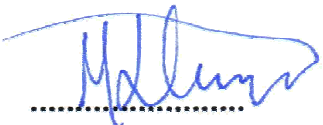


**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Ząbkowicach Śląskich**

Ustalił:



.....

w uzgodnieniu z:

02 WRZ. 2013 Dolnośląski
Wojewódzki Lekarz Weterynarii



Bożena Butorczak

Ząbkowice Śląskie, sierpień 2013 r.

Rozdział I

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 2010 r., Nr 112, poz. 744, ze zm.);
- 2) 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. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 3, poz. 3);
- 3) statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ząbkowicach Śląskich, nadanego zarządzeniem Nr 284/2010 Głównego Lekarza Weterynarii w z dnia 23 grudnia 2010 r.;
- 4) niniejszego Regulaminu.

§2.1 Regulamin organizacyjny, 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, działy i samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w § 11-15 Regulaminu;
- 5) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem, a w przypadku zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt oraz do

spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych koordynatorów – starszych inspektorów weterynarii, a w razie ich braku 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 o finansach publicznych;
- 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 II

Organizacja Inspektoratu

§ 4.1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.

2. W zespołach, o którym mowa w § 11 i 12 kierownikiem może być starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku inspektor weterynaryjny.

3. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu

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

2. 1. Do Powiatowego Lekarza należy realizacja zadań przewidzianych przepisami ustawy o służbie cywilnej, a w szczególności:

- 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.
2. Powiatowy Lekarz wykonuje czynności o których mowa w ust. 1 dla pozostałych pracowników Inspektoratu, niebędących członkami korpusu służby cywilnej.
3. Powiatowy Lekarz w ramach zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Inspektoratu i organizacji pracy, o których mowa w ust. 1:
 - 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.

§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 Weterynarii i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:

- 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych wraz z Terenową Pracownią Diagnostyki Włośni w Stolcu;
 - 2) zespół do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych;
 - 3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega:
- 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.

§ 7. 1. Kierownicy odpowiadają za:

- 1) należyte zorganizowanie pracy zespołu 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 komórek organizacyjnych 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, 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 komórki organizacyjnej, 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 Zastępca 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.** 1. 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.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

Rozdział IV

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 skupu, obrotem zwierzętami w kraju i z zagranicą,
 - e) organizowaniem lub urządzaniem 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 przeznaczonych 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, badanie kontrolne zakażeń zwierząt oraz badania laboratoryjne,

- l) działalnością podmiotów sektora akwakultury,
 - ł) prowadzeniem zakładów drobiu,
 - m) produkcją, pozyskiwaniem, konserwacją, obróbką, przechowywaniem i wprowadzaniem do obrotu lub wykorzystywania materiału biologicznego,
 - n) nadzorem nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz nad jakością zdrowotną materiału biologicznego,
 - o) działaniem punktów kopulacyjnych,
 - p) nadzorem nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz ich przemieszczaniem,
 - r) nadzorem nad siecią wymiany informacji służących do kontroli przemieszczania towarów z i do krajów członkowskich Unii Europejskiej,
 - s) nadzorem nad utrzymywaniem, hodowlą, prowadzeniem ewidencji zwierząt doświadczalnych w jednostkach doświadczalnych, hodowlanych i u dostawców;
 - t) kontrolą gospodarstw utrzymujących zwierzęta gospodarskie pod względem wymogów wzajemnej zgodności,
- 2) współpraca z innymi organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Handlowej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ze Służbą Celną, Strażą Graniczną, Policją, Strażą Pożarną, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polskim Związkiem Łowieckim, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izba Rolniczą;
- 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) opracowywanie planów kontroli problemowych oraz ich realizacja i prowadzenie kontroli doraźnych w zakresie właściwości zespołu
- 5) aktualizacja rejestru podmiotów zajmujących się prowadzeniem działalności nadzorowanej w zakresie zadań zespołu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad badaniami kontrolnymi zakażeń zwierząt, w tym tworzenie harmonogramów i weryfikacja harmonogramów badań kontrolnych sporządzonych przez wyznaczonych lekarzy weterynarii oraz czynności związane z nadzorem merytorycznym nad ich realizacją;
- 7) wykonywanie czynności związanych z kontrolą pracy wyznaczonych lekarzy weterynarii w zakresie działania zespołu, z uwzględnieniem prawidłowości wykonywanych czynności zleconych, sporządzanej dokumentacji, ilości i jakości wykorzystywanego sprzętu oraz preparatów diagnostycznych;
- 8) tworzenie projektu planu ilościowego i finansowego w zakresie zadań zespołu, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) sporządzanie planów rocznych i programów działania Inspekcji Weterynaryjnej na terenie powiatu, z zakresu swego działania;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad prawidłowością przekazywania i przesyłania informacji w systemie TRACES, ZCHZZ, RKWIW, SER PIW, CELAB oraz nad zgodnością danych zamieszczanych w programach ze sprawozdawczością merytoryczną i finansową;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza jako organu I instancji w zakresie realizowanych zadań, przygotowywanie wstępnych opinii do odwołań od decyzji Powiatowego Lekarza;
- 12) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań zespołu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków z zakresu zadań zespołu;
- 14) aktualizacja i przygotowywanie planów gotowości zwalczania na poziomie Inspektoratu na wypadek wystąpienia epizootcji;
- 15) sporządzanie sprawozdań w zakresie działań zespołu;

