

Zarządzenie nr 17/2022
Kierownika Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
Powiatowego Lekarza Weterynarii
w Ząbkowicach Śląskich
z dnia 7 grudnia 2022 r.

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 306) oraz § 2 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. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi poz. 11) zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ząbkowicach Śląskich stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ząbkowicach Śląskich z dnia 15 grudnia 2021 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Ząbkowicach Śląskich
Wiesław Kalamaga

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ząbkowicach Śląskich

Ustalił:

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Ząbkowicach Śląskich

Wiesław Kalanoga

.....

w uzgodnieniu z:

28 PAŹ. 2022

Dolnośląski
Wojewódzki Lekarz Weterynarii

Zdzisław Król

.....

Ząbkowice Śląskie, 20 października 2022 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ząbkowicach Śląskich 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) 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. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi poz. 11);
- 3) statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ząbkowicach Śląskich, nadanego zarządzeniem Nr 284/2010 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 23 grudnia 2010 r.;
- 4) niniejszego Regulaminu.

§2.1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ząbkowicach Śląskich, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ząbkowicach Śląskich oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Inspektoratu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **powiecie** – należy przez to rozumieć powiat ząbkowicki;
- 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Ząbkowicach Śląskich;
- 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ząbkowicach Śląskich;
- 4) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, pracownię, samodzielne stanowiska pracy;
- 5) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem, pracownią, a w przypadku zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt, zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, zespołu do spraw pasz i utylizacji koordynatorów – starszych inspektorów weterynarii, a w razie ich braku, wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza inspektorów weterynaryjnych.

§ 3. 1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz.

2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego 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 (Dz.U. z 2022r. poz. 1634 z późn.zm.);
- 3) wynikających z odrębnych ustaw.
 3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
 4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu.
 5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Ząbkowicach Śląskich.

Rozdział 2

Organizacja Inspektoratu

§ 4.1. Zespołami kierują kierownicy.

2. Realizację zadań zespołów, o których mowa w § 11, § 12 i §13 koordynują wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza starsi inspektorzy weterynaryjni, a w razie ich braku, wyznaczeni przez Powiatowego Lekarza inspektorzy weterynaryjni.

3. W przypadku niewyznaczenia koordynatorów zespołów, o których mowa w § 11, §12 i § 13 realizację zadań tych zespołów koordynuje Zastępca Powiatowego Lekarza.

4. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3

Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu

§5. 1. Powiatowy Lekarz wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.

2. Do zadań Powiatowego Lekarza należy:

- 1) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Inspektoratu, właściwych warunków jego działania oraz właściwej organizacji pracy;
- 2) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie.

3. Powiatowy Lekarz w ramach zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Inspektoratu i organizacji pracy w szczególności:

- 1) zatwierdza plany finansowe w zakresie dochodów i wydatków, nadzoruje ich wykonanie oraz dysponowanie środkami budżetowymi;
- 2) reprezentuje Inspektorat na zewnątrz, występuje z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Inspektoratu oraz składa inne oświadczenia woli w sprawach Inspektoratu;
- 3) wykonuje obowiązki i uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Inspektoratu;
- 4) udziela pracownikom pisemnych upoważnień do podejmowania określonych czynności w jego imieniu oraz udziela pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;
- 5) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
- 6) zapewnia przestrzeganie ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie;
- 7) wydawanie aktów prawa wewnętrznego.

§6. 1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.

2. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.

3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:

- 1) zespół do spraw finansowo – księgowych, w skład którego wchodzi:
 - a) dział do spraw finansowo – księgowych,
 - b) dział do spraw pracowniczych i bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 2) zespół do spraw administracyjnych, w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko do spraw obsługi biura Powiatowego Lekarza,
 - b) dział do spraw administracji i zaopatrzenia, spraw gospodarczych i zamówień publicznych,
 - c) dział do spraw informatyki;
 - 3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega:
- 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności,
 - 2) zespół do spraw pasz i utylizacji,
 - 3) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt,
 - 4) Terenowa Pracownia Diagnostyki Włośni.

§ 7. 1. Kierownicy odpowiadają za:

- 1) należyte zorganizowanie pracy zespołów i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) porządek i dyscyplinę pracy;
- 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw.

2. Kierownicy dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich zespołów oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Powiatowemu Lekarzowi do zatwierdzenia.

