II stopnia oraz pełnieniem funkcji dysponenta nadrzędnego dla podległych jednostek;
 - 8) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń i deklaracji rozliczeniowych pracowników;
 - 9) wydawanie zaświadczeń o zarobkach oraz ustalanie podstawy do celów emerytalno-rentowych;
 - 10) sporządzanie miesięcznych informacji/deklaracji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działaniu na rzecz osób niepełnosprawnych na potrzeby PFRON;
 - 11) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, PIT i VAT oraz dokumentacji rozliczeniowej PPK;
 - 12) terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań Inspektoratu m.in. w zakresie składek i rozliczeń podatkowych, w tym podatku VAT;
 - 13) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 20. 1. W Zespole do spraw administracyjnych do zadań Działu do spraw administracyjno-gospodarczych, zaopatrzenia, informatyki i sekretariatu należy:

- 1) administrowanie mieniem Inspektoratu poprzez koordynowanie czynności związanych z:
 - a) utrzymaniem nieruchomości (w tym przygotowywaniem

i przechowywaniem dokumentacji technicznej obiektów budowlanych oraz ustaleniem wysokości podatków i opłat publicznych, ubezpieczeniem mienia, prowadzeniem spraw związanych z wykonywaniem prawa do władania nieruchomościami należącymi do Inspektoratu), przeglądami, konserwacjami, naprawami, prowadzeniem remontów i inwestycji oraz utrzymaniem porządku i czystości w budynkach i na posesji oraz planowaniem wieloletnim w zakresie inwestycji i remontów;

- b) zabezpieczeniem sprawności technicznej wszelkich instalacji budynkowych (w tym systemów teleinformatycznych: serwerów, sieci komputerowej, central telefonicznych) oraz infrastruktury (w tym sprzętu komputerowego i biurowego);
 - c) prowadzeniem ewidencji ilościowej i wartościowej środków trwałych i wyposażenia WIW oraz koordynowanie działań związanych z przekwalifikowaniem, sprzedażą lub likwidacją majątku Inspektoratu;
 - d) użytkowaniem środków transportu, w tym przeglądami technicznymi i serwisami;
 - e) gospodarowaniem odpadami, w tym prowadzeniem ewidencji emitowanych zanieczyszczeń i odpadów (za wyjątkiem odpadów weterynaryjnych) i wyliczanie opłat oraz składanie sprawozdań w tym zakresie;
- 2) zarządzanie i nadzór nad oprogramowaniem, w tym:
- a) koordynowanie spraw związanych ze sprawnym funkcjonowaniem i ich legalnością poprzez wdrażanie i ulepszanie działania systemów i oprogramowania,
 - b) aktualizację stron internetowych Inspektoratu,
 - c) udzielanie pomocy technicznej użytkownikom,
- 3) prowadzenie i koordynowanie spraw zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, w tym sporządzenie planu zamówień publicznych, nadzór nad jego realizacją;
- 4) sprawowanie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów – zwanym Elektronicznym Zarządzeniem Dokumentacją (EZD), w tym rejestracja dokumentów i nadzór nad jej wysyłaniem, obsługa

- poczty elektronicznej i platformy e-PUAP;
- 5) obsługa organizacyjna pracy Wojewódzkiego Lekarza i jego zastępcy oraz przygotowanie i obsługa spotkań i narad Wojewódzkiego Lekarza;
 - 6) wystawianie delegacji służbowych pracownikom;
 - 7) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wojewódzkiego Lekarza oraz ewidencji odznak identyfikacyjnych, legitymacji, pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Wojewódzkiego Lekarza;
 - 8) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu;
 - 9) udostępnianie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie i przechowywanie zbioru protokołów kontroli.
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 ich 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,
 - 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,
 - f) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników Inspektoratu, w tym koordynacja tworzenia planu szkoleniowego, nadzór nad jego realizacją oraz organizacją szkoleń, prowadzenie ewidencji zapotrzebowania na szkolenia,
 - g) wnioskowanie, na podstawie posiadanej dokumentacji, o wypłatę nagród jubileuszowych przysługujących pracownikom, Powiatowym

Lekarzom i ich zastępcom 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) nadzór 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,
 - l) wydawanie zaświadczeń i świadectw pracy, sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wyliczenia kapitału początkowego,
 - m) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Inspektoratu w zakresie należącym do pracodawcy;
 - n) prowadzenie rejestru wniosków i deklaracji dotyczących udziału pracowników w Pracowniczych Programach Kapitałowych oraz aktualizowanie kartotek w systemie informatycznym;
- 2) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Inspektoracie, w tym;
- a) umieszczenie ogłoszeń o wszczęciu i zakończeniu naboru 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 rekrutacyjnej i przygotowywanie dokumentacji;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Inspektoratu oraz Powiatowych Lekarzy i ich zastępców;
- 4) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poprzez sporządzanie dokumentacji z zakresu prowadzonej działalności przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, w szczególności w tym:

- a) przygotowywanie projektu budżetu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) kompletowanie dokumentacji związanej z działalnością socjalną i wstępna weryfikacja złożonych dokumentów (w tym wnioski o udzielenie pożyczki, wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, wnioski o udzielenie zapomogi),
 - c) obsługa posiedzeń Komisji socjalnej;
- 5) prowadzenie archiwum akt osobowych zgodnie z przepisami obowiązującymi;
 - 6) dokonywanie czynności związanych z zawieraniem umów zleceń, umów o dzieło oraz prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie oraz zgłoszeń do ZUS;
 - 7) współpraca z urzędami pracy w zakresie organizacji staży absolwenckich oraz obsługa realizowanych staży;
 - 8) obsługa oraz koordynacja praktyk studenckich i wolontariatu.
3. 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) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy i stanu BHP;
- 8) kontrola stanu i wyposażenia zaplecza socjalnego, zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze i stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 9) prowadzenie szkoleń wstępnych i organizacja szkoleń okresowych w dziedzinie BHP;
- 10) bieżące informowanie Wojewódzkiego Lekarza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 11) współdziałanie z ośrodkami prowadzącymi profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 12) planowanie potrzeb przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 13) współpraca z organizacją związkową w zakresie przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) nadzór nad sprawnością i konserwacją sprzętu ochrony przeciwpożarowej oraz innych urządzeń zapewniających bezpieczeństwo ludzi i mienia.

§ 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) przygotowanie projektu rocznego programu audytów WIW w oparciu

- o założenia ogólne i szczegółowe oraz udokumentowaną analizę ryzyka na poziomie typowania powiatowych inspektoratów weterynarii;
- 2) przygotowanie propozycji kryteriów w badanych obszarach, analizy ryzyka (typowanie powiatowych inspektoratów weterynarii) i projektów testów audytowych;
 - 3) realizacja audytów w powiatowych inspektoratach weterynarii zgodnie z zatwierdzonym przez GLW rocznym programem audytów IW;
 - 4) rozpowszechnianie raportu z audytu (audytowany oraz klient audytu);
 - 5) przekazywanie do Zespołu do spraw audytu w BK GIW informacji o kwalifikacjach i aktualizacja kwalifikacji audytorów WIW;
 - 6) ocena skuteczności działań poaudytowych;
 - 7) analiza wyników audytów i sporządzanie zestawień wg wzorów określonych przez Pełnomocnika GLW do spraw audytu IW, w tym informacji na temat odnotowanych działań, które mogą zostać uznane za dobre praktyki. Wzór formularzy zestawień do Roczego Przeglądu Audytu na dany rok określa Pełnomocnik GLW do spraw audytu IW;
 - 8) 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 Informacji Niejawnych Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 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. ZHW 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 17025:2018-02, 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 zlecanych 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 17025:2018-02 w akredytowanych stacjach diagnostyki włośnicy 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) wykonywanie niektórych czynności w zakresie administrowania mieniem ZHW, w tym, dotyczących ewidencjonowania majątku oraz gospodarki odpadami weterynaryjnymi;
 - 8) analiza umów i ich rozliczanie oraz przekazywanie danych ww. zakresie;
 - 9) prowadzenie gospodarki magazynowej.
5. Zakładem Higieny Weterynaryjnej kieruje kierownik Zakładu Higieny Weterynaryjnej.
6. Pracami pracowni kierują kierownicy wyznaczani przez Wojewódzkiego Lekarza.