- 16) opisywaniem faktur pod względem merytorycznym w zakresie właściwości zespołu;
- 17) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach odrębnych.

§ 12. Do zadań **zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych** należy w szczególności:

- 1) badanie zwierząt rzeźnych i mięsa zwierząt łownych, ryb i produktów rybnych, mięczaków i skorupiaków;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad:
 - a) bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji,
 - b) sprzedażą bezpośrednią produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - c) spełnianiem wymagań weterynaryjnych przy produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do wprowadzania na rynek,
 - d) spełnianiem wymagań weterynaryjnych dla 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 UE przez podmioty produkcyjne 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) bezpieczeństwem pasz, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji,
 - j) spełnianiem wymagań weterynaryjnych dla pasz przeznaczonych do wprowadzania na rynek,
 - k) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej 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),
 - l) sposobem pakowania i znakowania pasz;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa, mięsa zwierząt łownych, ryb i produktów rybnych, mięczaków i skorupiaków 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 z uwzględnieniem ich transportu, postępowania z mięsem niezdatnym do spożycia przez ludzi, sposobem prowadzenia wymaganej dokumentacji przez urzędowego lekarza weterynarii;
- 4) prowadzenie spraw związanych z produkcją mięsa przeznaczonego na użytek własny;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem i rejestracją podmiotów zajmujących się produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z działaniami w przypadku stwierdzenia niezgodności z prawem żywnościowym oraz postępowaniami związanymi z nałożeniem kar pieniężnych oraz sankcjami wykroczeniowymi i karnymi wobec podmiotów zajmujących się produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi;

- 7) określanie na podstawie analizy ryzyka częstotliwości kontroli urzędowych podmiotów zajmujących się produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi;
- 8) 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 produkcją produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 9) czynności związane z kontrolą realizacji zadań urzędowych 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;
- 10) przeprowadzanie niedyskryminujących kontroli podmiotów produkujących środki spożywcze pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia, w trybie określonym przepisami o weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 11) opracowywanie i koordynacja powiatowego rocznego programu badań kontrolnych obecności substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych oraz skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach, w tkankach lub narządach zwierząt, produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt i w paszach;
- 12) pobieranie próbek w zakresie:
 - a) urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów dotyczących:
 - badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
 - nadzoru nad jakością zdrowotną środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
 - kontroli jakości zdrowotnej i bezpieczeństwa pasz,
 - b) badań kontrolnych substancji niedozwolonych, 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 oraz paszach;