§ 8. 1. Projekty pism, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych, postanowień i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest pismo, akt prawny, dokument, porozumienie, decyzja administracyjna.

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 procesowych powinny być parafowane przez:

- 1) pracownika zajmującego się sprawą;
- 2) kierownika zespołu, z którego zakresem działania związany jest dokument;
- 3) Głównego Księgowego - w przypadku, gdy treść dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe dla Inspektoratu;
- 4) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.

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

- 1) pracownika zajmującego się sprawą;
- 2) kierownika zespołu, z którego zakresem działania związany jest dokument;
- 3) Głównego Księgowego - w przypadku, gdy treść pisma czy dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.

5. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują:

- 1) Powiatowy Lekarz bądź jego Zastępcę lub pracownik, o którym mowa w § 6 ust. 2, oraz
- 2) Główny Księgowy albo pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego

Lekarza.

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

§9. Pracownicy Inspektoratu podpisują pisma, decyzje (w tym decyzje administracyjne) i inne dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza.

§10. 1. Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

Rozdział 4

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11. Do zadań **zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z :

- a) zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt i chorób odzwierzęcych podlegających obowiązkowi zwalczania,
- b) rejestracją chorób zakaźnych zwierząt,
- c) monitorowaniem chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych podlegających obowiązkowi monitorowania oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt,
- d) transportem zwierząt i ich skupem oraz obrotem zwierzętami w kraju i z zagranicą,
- e) organizowaniem lub urządzania targów, spędów i wystaw zwierząt i innych miejsc gromadzenia zwierząt,
- f) działalnością schronisk dla zwierząt,
- g) grzebaniem lub spalaniem zwłok zwierzęcych i ich części,
- h) hodowlą zwierząt laboratoryjnych,
- i) ochroną zwierząt,
- j) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych przy utrzymywaniu zwierząt gospodarskich, dzikich utrzymywanych jak zwierzęta gospodarskie, utrzymywanych do celów rozrywkowych, widowiskowych, filmowych, sportowych i specjalnych, hodowli i utrzymywania zwierząt w ogrodach zoologicznych oraz na wystawach i pokazach zwierząt egzotycznych,
- k) sporządzaniem dokumentacji merytorycznej dotyczącej planowania i wydatkowania środków z dotacji na dofinansowanie kosztów zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i chorób odzwierzęcych podlegających obowiązkowi zwalczania, w tym na odszkodowania, zapomogi i nagrody, zadania wynikające z planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, badania kontrolne zakażeń zwierząt oraz badania laboratoryjne,
- l) działalnością podmiotów sektora akwakultury,
- m) prowadzeniem zakładów drobiu,

- n) produkcją, pozyskiwaniem, konserwacją, obróbką, przechowywaniem i wprowadzaniem do obrotu lub wykorzystywaniem materiału biologicznego,
 - o) nadzorem nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz nad jakością zdrowotną materiału biologicznego, jaj wylęgowych drobiu i produktów akwakultury;
 - p) działaniem punktów kopulacyjnych,
 - q) nadzorem nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz ich przemieszczaniem,
 - r) nadzorem nad utrzymywaniem, hodowlą, prowadzeniem ewidencji zwierząt doświadczalnych w jednostkach doświadczalnych, hodowlanych i u dostawców,
 - s) nadzorem nad siecią wymiany informacji służących do kontroli przemieszczania towarów z i do krajów członkowskich Unii Europejskiej,
 - t) kontrolą gospodarstw utrzymujących zwierzęta gospodarskie pod względem wymagań wzajemnej zgodności;
- 2) opracowywanie planów kontroli problemowych oraz ich realizacja i prowadzenie kontroli doraźnych w zakresie właściwości zespołu;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wnioski 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;
 - 4) kontrola pracy wyznaczonych lekarzy weterynarii i personelu pomocniczego w zakresie działania zespołu, z uwzględnieniem prawidłowości wykonywanych czynności zleconych, sporządzanej dokumentacji, ilości i jakości wykorzystywanego sprzętu oraz preparatów diagnostycznych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad badaniami kontrolnymi zakażeń zwierząt, w tym opracowywanie harmonogramów badań kontrolnych dla lekarzy wyznaczonych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad prawidłowością przekazywania i przesyłania informacji w systemach informatycznych oraz nad zgodnością danych zamieszczanych w programach ze sprawozdawczością merytoryczną i finansową;
 - 7) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
 - 8) przygotowywanie i aktualizacja powiatowych planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
 - 9) przeprowadzanie szkoleń pracowników Inspektoratu oraz wyznaczonych lekarzy weterynarii w zakresie zadań zespołu;
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organami innych inspekcji, służb, organizacji i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań zespołu, w tym w szczególności z inspekcją sanitarną, inspekcją handlową artykułów rolno- spożywczych, inspekcją ochrony środowiska, zarządcami lub dzierżawcami obwodów łowieckich, starostwem powiatowym, urzędami gmin, policją;