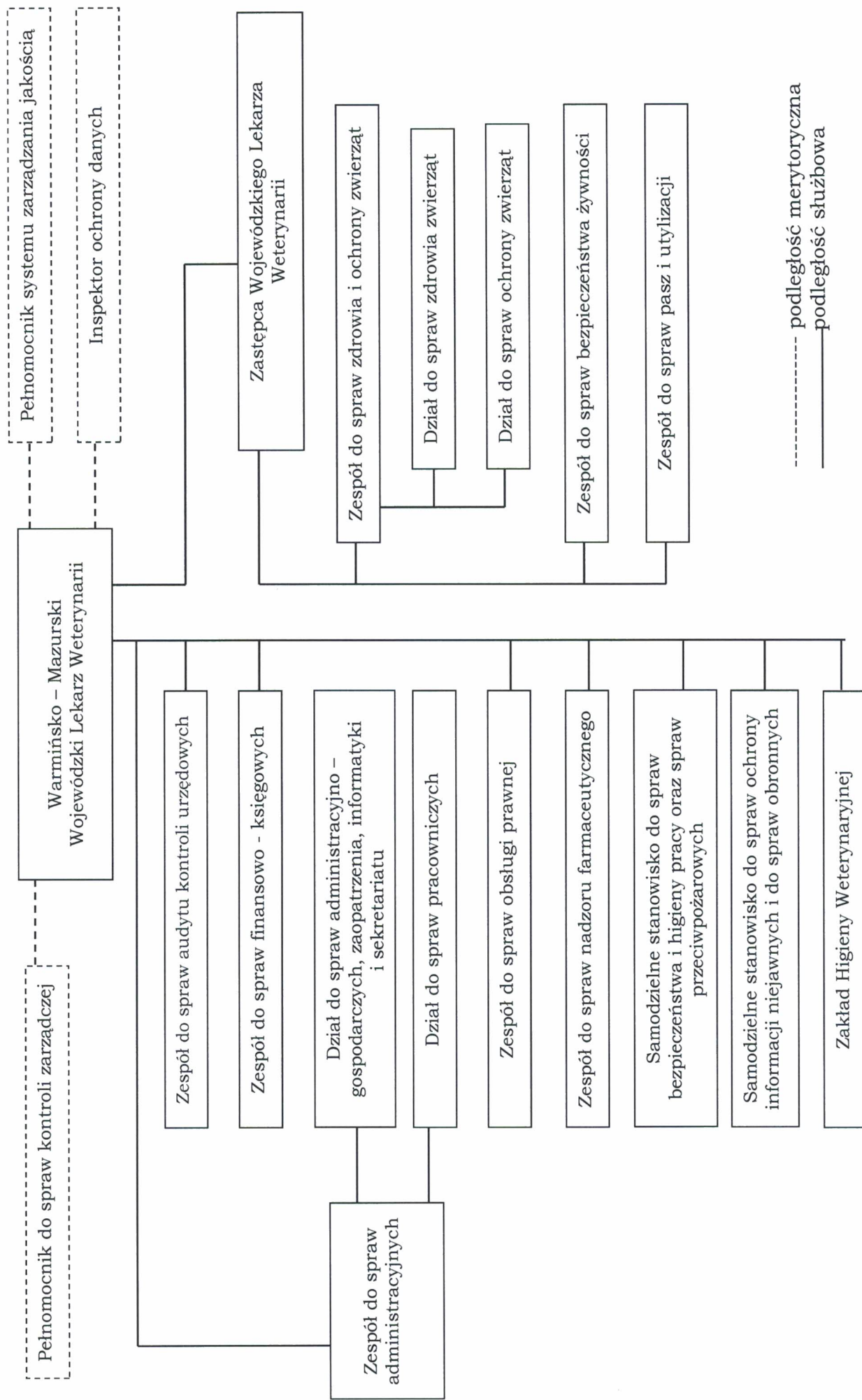
§ 25. 1. Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Wojewódzkiego Lekarza.

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

Wykaz załączników:

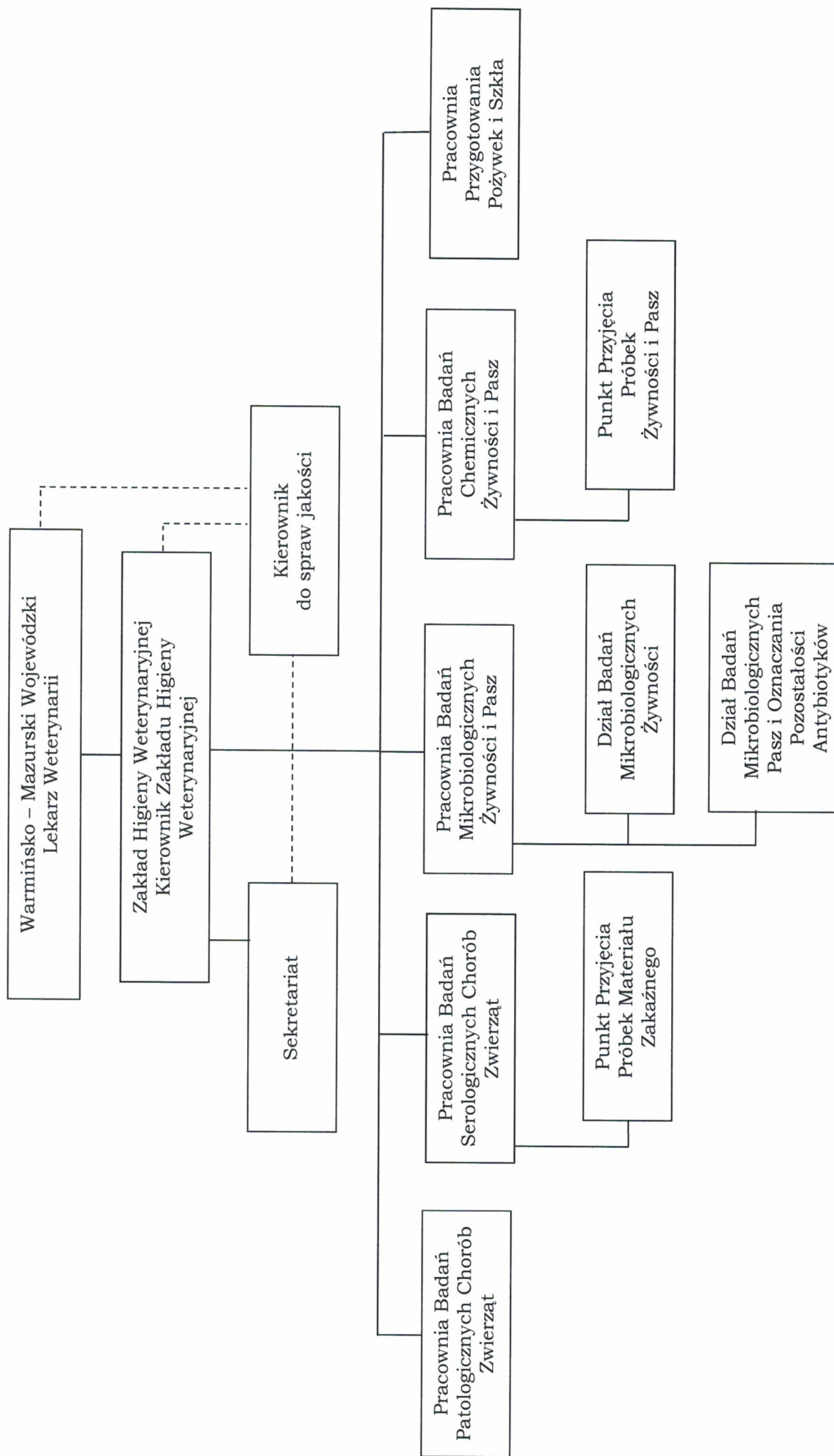
- 1) Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Olsztynie
- 2) Załącznik nr 2 Schemat organizacyjny Zakładu Higieny Weterynaryjnej
- 3) Załącznik nr 3 Wykaz symboli komórek organizacyjnych

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Olsztynie



----- podległość merytoryczna
_____ podległość służbowa

Schemat organizacyjny Zakładu Higieny Weterynaryjnej



Wykaz symboli komórek organizacyjnych

Lp.	NAZWY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY	SYMBOL
1.	Wojewódzki Lekarz	WIW-WL
2.	Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt	WIW-Z
3.	Dział do spraw zdrowia zwierząt	WIW-Z-ZZ
4.	Dział do spraw ochrony zwierząt	WIW-Z-OZ
5.	Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności	WIW-BŻ
6.	Zespół do spraw pasz i utylizacji	WIW-PU
7.	Zespół do spraw nadzoru farmaceutycznego	WIW-NF
8.	Zespół do spraw finansowo-księgowych	WIW-F
9.	Zespół do spraw administracyjnych	WIW-A
	Dział do spraw administracyjno-gospodarczych, zaopatrzenia, informatyki i sekretariatu	WIW-A-AGZ
	Dział do spraw pracowniczych	WIW-A-OS
	Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych	WIW-BHP
10.	Zespół do spraw obsługi prawnej	WIW-RP
11.	Samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych	WIW-INO
12.	Zespół do spraw audytu kontroli urzędowych	WIW-AK
13.	Inspektor ochrony danych	WIW-IOD
14.	Pełnomocnik systemu zarządzania jakością	WIW-PSZJ
15.	Pełnomocnik do spraw kontroli zarządczej	WIW-KZ
16.	Zakład Higieny Weterynaryjnej	WIW-ZHW
	Kierownik Zakładu Higieny Weterynaryjnej	WIW-ZHW-KZHW
	Sekretariat	WIW-ZHW-S
	Pracownia Badań Serologicznych Chorób Zwierząt	WIW-ZHW-DS
	Punkt Przyjęcia Próbek Materiału Zakaźnego	WIW-ZHW-PPD
	Pracownia Badań Patologicznych Chorób Zwierząt	WIW-ZHW-DP
	Pracownia Badań Mikrobiologicznych Żywności i Pasz	WIW-ZHW-DM
	Dział Badań Mikrobiologicznych Żywności	WIW-ZHW-MŻ
	Dział Badań Mikrobiologicznych Pasz i Oznaczania Pozostałości Antybiotyków	WIW-ZHW-MPA
	Pracownia Badań Chemicznych Żywności i Pasz	WIW-ZHW-DCH
	Punkt Przyjęcia Próbek Żywności i Pasz	WIW-ZHW-PPH
	Pracownia Przygotowania Pożywek i Szkła	WIW-ZHW-DPS
17.	Kierownik do spraw jakości	WIW-KJ