

Zatwierdził:

Wojewoda Łódzki

Karol Młynarczyk

Łódź, dnia 13.07.2023 r.

**Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii
w Łodzi**

Ustalił

Łódzki Wojewódzki Lekarz Weterynarii

Katarzyna Lasiecka

w uzgodnieniu z:

Głównym Lekarzem Weterynarii

Paweł Niemczuk

Łódź, dnia 6.06.2023 r.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Łodzi działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190);
- 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2629, z późn. zm.);
- 3) zarządzenia Nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 kwietnia 2022 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW poz. 11);
- 4) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Łodzi;
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Łodzi oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk zakładu wchodzących w skład tego Inspektoratu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Łodzi;
 - 2) **Wojewódzkim Lekarzu** – należy przez to rozumieć Łódzkiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
 - 3) **Powiatowym Inspektoracie** – należy przez to rozumieć powiatowy inspektorat weterynarii na terenie województwa łódzkiego;
 - 4) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć powiatowego lekarza weterynarii jako kierownika powiatowej inspekcji weterynaryjnej wchodzącej w skład niezespołonej administracji rządowej;
 - 5) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Zespół, Zakład, Pracownię, Oddział oraz samodzielne stanowisko pracy;
 - 6) **Kierownikowi** – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną, za wyjątkiem samodzielnych stanowisk;
 - 7) **Audycie kontroli urzędowych** – należy przez to rozumieć audyt, o którym mowa w Rozporządzeniu 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 i 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 (rozporządzenie w sprawie kontroli urzędowych) (Dz. U. UE. L. z 2017 r. Nr 95, str. 1 ze zm.).

§ 3.

1. Inspektoratem kieruje Wojewódzki Lekarz przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Lekarza.
2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Wojewódzkiego Lekarza:
 - 1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej;
 - 2) jako dysponenta środków budżetowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
 - 3) wynikających z odrębnych ustaw.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej w województwie łódzkim.
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 łódzkiego.
6. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Łódź.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4.

W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
- 2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności;
- 3) Zespół do spraw pasz i utylizacji;
- 4) Zespół do spraw nadzoru farmaceutycznego;
- 5) Zespół do spraw audytu kontroli urzędowych;
- 6) Zespół do spraw finansowo-księgowych;
- 7) Zespół do spraw administracyjnych w skład, którego wchodzi:
 - a) dział do spraw zamówień publicznych,
 - b) dział do spraw zaopatrzenia, transportu, sekretariatu oraz archiwum zakładowego,

- c) dział do spraw kadr,
 - d) samodzielne stanowisko pracy do spraw informatyki,
 - e) samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych;
- 8) Zespół do spraw obsługi prawnej;
- 9) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych;
- 10) Zakład Higieny Weterynaryjnej w Łodzi wraz z Zakładem Terenowym w Piotrkowie Trybunalskim:
- a) w skład Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Łodzi wchodzi:
 - Dział Administracyjno –Gospodarczy (Kancelaria, Punkt Przyjęcia Próbek),
 - Pracownia Mikrobiologii Żywności i Pasz,
 - Pracownia Serologii,
 - Pracownia Patologii,
 - Pracownia Chemii,
 - Pracownia Przygotowywania Pożywek i Szkła,
 - b) w skład Zakładu Higieny Weterynaryjnej Oddziału Terenowego w Piotrkowie Trybunalskim wchodzi:
 - Punkt Przyjęcia Próbek,
 - Pracownia Patologii,
 - Pracownia Wytrawiania,
 - Pracownia Diagnostyki Afrykańskiego Pomoru Świń (ASF).

§ 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 postępowaniach przed organami administracji publicznej i sądami;
- 3) wydawanie, w razie konieczności Powiatowym Lekarzom poleceń dotyczących podjęcia czynności w zakresie ich merytorycznego działania oraz żądanie od nich informacji o całym zakresie działania Powiatowego Inspektoratu;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie zawieszenia w wykonywaniu obowiązków powiatowego lekarza lub jego zastępcy, jeżeli jego działalność lub działalność kierowanego przez niego powiatowego inspektoratu może zagrozić prawidłowemu wykonywaniu zadań Inspekcji Weterynaryjnej, a zwłaszcza naruszyć bezpieczeństwo sanitarno-weterynaryjne na obszarze właściwości tego organu i wyznaczanie osoby pełniącej obowiązki zawieszzonego organu;

- 5) podejmowanie decyzji o skierowaniu lekarza weterynarii do wykonywania na obszarze innego powiatu czynności koniecznych do likwidacji zagrożenia epizootycznego lub zagrożenia bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego lub w przypadku, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia publicznego albo dla zabezpieczenia gospodarki narodowej przed poważnymi stratami.