- 11) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu i innymi laboratoriami urzędowymi w zakresie zadań zespołu;
- 12) prowadzenie dokumentacji i weryfikacja zapisów w rejestrach podmiotów zatwierdzonych i zarejestrowanych oraz aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, tworzenie planów, sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu oraz opisywanie faktur pod względem merytorycznym;
- 14) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza w I instancji w zakresie realizowanych zadań;
- 15) przygotowywanie dokumentacji przekazywanej do organu II instancji w ramach prowadzonych postępowań odwoławczych i zażaleniowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków z zakresu zadań;
- 17) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań zespołu;
- 18) sporządzanie sprawozdań w zakresie zespołu.

§12. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w związanych z nadzorem nad:
 - a) bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji,
 - b) działalnością w ramach sprzedaży bezpośredniej produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - c) produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego i żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym,
 - d) spełnianiem wymagań weterynaryjnych przy produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do wprowadzania na rynek,
 - e) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej w podmiotach produkujących produkty pochodzenia zwierzęcego, w tym wdrożeniem i realizacją przez te podmioty systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),
 - f) sposobem znakowania i pakowania produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - g) wymaganiami weterynaryjnymi w zakresie przechowywania i transportu produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi,
 - h) spełnianiem specyficznych wymagań weterynaryjnych państw trzecich nie należących do Unii Europejskiej przez podmioty uprawnione do eksportu na rynek tych państw oraz weryfikacja wniosków zakładów o zatwierdzenie 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,
 - i) badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa, mięsa zwierząt łownych, produktów rybołówstwa, mięczaków i skorupiaków, nadzorem nad prowadzeniem tego badania przez urzędowych lekarzy weterynarii, w tym sposobem sprawowania nadzoru nad ubojem zwierząt rzeźnych w

- rzeźniach, badaniem przedubojowym i poubojowym, oceną mięsa i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt w trakcie uboju, postępowaniem z mięsem niezdatnym do spożycia przez ludzi oraz sposobem prowadzenia wymaganej dokumentacji przez urzędowego lekarza weterynarii,
- j) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych podczas uboju przy produkcji mięsa przeznaczonego na użytek własny oraz podczas uboju z konieczności,
 - k) zatwierdzaniem i rejestracją podmiotów zajmujących się produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - l) działaniami w przypadku stwierdzenia niezgodności z prawem żywnościowym oraz postępowaniami związanymi z nałożeniem administracyjnych kar pieniężnych oraz sankcjami wykroczeniowymi i karnymi wobec podmiotów zajmujących się produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi,
 - ł) prawidłowością przekazywania i przysyłania informacji w systemach informatycznych oraz nad zgodnością danych w programach ze sprawozdawczością merytoryczną i finansową;
- 2) określanie na podstawie analizy ryzyka częstotliwości kontroli urzędowych podmiotów zajmujących się produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi;
 - 3) wnioskowanie do Powiatowego Lekarza w kwestii obsady personalnej i podziału zadań dla urzędowych lekarzy weterynarii oraz personelu pomocniczego w zakresie badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz nadzoru nad produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego;
 - 4) kontrola realizacji zadań urzędowych lekarzy weterynarii i personelu pomocniczego, z uwzględnieniem prawidłowości wykonywanych czynności zleconych, sporządzanej dokumentacji, ilości i jakości wykorzystywanego sprzętu oraz preparatów diagnostycznych;
 - 5) przeprowadzanie kontroli produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi, w trybie określonym przepisami o weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego;
 - 6) opracowywanie i koordynacja realizacji powiatowego rocznego programu badań kontrolnych obecności substancji niedozwolonych, biologicznych, chemicznych i produktów leczniczych u zwierząt i w żywności pochodzenia zwierzęcego oraz kontrola realizacji programu badań dioksyn, furanów, dioksynopodobnych bifenyli i niedioksynopodobnych ndl-PCB u zwierząt i w produktach pochodzenia zwierzęcego a także dokonywanie analizy ryzyka związanej z realizacją tego programu;
 - 7) pobieranie próbek w zakresie urzędowych badań, w trybie przepisów dotyczących:
 - a) badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz nadzoru nad jakością zdrowotną produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - b) badań kontrolnych obecności substancji niedozwolonych, biologicznych, chemicznych i produktów leczniczych u zwierząt i w żywności pochodzenia zwierzęcego oraz kontrola realizacji programu badań dioksyn, furanów, dioksynopodobnych bifenyli i niedioksynopodobnych ndl-PCB u zwierząt i w produktach pochodzenia zwierzęcego;