- 13) prowadzenie dokumentacji i weryfikacja zapisów w rejestrach podmiotów zatwierdzonych i zarejestrowanych, uprawnionych do sprzedaży bezpośredniej, zakładów uprawnionych lub prowadzących eksport na rynki państw trzecich przez Powiatowego Lekarza;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie wydawania, odbioru, ewidencjonowania, przechowywania eksportowych i przedeksportowych świadectw zdrowia dla towarów i zwierząt;
- 15) dokonywanie analizy ryzyka związanej z realizacją powiatowego rocznego programu realizacji planów monitoringu z zakresu prowadzenia badań pozostałości chemicznych, biologicznych i leków oraz skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach, w tkankach lub narządach zwierząt, produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt i w paszach;
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad 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;
- 17) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad wytwarzaniem, wprowadzaniem do obrotu lub stosowaniem w żywieniu zwierząt pasz, pasz leczniczych, pasz z materiałów genetycznie zmodyfikowanych, w tym transgenicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego oraz stosowaniem w żywieniu zwierząt materiałów paszowych pochodzenia zwierzęcego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad obrotem nawozów organicznych oraz stosowaniem polepszaczy gleby;
- 19) dokonywanie analizy ryzyka i oceny bezpieczeństwa produkcji i obrotu pasz;
- 20) realizacja postanowień wynikających z instrukcji Głównego Lekarza Weterynarii dotyczących prac zespołu;
- 21) aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów paszowych;

- 22) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem oraz wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów zwierzęcych, z uwzględnieniem weryfikacji, wdrożenia i realizacji systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli w nadzorowanych podmiotach (system HACCP);
- 23) szkolenia pracowników Inspektoratu oraz wyznaczonych lekarzy weterynarii w zakresie ich wyznaczenia, a dotyczące zadań zespołu;
- 24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, tworzenie planów, sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu, w tym rozliczenia kosztów jednostkowych oraz wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad lekarzami wyznaczonymi do wykonywania urzędowych czynności;
- 25) obsługa systemu RASFF w zakresie kompetencji działalności zespołu poprzez przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych oraz paszach 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 lub paszą, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF w Głównym Inspektoracie Weterynarii za pośrednictwem Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii;
- 26) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej we Wrocławiu oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie działań zespołu;
- 27) opracowywanie i realizacja rocznego planu kontroli w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem pasz oraz ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 28) przeprowadzanie weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie pasz i ubocznych produktów zwierzęcych;

- 29) współpraca między innymi z Państwową Inspekcją Sanitarną, Inspekcją Handlową, Inspekcją Ochrony Środowiska, Wojskową Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Farmaceutyczną, Inspekcją Handlową, Inspekcją Transportu Drogowego, Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ze Służbą Celną, Strażą Graniczną, Policją, Strażą Pożarną, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izba Rolnicza, Państwową Strażą Łowiecką;
- 30) koordynowanie kontroli z zakresu wykonywanych zadań;
- 31) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych I instancji dotyczących zadań zespołu;
- 32) przygotowywanie dokumentacji przekazywanej do organu II instancji w ramach prowadzonych postępowań odwoławczych i zażaleniowych;
- 33) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań zespołu;
- 34) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków w zakresie właściwości zespołu;
- 35) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie właściwości zespołu;
- 36) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach odrębnych.

§ 13. 1. W skład zespołu do spraw finansowo – księgowych i administracyjnych wchodzi:

- 1) dział do spraw finansowo – księgowych,
- 2) dział do spraw pracowniczych i bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) stanowisko do spraw obsługi biura Powiatowego Lekarza,
- 4) dział do spraw administracji i zaopatrzenia, spraw gospodarczych i zamówień publicznych,
- 5) dział do spraw informatyki.

2. Do zadań **działu finansowo-księgowego** 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. w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości;
- 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;
- 21) naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, sporządzanie listy płac oraz rozliczanie innych świadczeń pracowników;
- 22) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej Inspektoratu oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi;

- 23) sporządzanie okresowych i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych (PIT), i ubezpieczeń społecznych (RMUA);
- 24) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;
- 25) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 26) prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji okresowej, zdawczo – odbiorczej, rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej lub ilościowej materiałów;
- 29) prowadzenie rejestracji dokumentów finansowo – księgowych wpływających do księgowości wraz z ich terminową realizacją;
- 30) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 31) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań finansowo – księgowych.

3. **Główny Księgowy** odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie 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.