§ 6.

1. Wojewódzki Lekarz realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2022 r. poz. 1691), w tym:
 - 1) wykonuje zadania dyrektora generalnego w Inspektoracie;
 - 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec członków korpusu służby cywilnej w Inspektoracie, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Wojewódzki Lekarz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników niebędących członkami służby cywilnej.

§ 7.

Wojewódzki Lekarz w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Inspektoratu oraz właściwej organizacji pracy:

- 1) wydaje akty prawa wewnętrznego;
- 2) realizuje politykę kadrową, i gospodaruje środkami na wynagrodzenia pracowników Inspektoratu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie;
- 3) wykonuje uprawnienia i obowiązki zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu;
- 4) reprezentuje Inspektorat na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli dotyczące jego funkcjonowania i gospodarowania jego mieniem;
- 5) udziela pełnomocnictw i upoważnień;
- 6) wykonuje inne zadania określone w przepisach odrębnych, w szczególności z zakresu obrony narodowej, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, finansów publicznych oraz zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ INSPEKTORATU

§ 8.

1. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Lekarza jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Lekarza.
2. W czasie nieobsadzenia stanowiska Wojewódzkiego Lekarza albo gdy Wojewódzki Lekarz nie

może pełnić swej funkcji jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Lekarza. W tej sytuacji zakres kompetencji Zastępcy Wojewódzkiego Lekarza rozciąga się na wszystkie uprawnienia przysługujące Wojewódzkiemu Lekarzowi.

3. W czasie jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Lekarza i Zastępcy Wojewódzkiego Lekarza lub w czasie czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków służbowych albo nieobsadzenia stanowiska Wojewódzkiego Lekarza i Zastępcy Wojewódzkiego Lekarza działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu kieruje osoba upoważniona pisemnie przez Wojewódzkiego Lekarza.
4. Wojewódzkiemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
 - 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) Zespół do spraw nadzoru farmaceutycznego;
 - 3) Zespół do spraw audytu kontroli urzędowych;
 - 4) Zespół do spraw administracyjnych;
 - 5) Zespół do spraw finansowo-księgowych;
 - 6) Zespół do spraw obsługi prawnej;
 - 7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych;
 - 8) Zakład Higieny Weterynaryjnej.
5. Zastępca Wojewódzkiego Lekarza bezpośrednio podlega:
 - 1) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności;
 - 2) Zespół do spraw pasz i utylizacji.
6. Schemat organizacyjny Inspektoratu określa załącznik nr 1.

§ 9.

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. W Zespole do spraw zdrowia i ochrony zwierząt, Zespole do spraw bezpieczeństwa żywności oraz Zespole do spraw pasz i utylizacji kierownikiem może być wyłącznie wojewódzki inspektor weterynaryjny, a w Zespole do spraw finansowo – księgowych główny księgowy.
3. Pracę działu koordynuje pracownik wyznaczony przez Wojewódzkiego Lekarza.

§ 10

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Wojewódzki Lekarz.
2. Wojewódzki Lekarz podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
 - 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

- 2) skuteczność i efektywność działań;
 - 3) wiarygodność sprawozdań;
 - 4) ochronę zasobów;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
3. Kierownicy odpowiadają w szczególności za:
- 1) należyte organizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
 - 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw.
4. Kierownicy dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Wojewódzkiemu Lekarzowi do zatwierdzenia.
5. Projekty pism, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Wojewódzkiego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest pismo, akt prawny, dokument, porozumienie lub decyzja administracyjna.
6. Projekty aktów prawa wewnętrznego winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
7. Projekty aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień oraz pism w postępowaniach przed sądami, powinny być parafowane przez:
- 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej, 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 i redakcyjnym.
8. Projekty innych pism i dokumentów niż wymienione w ust. 7 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 lub dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
9. Podpisujący i parafujący dokumenty odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

§ 11.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne

dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują:

- 1) Wojewódzki Lekarz lub jego Zastępca lub osoba, o której mowa w § 8 ust. 3;
 - 2) Główny Księgowy lub jego Zastępca albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Wojewódzkiego Lekarza.
2. Pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu podpisują pisma, decyzje (w tym decyzje administracyjne) i inne dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali pisemnie upoważnieni przez Wojewódzkiego Lekarza.