- 8) prowadzenie spraw w zakresie wydawania, odbioru, ewidencjonowania, przechowywania eksportowych i przedeksportowych świadectw urzędowych;
- 9) opracowywanie planów kontroli planowanych oraz ich realizacja i prowadzenie kontroli doraźnych w zakresie zadań zespołu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wnioski 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;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organami innych inspekcji, służb, organizacji i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań zespołu, w tym w szczególności z inspekcją sanitarną, inspekcją handlową artykułów rolno- spożywczych, inspekcją ochrony środowiska, zarządcami lub dzierżawcami obwodów łowieckich, starostwem powiatowym, urzędami gmin, policją;
- 12) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu i innymi laboratoriami urzędowymi w zakresie zadań zespołu;
- 13) prowadzenie dokumentacji i weryfikacja zapisów w rejestrach podmiotów zatwierdzonych i zarejestrowanych oraz aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów;
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, tworzenie planów, sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu oraz opisywanie faktur pod względem merytorycznym;
- 15) przeprowadzanie szkoleń pracowników Inspektoratu oraz wyznaczonych lekarzy weterynarii w zakresie zadań zespołu;
- 16) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza w I instancji w zakresie realizowanych zadań;
- 17) przygotowywanie dokumentacji przekazywanej do organu II instancji w ramach prowadzonych postępowań odwoławczych i zażaleniowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków z zakresu zadań;
- 19) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań zespołu;
- 20) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań zespołu.

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

- 1) przeprowadzanie weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie pasz i ubocznych produktów zwierzęcych oraz produktów pochodnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad:
 - a) bezpieczeństwem pasz, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji,
 - b) spełnianiem wymagań weterynaryjnych dla pasz przeznaczonych do wprowadzania na rynek,
 - c) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli w podmiotach wytwarzających i wprowadzających do obrotu pasze, w tym wdrożeniem i realizacją przez te podmioty systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),

- d) sposobem pakowania i znakowania pasz,
 - e) wytwarzaniem i stosowaniem pasz na własne potrzeby w gospodarstwach rolnych, przeznaczonych dla zwierząt, z których lub od których pozyskiwane są surowce do produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego wchodzących w łańcuch żywienia człowieka,
 - f) wytwarzaniem, wprowadzaniem do obrotu lub stosowaniem w żywieniu zwierząt pasz, pasz leczniczych, pasz z materiałów genetycznie zmodyfikowanych i transgenicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego oraz stosowaniem w żywieniu zwierząt materiałów paszowych pochodzenia zwierzęcego,
 - g) obrotem i stosowaniem nawozów organicznych oraz polepszaczy gleby;
- 3) dokonywanie analizy ryzyka i oceny bezpieczeństwa produkcji i obrotu pasz;
 - 4) opracowywanie i realizacja rocznego planu kontroli w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych i produktów pochodnych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem oraz wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów zwierzęcych i produktów pochodnych, z uwzględnieniem weryfikacji, wdrożenia i realizacji systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli w nadzorowanych podmiotach (system HACCP);
 - 6) opracowywanie i realizacja rocznego programu badań kontrolnych obecności substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych oraz skażeń promieniotwórczych w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt i w paszach oraz pobieranie próbek w zakresie badań kontrolnych;
 - 7) obsługa systemu RASFF w zakresie kompetencji działalności zespołu poprzez przyjmowanie informacji o niebezpiecznych paszach oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia, a następnie przekazywanie tych informacji do punktu kierującego siecią systemu RASFF w Głównym Inspektoracie Weterynarii, za pośrednictwem Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu;
 - 8) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej w tym systemu TRACES;
 - 9) opracowywanie planów kontroli planowanych oraz ich realizacja i prowadzenie kontroli doraźnych w zakresie zadań zespołu;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem 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;
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organami innych inspekcji, służb, organizacji i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań zespołu, w tym w szczególności z inspekcją sanitarną,