4. Do zadań działu do spraw pracowniczych i bhp należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przedkładanie do akceptacji przez Powiatowego Lekarza projektów 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 spraw rentowych i emerytalnych z zakresie należącym do pracodawcy
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy;
- 12) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich, urlopów, szkoleń;
- 13) przygotowywanie projektów decyzji i umów dla wyznaczonych lekarzy weterynarii;
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń Powiatowego Lekarza;
- 15) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Inspektoracie i badaniami okresowymi pracowników;
- 16) ewidencja przydziału odzieży ochronnej oraz środków ochrony osobistej;
- 17) wnioskowanie o wyposażenie obiektów i pomieszczeń Inspektoratu w sprzęt ochrony przeciwpożarowej oraz inne urządzenia zapewniające bezpieczeństwo ludzi i mienia;
- 18) współpraca z innymi zespołami Inspektoratu;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

5. Do zadań wykonywanych na stanowisku do spraw obsługi biura Powiatowego Lekarza 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.

6. Do zadań działu do spraw administracyjnych i zaopatrzenia, spraw gospodarczych i zamówień publicznych 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) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych i naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych oraz ewidencji ilościowej przedmiotów małowartościowych;
- 17) organizowanie i kontrolowanie prowadzonych konserwacji, napraw i remontów instalacji, sprzętu i aparatury;
- 18) prowadzenie spraw związanych z bieżącym zabezpieczaniem wyposażenia lekarzy wyznaczonych do wykonywania czynności urzędowych na wniosek kierowników zespołów określonych w § 11 i w § 12;
- 19) przygotowywanie projektów pism w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) współpraca z innymi zespołami Inspektoratu, tworzenie planów, sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu, w tym rozliczania kosztów jednostkowych;
- 21) gospodarka odpadami; prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, uznanymi za zbędne, z przeznaczeniem do nieodpłatnego przekazania innej jednostce, sprzedaży lub darowizny;
- 22) utrzymywanie pomieszczeń zakładu i jego otoczenia w należytej czystości i porządku;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

7. Do zadań działu do spraw informatyki 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) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

§ 14. 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.

§ 15. 1. Do zadań Terenowej Pracowni Diagnostyki Włośni w Stolcu należy:

- 1) badanie mięsa świń, świniodzików i dzików w kierunku wykrywania włośni metodą wytrawiania próbki zbiorczej z zastosowaniem metody magnetycznego mieszania;
 - 2) zachowanie zgodności funkcjonującego w Zakładzie Higieny Weterynaryjnej we Wrocławiu systemu zarządzania z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17025:2005, dokumentami PCA oraz innymi obowiązującymi normami i przepisami dotyczącymi laboratoriów badawczych;
 - 3) kontrolowanie warunków środowiskowych, które mają bezpośredni wpływ na wyniki badań, tak aby zagwarantować natychmiastową reakcję w przypadku niespełnienia wcześniej ustalonych kryteriów kontrolnych;
 - 4) utrzymywanie dobrego stanu i czystości sprzętu laboratoryjnego oraz wyposażenia, a także czystości pomieszczeń;
 - 5) postępowanie zgodnie z zasadami określonymi w Księdze Zarządzania i pozostałymi dokumentami systemu zarządzania;
 - 6) prowadzenie i archiwizowanie zapisów;
 - 7) niezwłoczne informowanie Powiatowego Lekarza i Kierownika Pracowni Diagnostyki Włośni o występujących trudnościach i problemach w trakcie realizacji zorganizowanej pracy oraz realizacja stosownych działań korygujących i/lub zapobiegawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub prawdopodobieństwa ich wystąpienia.
2. Terenowa Pracownia Diagnostyki Włośni w Stolcu podlega bezpośrednio Powiatowemu Lekarzowi, natomiast pod względem

funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlega kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej we Wrocławiu.

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

§ 17. 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;
- 5) instrukcję kancelaryjną.