§ 12.

1. Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załącznik nr 2.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., poz. 67 i 140).

ROZDZIAŁ 4

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13.

Do zadań **Zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt**, należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zwierząt, ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, przepisów o rejestracji i identyfikacji zwierząt, przepisów o weterynaryjnej kontroli w handlu, oraz przepisów o wzajemnej zgodności, a także zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, a w szczególności:

- 1) sprawowanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza nadzoru nad działalnością powiatowych lekarzy w zakresie:
 - a) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych,
 - b) realizacji badań kontrolnych zakażeń zwierząt,
 - c) monitorowania chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt,
 - d) przeprowadzania weterynaryjnej kontroli w handlu, wywozie i przywozie oraz eksporcie i imporcie zwierząt oraz materiału biologicznego w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu,

- e) kontroli zdrowia zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakości zdrowotnej materiału biologicznego, jaj wylęgowych drobiu i produktów akwakultury,
 - f) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt, w szczególności kontroli zachowania dobrostanu zwierząt w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta, podczas transportu zwierząt oraz w schroniskach dla zwierząt,
 - g) przestrzegania wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie,
 - h) kontroli działalności hodowcy, dostawcy i użytkownika prowadzonej na podstawie ustawy z dnia 15 stycznia 2015 r. o ochronie zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 465),
 - i) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczaniem zwierząt,
 - j) realizacji kontroli administracyjnych i kontroli na miejscu przestrzegania wymogów w zakresie określonym w przepisach o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego,
 - k) prowadzenia wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej (TRACES, ADNS),
 - l) wydawania na wniosek podmiotu ubiegającego się o pomoc finansową opinii co do zgodności z warunkami weterynaryjnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 2) wykonywanie z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza czynności kontrolnych z zakresu zadań Zespołu, w tym kontroli podmiotów prowadzących księgi rejestracji koniowatych w zakresie prowadzenia rejestrów i wydawania dokumentów rejestracyjnych zgodnie z przepisami prawa;
 - 3) rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji administracyjnych powiatowych lekarzy oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla Wojewódzkiego Lekarza jako organu II instancji, w zakresie właściwości Zespołu;
 - 4) opracowywanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza rocznych planów kontroli oraz ich realizacja, w zakresie właściwości Zespołu;
 - 5) sprawowanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza nadzoru nad prawidłowością przekazywania i przesyłania informacji w systemie TRACES i VetLINK oraz nad spójnością danych zamieszczanych w bazach danych tych systemów z informacjami przekazywanymi w sprawozdaniach merytorycznych i finansowych;
 - 6) przygotowywanie i aktualizacja w imieniu Wojewódzkiego Lekarza planów gotowości zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt na poziomie Inspektoratu na wypadek wystąpienia tych chorób;

- 7) dokonywanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza analiz i ocen sytuacji epizootycznej na obszarze województwa łódzkiego;
- 8) opracowywanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza programów zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych;
- 9) koordynowanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza badań TSE na terenie województwa;
- 10) organizowanie, w imieniu Wojewódzkiego Lekarza, akcji szczepień lisów wolno żyjących przeciwko wściekliznie na obszarze województwa łódzkiego oraz koordynowanie badań kontrolnych przyjęcia szczepionki;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi lub wnioski dla Wojewódzkiego Lekarza w zakresie zadań Zespołu;
- 12) prowadzenie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza szkoleń w zakresie zadań Zespołu;
- 13) tworzenie, we współpracy z innymi zespołami/ działami Inspektoratu, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
- 14) sporządzanie innej, obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działania Zespołu;
- 15) przygotowywanie dokumentacji z działania Inspektoratu i informacji o realizacji zadań Inspekcji Weterynaryjnej w terytorialnym zakresie działań po otrzymaniu częściowych sprawozdań od poszczególnych zespołów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 16) prowadzenie listy zatwierdzonych zakładów i laboratoriów zgodnie z dyrektywą 2008/73/WE;
- 17) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie zadań Zespołu;
- 18) współpraca w imieniu Wojewódzkiego Lekarza z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, z Krajową Administracją Skarbową, Strażą Graniczną, Policją, Strażą Pożarną, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polskim Związkiem Hodowców Koni, Polskim Związkiem Łowieckim, Łódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Łódzką Izbą Rolniczą, Łódzkim Urzędem Wojewódzkim a także organizacjami społecznymi, których statutowym celem jest ochrona zwierząt.