- inspekcją handlową artykułów rolno- spożywczych, inspekcją ochrony środowiska, zarządcami lub dzierżawcami obwodów łowieckich, starostwem powiatowym, urzędami gmin, policją;
- 12) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu i innymi laboratoriami urzędowymi w zakresie zadań zespołu;
 - 13) prowadzenie dokumentacji i weryfikacja zapisów w rejestrach podmiotów zatwierdzonych i zarejestrowanych oraz aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów;
 - 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, tworzenie planów, sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu oraz opisywanie faktur pod względem merytorycznym;
 - 15) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza w I instancji w zakresie realizowanych zadań;
 - 16) przygotowywanie dokumentacji przekazywanej do organu II instancji w ramach prowadzonych postępowań odwoławczych i zażaleniowych;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków z zakresu zadań;
 - 18) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań zespołu;
 - 19) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań zespołu.

§ 14. 1. Do zadań działu do spraw finansowo-księgowych w zespole do spraw finansowo – księgowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu, która obejmuje:
 - a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
 - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów zawartych m.in. ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r. poz. 217 z późn.zm.);
- 3) planowanie finansowe dochodów i wydatków budżetowych dla Inspektoratu jako dysponenta środków budżetowych III stopnia;
- 4) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Inspektoratu oraz zapotrzebowania środków finansowych na poszczególne okresy sprawozdawcze wraz z ich aktualizacją;
- 5) przygotowanie projektów zarządzeń Powiatowego Lekarza o zmianach w planie finansowym wydatków w zakresie wynikającym z ustawy

- o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu spraw prowadzonych przez księgowość;
 - 8) administrowanie i kompleksowa obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
 - 9) prowadzenia płatności Inspektoratu wraz z kompleksową obsługą systemu bankowości elektronicznej „enbepe”;
 - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi budżetu państwa oraz innymi środkami będącymi w dyspozycji Inspektoratu;
 - 11) kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacja w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
 - 12) dokonywanie kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
 - 13) rozliczanie podróży służbowych pracowników;
 - 14) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym wraz z ich dekretacją;
 - 15) zapewnienie kasowej obsługi Inspektoratu;
 - 16) przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań oraz odprowadzania na rachunek centralny zrealizowanych dochodów budżetowych Inspektoratu;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych Inspektoratu;
 - 18) opracowywanie okresowych analiz i ocen wykonania planu finansowego Inspektoratu;
 - 19) weryfikacja realizacji wydatków budżetowych w kontekście ich zgodności z ustawą budżetową, transzami rezerw celowych, układem wykonawczym;
 - 20) sporządzanie i przekazywanie do jednostki nadrzędnej sprawozdań dotyczących 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 oraz produktach pochodzenia zwierzęcego w uzgodnieniu z zespołami merytorycznymi;
 - 21) tworzenie we współpracy z innymi zespołami planów, sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
 - 22) naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, sporządzanie listy płac oraz rozliczanie innych świadczeń pracowników;
 - 23) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej Inspektoratu oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi;
 - 24) sporządzanie okresowych i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych (PIT), i ubezpieczeń społecznych (RMUA);
 - 25) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;
 - 26) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego

Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 27) prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji okresowej, zdawczo – odbiorczej, rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 29) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej lub ilościowej materiałów;
- 30) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych i naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych oraz ewidencji ilościowej przedmiotów małowartościowych;
- 31) prowadzenie rejestracji dokumentów finansowo – księgowych wpływających do księgowości wraz z ich terminową realizacją;
- 32) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 33) opisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie właściwości działu;
- 34) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań finansowo – księgowych.