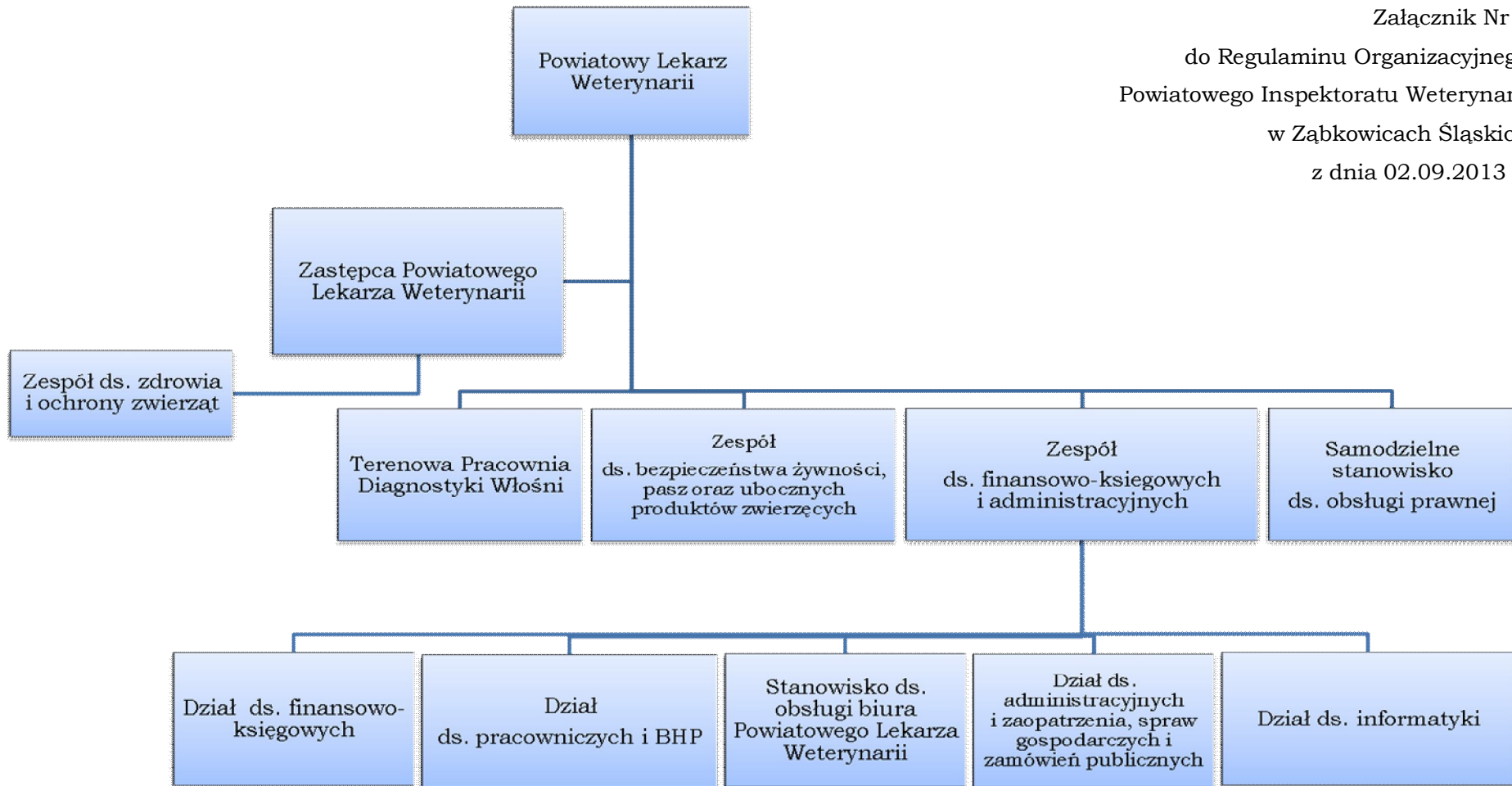
§ 18. Traci moc zarządzenie nr 5/2011 Powiatowego Lekarza Weterynarii w Ząbkowicach Śląskich z dnia 28 lutego 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ząbkowicach Śląskich.

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

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii.
2. Załącznik nr 2 - Wykaz symboli komórek organizacyjnych – zał. nr 2.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Ząbkowicach Śląskich
z dnia 02.09.2013 r.



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Ząbkowicach Śląskich
z dnia 02.09.2013 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 ds. finansowo – księgowych i administracyjnych	PIWfk., PIWkdr., PIWbhp. PIWadm.
3	Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej	PIWrp.
4	Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt	PIWzz., PIWzn., PIWzo., PIWut., PIWid., PIWcc., PIWdb
5	Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych	PIWh., PIWp.,PIWut., PIWdb.