§ 14.

Do zadań **Zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności** należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów regulujących kwestie bezpieczeństwa żywności, w szczególności:

- 1) wykonywanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza nadzoru nad działalnością powiatowych lekarzy w zakresie:

- a) badania zwierząt rzeźnych oraz produktów pochodzenia zwierzęcego i żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym,
 - b) przeprowadzania weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie produktów w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu,
 - c) bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym przy ich produkcji i wprowadzaniu na rynek, w szczególności nad wymaganiami weterynaryjnymi w sprzedaży bezpośredniej, rolniczym handlu detalicznym oraz działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej,
 - d) bezpieczeństwa żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym,
 - e) monitorowania substancji niedozwolonych pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych: u zwierząt, w wydzielinach i wydalinach zwierząt, w tkankach lub narządach zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym,
 - f) monitorowania chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe w produktach pochodzenia zwierzęcego, w żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym,
 - g) przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt w trakcie uboju,
 - h) postępowania z mięsem pochodzącym od zwierząt utrzymywanych w obszarach objętych ograniczeniami w związku z występowaniem afrykańskiego pomoru świń (ASF) oraz grypy ptaków (HPAI),
 - i) zatwierdzania i nadzoru nad zakładami wyznaczonymi na podstawie art. 41 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 2021/605 z dnia 7 kwietnia 2021 r. ustanawiające szczególne środki zwalczania afrykańskiego pomoru świń;
- 2) wykonywanie z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza czynności kontrolnych z zakresu zadań Zespołu;
 - 3) wydawanie decyzji do prowadzenia szkoleń dla myśliwych i nadzór nad tymi szkoleniami;
 - 4) rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji administracyjnych powiatowych lekarzy oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla Wojewódzkiego Lekarza jako organu II instancji, w zakresie właściwości Zespołu;
 - 5) opracowywanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza rocznych planów kontroli w zakresie zadań Zespołu oraz ich realizacja;

- 6) opracowywanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza wojewódzkich programów dotyczących realizacji zadań w przedmiocie prowadzenia monitorowania substancji niedozwolonych pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych: u zwierząt, w wydzielinach i wydalinach zwierząt, w tkankach lub narządach zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym;
- 7) wykonywanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza nadzoru nad działalnością powiatowych lekarzy w zakresie przyjmowania informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych od organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, 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 i niebezpiecznej żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym, a także ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF;
- 8) prowadzenie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi lub wnioski dla Wojewódzkiego Lekarza w zakresie zadań Zespołu;
- 10) prowadzenie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza szkoleń lekarzy urzędowych w zakresie zadań Zespołu;
- 11) obsługa informatycznych programów komputerowych w zakresie kompetencji Wojewódzkiego Lekarza dotyczących zadań Zespołu;
- 12) tworzenie we współpracy z innymi zespołami/działami Inspektoratu, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych, stanowiących część planów Inspektoratu;
- 13) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie zadań Zespołu;
- 14) współpraca w imieniu Wojewódzkiego Lekarza z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, z Krajową Administracją Skarbową, Strażą Graniczną, Policją, Strażą Pożarną, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polskim Związkiem Łowieckim, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą.

§ 15.

Do zadań **Zespołu do spraw pasz i utylizacji** należy:

- 1) wykonywanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza nadzoru nad działalnością powiatowych lekarzy w zakresie:
 - a) zbierania, transportowania, przechowywania, operowania, przetwarzania oraz wykorzystywania lub usuwania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi,
 - b) wytwarzania, obrotu i stosowania w żywieniu zwierząt pasz oraz dodatków paszowych, organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz nad transgenicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego,
 - c) nadzoru nad warunkami produkcji i obrotu paszami oraz rejestracji i/lub zatwierdzania podmiotów,
 - d) rejestracji i/lub zatwierdzania podmiotów, które operują ubocznymi produktami zwierzęcymi oraz postępowania z ubocznymi produktami zwierzęcymi w podmiotach, które je produkują oraz wykorzystują, w tym importu i eksportu ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - e) monitorowania chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe w paszach,
 - f) prowadzenia monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt i w paszach,
 - g) postępowania z ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego pochodzącymi od zwierząt utrzymywanych w obszarach objętych ograniczeniami w związku z występowaniem afrykańskiego pomoru świń (ASF) oraz grypy ptaków (HPAI),
 - h) zatwierdzania i nadzoru nad zakładami wyznaczonymi na podstawie art. 41 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 2021/605 z dnia 7 kwietnia 2021 r. ustanawiające szczególne środki zwalczania afrykańskiego pomoru świń;
- 2) dokonywanie, na obszarze województwa, analiz i ocen sytuacji epizootycznej lub bezpieczeństwa pasz, w tym spełniania wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji i wprowadzaniu na rynek;
- 3) sprawowanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza nadzoru nad wytwarzaniem i obrotem paszami leczniczymi;
- 4) wykonywanie z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza czynności kontrolnych z zakresu zadań Zespołu;
- 5) rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji administracyjnych powiatowych lekarzy oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla Wojewódzkiego Lekarza jako organu II instancji, w zakresie właściwości Zespołu;

- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla Wojewódzkiego Lekarza jako organu I instancji, w zakresie właściwości Zespołu;
- 7) opracowywanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza rocznych planów kontroli w zakresie zadań Zespołu oraz ich realizacja;
- 8) opracowywanie wojewódzkich programów dotyczących realizacji zadań w przedmiocie realizacji „Rocznego Planu Urzędowej Kontroli Pasz”;
- 9) dokonywanie analiz i ocen bezpieczeństwa pasz i wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji na obszarze województwa łódzkiego;
- 10) prowadzenie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza szkoleń lekarzy urzędowych w zakresie zadań Zespołu;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi lub wnioski dla Wojewódzkiego Lekarza w zakresie zadań Zespołu;
- 12) tworzenie we współpracy z innymi zespołami/działami Inspektoratu, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych, stanowiących część planów Inspektoratu;
- 13) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie zadań Zespołu;
- 14) prowadzenie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
- 15) wykonywanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza nadzoru nad działalnością powiatowych lekarzy w zakresie przyjmowania informacji o niebezpiecznych paszach od organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, w zakresie kompetencji tych inspekcji oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpieczną paszą, a następnie przekazywanie tych informacji do kierującego siecią systemu RASFF;
- 16) współpraca w imieniu Wojewódzkiego Lekarza z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, z Krajową Administracją Skarbową, Strażą Graniczną, Policją, Strażą Pożarną, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polskim Związkiem Łowieckim, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą.

§ 16.

Do zadań **Zespołu do spraw nadzoru farmaceutycznego** należy:

- 1) sprawowanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza nadzoru nad obrotem i ilością stosowanych produktów leczniczych weterynaryjnych;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń od podmiotów o zamiarze rozpoczęcia działalności w zakresie obrotu detalicznego produktami leczniczymi weterynaryjnymi wydawanymi bez przepisu lekarza oraz

rejestrowanie podmiotów prowadzących obrót produktami leczniczymi weterynaryjnymi wydawanymi bez przepisu lekarza weterynarii;