2. Główny Księgowy odpowiada 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 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) realizację 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.

3. Do zadań działu do spraw pracowniczych i bezpieczeństwa i higieny pracy w zespole do spraw finansowo – księgowych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przedkładanie do akceptacji przez Powiatowego Lekarza projektów aktów prawa wewnętrznego dotyczącego zakresu działania zespołu;
- 2) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych z zakresie należącym do pracodawcy;

- 3) obsługa programu do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z zakładem ubezpieczeń społecznych „Płatnik” w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń, deklaracji miesięcznych oraz aktualizacji danych;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia oraz sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu spraw prowadzonych przez zespół;
- 5) wypisywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i kart drogowych;
- 6) współpraca przy opracowywaniu informacji udostępnianych w biuletynie informacji publicznej;
- 7) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej, zgodnie ze zleceniem Powiatowego Lekarza;
- 8) dokonywanie czynności przygotowawczych związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników inspektoratu;
- 9) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, akt osobowych pracowników, prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych i upoważnień;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy;
- 11) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich, urlopów, szkoleń;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji i umów dla wyznaczonych lekarzy weterynarii;
- 13) prowadzenie rejestru zarządzeń Powiatowego Lekarza;
- 14) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Inspektoracie i badaniami okresowymi pracowników;
- 15) ewidencja przydziału odzieży ochronnej oraz środków ochrony osobistej;
- 16) wnioskowanie o wyposażenie obiektów i pomieszczeń Inspektoratu w sprzęt ochrony przeciwpożarowej oraz inne urządzenia zapewniające bezpieczeństwo ludzi i mienia;
- 17) współpraca z innymi zespołami Inspektoratu;
- 18) opisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie właściwości działu.

§ 15. 1. Do zadań wykonywanych na stanowisku do spraw obsługi biura Powiatowego Lekarza w zespole do spraw administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie biura Powiatowego Lekarza w tym:
 - a) zapewnienie właściwej organizacji pracy biura, w tym przygotowywanie i obsługa spotkań i narad Powiatowego Lekarza,
 - b) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji i kierowanie do właściwych komórek Inspektoratu,
 - c) obsługa łączy telefonicznych Inspektoratu, przyjmowanie i nadawanie faksów,
 - d) przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek za pomocą poczty tradycyjnej oraz elektronicznej, jej rejestracja w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym,
 - e) wysyłanie korespondencji, jej rejestracja w dzienniku korespondencyjnym, w książce nadawczej,
 - f) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,

- g) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie oraz zbioru protokołów tych kontroli,
 - h) prowadzenie rejestru decyzji,
 - i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących Inspekcji oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
 - j) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - k) przygotowywanie projektów pism,
 - l) prowadzenie składnicy akt, w tym przyjmowanie od innych zespołów i stanowisk dokumentacji, w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej, współpraca z Archiwum Państwowym;
- 2) koordynowanie działań związanych z archiwizacją dokumentów.

2. Do zadań działu do spraw administracyjnych i zaopatrzenia, spraw gospodarczych i zamówień publicznych w zespole do spraw administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z zaopatrzeniem i wyposażeniem Inspektoratu;
- 2) planowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych;
- 3) analiza umów z wykonawcami, dostawcami, usługodawcami oraz prowadzenie rejestru umów;
- 4) administrowanie lokalami w budynkach i obiektach zajmowanych przez Inspektorat, mieniem i majątkiem Inspektoratu, właściwe jego zabezpieczenie i wykorzystywanie, a w przypadku tzw. „ruchomych” składników majątkowych przekazanie ich do korzystania właściwym komórkom organizacyjnym;
- 5) wykonywanie czynności związanych z kontrolą stanu i wyposażenia zaplecza socjalnego,
- 6) zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną, roboczą, sprzęt i środki ochrony osobistej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową Inspektoratu, w tym związanych z ubezpieczeniami komunikacyjnymi, okresowymi przeglądami technicznymi, naprawami i remontami samochodów;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 9) sporządzanie planu zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadzorem planowanych remontów, modernizacji, konserwacji, prac budowlanych w nieruchomościach będących w trwałym zarządzie Inspektoratu, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i prawem budowlanym;
- 11) zabezpieczenie obiektów Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami;
- 12) zamawianie aktualnych pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
- 13) zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Inspektoratu;
- 14) prenumerata czasopism;
- 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 16) organizowanie i kontrolowanie prowadzonych konserwacji, napraw i remontów instalacji, sprzętu i aparatury;
- 17) prowadzenie spraw związanych z bieżącym zabezpieczaniem wyposażenia lekarzy wyznaczonych do wykonywania czynności urzędowych;
- 18) przygotowywanie projektów pism w zakresie prowadzonych spraw;

- 19) współpraca z innymi zespołami Inspektoratu, tworzenie planów, sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu, w tym rozliczania kosztów jednostkowych;
- 20) gospodarka odpadami; prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, uznanymi za zbędne, z przeznaczeniem do nieodpłatnego przekazania innej jednostce, sprzedaży lub darowizny;
- 21) opisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie właściwości działu;
- 22) utrzymywanie pomieszczeń zakładu i jego otoczenia w należytej czystości i porządku.

3. Do zadań działu do spraw informatyki w zespole do spraw administracyjnych należy w szczególności:

- 1) administrowanie systemami, siecią komputerową oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 2) obsługa strony internetowej Inspektoratu;
- 3) redagowanie i aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadzorem technicznym nad całym sprzętem komputerowym i jego oprogramowaniem oraz nad działaniem systemów informatycznych, utworzonych i użytkowanych przez Inspektorat, kontrola i konserwacja sprzętu;
- 5) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego, w tym legalnością stosowanego oprogramowania;
- 6) bieżące usuwanie usterek i naprawa sprzętu komputerowego;
- 7) wnioskowanie o zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz o zakup podzespołów do uszkodzonego sprzętu komputerowego;
- 8) udzielanie pomocy pracownikom w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania;
- 9) współpraca z innymi zespołami Inspektoratu, tworzenie planów, sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) przygotowywanie projektów pism w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) opisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie właściwości działu.

§ 16. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) informowanie Powiatowego 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) wykonywanie obsługi prawnej Inspektoratu, w tym świadczenie doradztwa prawnego oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w Inspektoracie;
- 3) reprezentowanie Powiatowego Lekarza przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi, innymi organami orzekającymi oraz organami egzekucji;
- 4) przygotowywanie projektów umów, pism, opinii w sprawach dotyczących stosowania prawa z zakresu działania Inspektoratu;

- 5) opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów normatywnych Powiatowego Lekarza, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Inspektoratu, w zakresie ich zgodności z prawem, opiniowanie i parafowanie projektów decyzji administracyjnych.

§ 17. 1. Do zadań Terenowej Pracowni Diagnostyki Włośni należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań wykrywania larw włośni *Trichinella* w mięsie metodą wytrawiania;
- 2) prowadzenie działalności laboratoryjnej zgodnie z wymogami funkcjonowania w systemie jakości poprzez wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie skuteczności tego systemu w celu uzyskiwania rzetelnych, wiarygodnych i użytecznych wyników badań;
- 3) realizacja programów potwierdzania ważności wyników badań w celu potwierdzania kompetencji oraz poprawności wykonywanych badań.

2. Terenowa Pracownia Diagnostyki Włośni pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlega kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu.

§ 18. Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Lekarza.

§ 19. Odrębne zarządzenia Powiatowego Lekarza wprowadzają:

- 1) zasady kontroli wewnętrznej;
- 2) zasady realizacji inwestycji;
- 3) zasady realizacji polityki bezpieczeństwa;
- 4) sposób i zasady przyjmowania interesantów oraz przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