- 3) kontrolowanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza prawidłowości funkcjonowania:
 - a) hurtowni farmaceutycznych produktów leczniczych weterynaryjnych oraz podmiotów prowadzących detaliczny obrót produktami leczniczymi weterynaryjnymi wydawanymi bez przepisu lekarza weterynarii w zakresie nadzoru nad obrotem produktami leczniczymi weterynaryjnymi,
 - b) zakładów leczniczych dla zwierząt w zakresie nadzoru nad obrotem i ilością stosowanych produktów leczniczych weterynaryjnych,
 - c) podmiotów prowadzących obrót detaliczny produktami leczniczymi weterynaryjnymi wydawanymi bez przepisu lekarza weterynarii, w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących obrotu detalicznego produktami leczniczymi weterynaryjnymi wydawanymi bez przepisu lekarza weterynarii;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla Wojewódzkiego Lekarza jako organu I instancji, w zakresie właściwości Zespołu;
- 5) prowadzenie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza postępowania egzekucyjnego w zakresie ustalonym przez ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U z 2022 r. poz. 479);
- 6) prowadzenie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza postępowań związanych z wstrzymaniem w obrocie lub wycofywaniu z obrotu produktów leczniczych weterynaryjnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem jakości produktów leczniczych weterynaryjnych znajdujących się w obrocie w zakresie wyznaczonym przez Głównego Lekarza Weterynarii, poprzez pobieranie prób produktów leczniczych weterynaryjnych do badań w ramach państwowych badań jakości;
- 8) opiniowanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza lokali przeznaczonych na hurtownie farmaceutyczne produktów leczniczych weterynaryjnych;
- 9) rozpatrywanie i załatwianie, w imieniu Wojewódzkiego Lekarza skarg i wniosków w zakresie nadzoru farmaceutycznego oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi lub wnioski dla Wojewódzkiego Lekarza w ww. zakresie;
- 10) opracowywanie projektów kwartalnych planów kontroli:
 - a) hurtowni farmaceutycznych produktów leczniczych weterynaryjnych i wyrobów medycznych przeznaczonych wyłącznie dla zwierząt w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących obrotu hurtowego produktami leczniczymi weterynaryjnymi,
 - b) zakładów leczniczych dla zwierząt w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących obrotu detalicznego oraz stosowania produktów leczniczych weterynaryjnych,
 - c) podmiotów prowadzących obrót detaliczny produktami leczniczymi weterynaryjnymi wydawanymi bez przepisu lekarza, w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących obrotu

detalicznego produktami leczniczymi weterynaryjnymi wydawanymi bez przepisu lekarza i po zaakceptowaniu przez Wojewódzkiego Lekarza wprowadzanie do ich do systemu „Rejestr Podmiotów Paszowych, Utylizacyjnych i Farmaceutycznych” na stronie internetowej Głównego Inspektoratu Weterynarii: www.pasze.wetgiw.gov.pl;

- 11) opracowywanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza rocznych planów kontroli w zakresie zadań Zespołu i ich realizacja;
- 12) prowadzenie innej, niezbędnej dokumentacji dotyczącej zagadnień związanych z nadzorem farmaceutycznym, w tym przygotowywanie dla Wojewódzkiego Lekarza projektów pism, umów, porozumień oraz aktów prawa wewnętrznego w zakresie zadań Zespołu;
- 13) prowadzenie rejestru podmiotów w zakresie nadzoru nad obrotem produktami leczniczymi, udostępnianego online przez Główny Inspektorat Weterynarii;
- 14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie właściwości Zespołu;
- 15) współpraca w imieniu Wojewódzkiego Lekarza z organami Inspekcji Farmaceutycznej, Krajową Administracją Skarbową, Policją, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego;
- 16) tworzenie we współpracy z innymi zespołami i działami Inspektoratu planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych, stanowiących część planów Inspektoratu;
- 17) współpraca z laboratoriami zewnętrznymi w zakresie zadań Zespołu;
- 18) przeprowadzanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza kontroli wyrobów do diagnostyki in vitro stosowanych w medycynie weterynaryjnej w rozumieniu art. 2 pkt 40 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U. z 2020 r. poz. 1421, z późn. zm.).

§ 17.

Do zadań **Zespołu do spraw audytu kontroli urzędowych** należy prowadzenie spraw wynikających z realizacji audytów kontroli urzędowych wykonywanych przez powiatowe inspektoraty, a w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego planu audytów w oparciu o założenia rocznego programu audytów Inspekcji Weterynaryjnej zatwierdzonego przez Głównego Lekarza Weterynarii, z uwzględnieniem audytów sprawdzających i jego dystrybucja;
- 2) sporządzenie planu audytu dla danego audytu kontroli urzędowych w oparciu o zatwierdzony roczny plan audytów;
- 3) zawiadamianie kierownika jednostki audytowanej o terminie i zakresie audytu;
- 4) uzgadnianie z kierownikami jednostek audytowanych harmonogramu planu audytu w zakresie osób w nim uczestniczących, udostępniania dokumentacji nadzorowanych podmiotów, możliwości ich wizytacji oraz metod audytu itd.;
- 5) przeprowadzanie audytów kontroli urzędowych w powiatowych inspektoratach;
- 6) przygotowanie, zatwierdzanie i dystrybucja raportu z audytu;

- 7) ocena skuteczności działań poaudytowych;
- 8) przygotowywanie informacji w formie sprawozdania zawierającego opis wyników audytu i działań poaudytowych, wniosków z audytu i ocenę według głównych wytycznych dla realizacji procesu audytu, dla potrzeb okresowych przeglądów adekwatności skuteczności procedur kontrolnych realizowanych przez powiatowe inspektoraty, w tym w aspekcie oceny wykonania wieloletniego planu kontroli oraz ich dystrybucja;
- 9) przygotowanie opracowań analitycznych związanych z działalnością merytoryczną Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie właściwości zespołu, w tym przedkładanie propozycji zakresów dla przyszłych audytów oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań organu audytowego;
- 10) współpraca z pracownikami merytorycznymi Inspektoratu, w tym korzystanie z ich pomocy w czasie realizacji działań audytowych, w charakterze ekspertów technicznych.