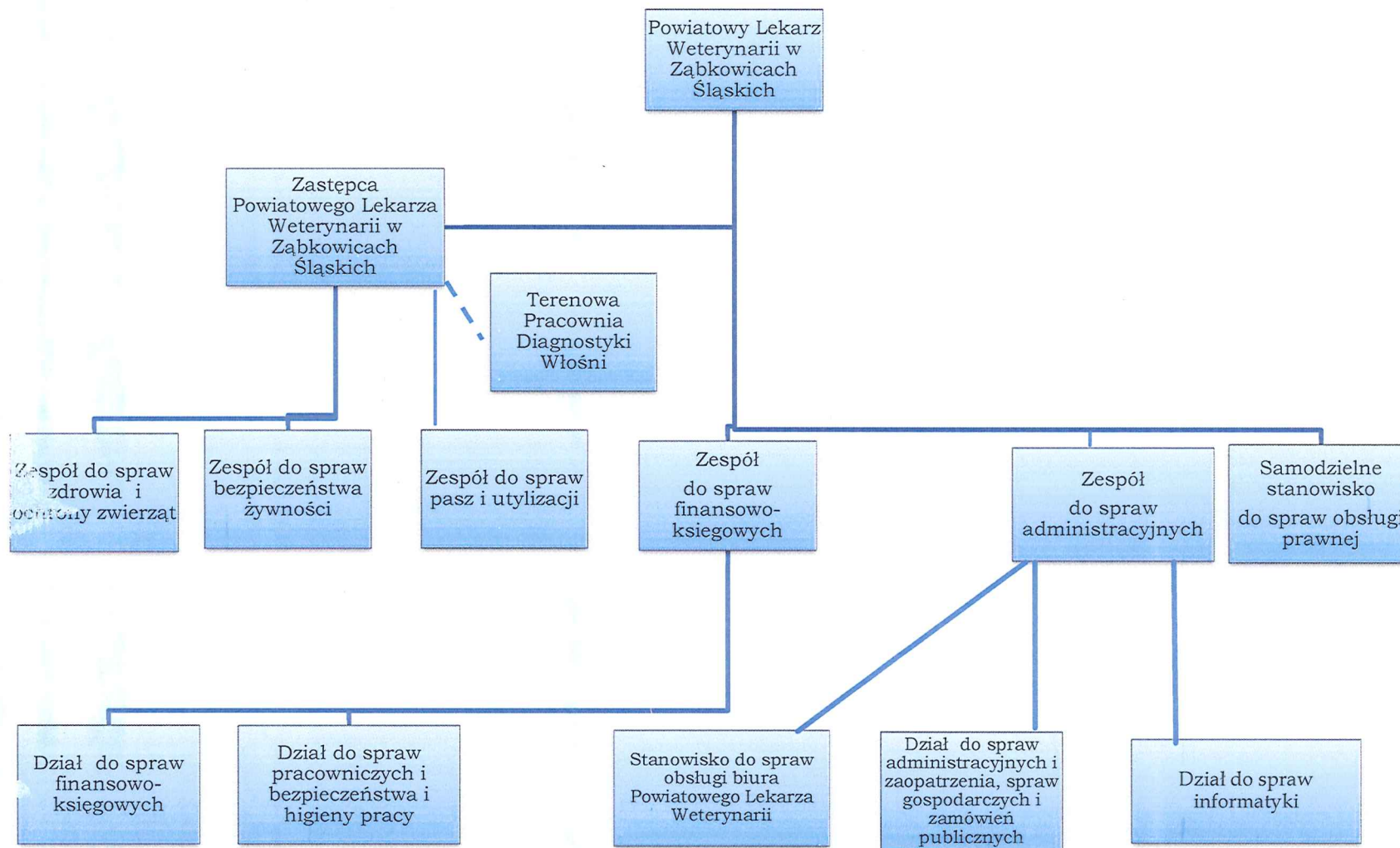
§ 20. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Zabkowicach Śląskich z dnia 14 grudnia 2021 r.

§ 21. Regulamin wchodzi w życie z dniem uzgodnienia przez Dolnośląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Zabkowicach Śląskich.
2. Załącznik nr 2 - Wykaz symboli komórek organizacyjnych

Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Zabkowicach Śląskich



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Ząbkowicach Śląskich
z dnia 20 października 2022 r.

WYKAZ

SYMBOLI STOSOWANYCH PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DLA POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH

	Komórka organizacyjna, stanowisko pracy	Wykaz symboli stosowanych przez komórki organizacyjne
1	Powiatowy Inspektorat Weterynarii, Powiatowy Lekarz Weterynarii	PIW
2	Zespół do spraw finansowo – księgowych	PIWfk., PIWkdr., PIWbhp.
3	Zespół do spraw administracyjnych	PIWadm.
4	Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej	PIWrp.
5	Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt	PIWzz., PIWzn., PIWzo., PIWid., PIWcc., PIWdb.
6	Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności	PIWh., PIWdb.,
7	Zespół do spraw pasz i utylizacji	PIWp., PIWut.