§ 18.

W ramach **Zespołu do spraw Administracyjnych**:

- 1) do zadań **działu do spraw zamówień publicznych** należy realizacja całokształtu zadań z zakresu zamówień publicznych, między innymi:
 - a) występowanie do Wojewódzkiego Lekarza z wnioskiem o zatwierdzenie trybu i wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewódzkiego Lekarza w sprawie powołania komisji przetargowej,
 - c) udział w komisjach przetargowych lub współpraca z nimi,
 - d) wyznaczanie terminów rozpoczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz przygotowywanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących tych postępowań,
 - e) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami lub innej dokumentacji kierowanej do wykonawców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) sprawdzanie prawidłowości wnoszenia i zwrotu wadliwych,
 - g) sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym ofert i przedkładanie Wojewódzkiemu Lekarzowi propozycji wyboru najkorzystniejszej z nich,
 - h) utrzymywanie kontaktu i prowadzenie korespondencji z wykonawcami w zakresie dopuszczonym przez prawo,
 - i) przygotowywanie umów i przedkładanie ich do podpisu stronom postępowania,
 - j) ocena zasadności ewentualnych odwołań wnoszonych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - k) ogłaszanie wyników i sporządzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z właściwymi załącznikami,
 - l) przygotowywanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń o wykonaniu umowy,
 - m) sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie planu finansowego sporządzonego

przez Zespół ds. finansowo-księgowych,

- n) przygotowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i terminowe przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - o) prowadzenie na bieżąco rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - p) prowadzenie rejestru zawartych umów,
 - q) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - r) tworzenie we współpracy z innymi zespołami/działami Inspektoratu planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu,
 - s) kontrola Powiatowych Inspektoratów z zakresu zamówień publicznych;
- 2) do zadań **działu do spraw zaopatrzenia, transportu, sekretariatu oraz archiwum zakładowego** należy:
- a) realizacja zapotrzebowań składanych przez pracowników Inspektoratu,
 - b) sprawdzanie dostaw pod względem zgodności z zamówieniem oraz umowami,
 - c) nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi, ze szczególnym uwzględnieniem terminów ich wygaśnięcia oraz stopnia ilościowego wykorzystania oraz przekazywanie powyższych informacji do działu do spraw zamówień publicznych celem przekazania do publikacji ogłoszeń o wykonaniu umowy,
 - d) prowadzenie spraw reklamacyjnych,
 - e) informowanie na piśmie działu ds. finansowo-księgowych o uchybieniach w zakresie terminów wykonania umów w celu naliczenia kar umownych,
 - f) opisywanie faktur,
 - g) prowadzenie rejestru przygotowywanych zamówień,
 - h) planowanie zakupów i inwestycji na rzecz Inspektoratu na podstawie zapotrzebowań składanych przez pracowników Inspektoratu oraz współudział w tworzeniu planu rzeczowo-finansowego,
 - i) sporządzanie raportów z realizacji zamówień publicznych,
 - j) prowadzenie gospodarki majątkiem Inspektoratu, polegające na:
 - przyjmowaniu majątku Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym,
 - podejmowaniu czynności w zakresie wyposażenia pomieszczeń Inspektoratu w sprzęt, urządzenia techniczne i materiały biurowe oraz utrzymaniu ich we właściwym stanie technicznym;
 - k) sporządzanie zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilościach wytwarzanych odpadów, naliczanie opłat z tytułu korzystania ze środowiska i przekazywanie tych danych,
 - l) utrzymanie czystości w pomieszczeniach Inspektoratu,
 - m) koordynowanie prac dotyczących funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej oraz związanych z umieszczeniem na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu

materiałów i informacji przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,

- n) zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Inspektoratu oraz prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką taborem samochodowym będącym własnością Wojewódzkiego Inspektoratu poprzez prowadzenie rejestracji, ubezpieczeń komunikacyjnych, kart drogowych, okresowych przeglądów technicznych, remontów i napraw doraźnych samochodów,
 - o) zarządzanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Inspektoratu oraz nadzorowanie planowanych remontów, modernizacji, konserwacji prac budowlanych w tych nieruchomościach, zgodnie z przepisami prawa, jak również prowadzenie drobnych prac remontowych i konserwatorskich, a także zabezpieczanie ich przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami,
 - p) prowadzenie obsługi biurowej Wojewódzkiego Lekarza oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - q) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - r) prowadzenie rejestru zarządzeń Wojewódzkiego Lekarza,
 - s) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - t) nadzór nad pieczęciami urzędowymi znajdującymi się w Sekretariacie,
 - u) ewidencjonowanie oraz wydawanie biletów komunikacji miejskiej dla potrzeb pracowników,
 - v) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - w) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - przyjmowanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - przechowywanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
 - przekazywanie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego wybrakowanej dokumentacji do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia;
- 3) do zadań **działu do spraw kadr** należy w szczególności:
- a) przygotowywanie dla Wojewódzkiego Lekarza projektów regulaminów z zakresu prawa pracy,
 - b) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych,
 - c) dokonywanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej oraz pozostałych pracowników niebędących członkami służby cywilnej w Inspektoracie,
 - d) realizacja w imieniu Wojewódzkiego Lekarza zadań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Inspektoracie,

- e) prowadzenie akt osobowych osób zatrudnionych w Inspektoracie oraz powiatowych lekarzy i ich zastępców,
 - f) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej pracowników służby cywilnej zatrudnionych w Inspektoracie,
 - g) koordynowanie sporządzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Inspektoracie,
 - h) wnioskowanie, na podstawie posiadanej dokumentacji, o wypłatę przysługujących pracownikom nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) ewidencjonowanie obecności i rozliczanie czasu pracy pracowników Inspektoratu z wyjątkiem kierowców i pracowników Zakładu Higieny Weterynaryjnej,
 - j) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich,
 - k) ewidencjonowanie urlopów osób zatrudnionych w Inspektoracie oraz powiatowych lekarzy i ich zastępców,
 - l) wydawanie odznak identyfikacyjnych,
 - m) tworzenie, we współpracy z innymi zespołami/działami Inspektoratu, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
- 4) do zadań **samodzielnego stanowiska pracy do spraw informatyki** należy:
- a) administrowanie siecią komputerową Inspektoratu,
 - b) nadzór techniczny nad całym sprzętem komputerowym i jego oprogramowaniem oraz nad działaniem systemów informatycznych, utworzonych i użytkowanych przez Inspektorat,
 - c) koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego, w tym legalnością stosowanego oprogramowania,
 - d) modernizacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego i jego oprogramowania posiadanego przez Inspektorat,
 - e) wnioskowanie o zakup podzespołów do uszkodzonego sprzętu komputerowego,
 - f) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
 - g) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Inspektoratu,
 - h) aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej,
 - i) nadzór nad ochroną antywirusową i bezpieczeństwem dostępu do sieci wewnętrznej,
 - j) wnioskowanie o zakup sprzętu komputerowego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - k) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - l) prowadzenie ewidencji oprogramowania komputerowego,
 - m) udzielanie pomocy pracownikom w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania,
 - n) pełnienie funkcji regionalnego administratora systemu wymiany informacji TRACES,

- o) tworzenie we współpracy z innymi zespołami/działami Inspektoratu planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu,
 - p) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
 - q) zapewnienie dostępności cyfrowej Inspektoratu;
- 5) do zadań **samodzielnego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej** należy:
- a) prowadzenie spraw z zakresu kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - b) systematyczna kontrola warunków BHP, przestrzeganie zasad i przepisów z tego zakresu przez pracowników, sporządzanie protokołów kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych, ocena ich realizacji,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie BHP i p.poż.,
 - d) kierowanie pracowników na badania lekarskie i kontrola przestrzegania terminów wykonywania badań,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wypadkami w pracy,
 - f) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie chorób zawodowych,
 - g) prowadzenie wewnętrznego nadzoru nad stanem przestrzegania warunków BHP w działaniach poszczególnych komórek Inspektoratu,
 - h) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego,
 - i) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - j) planowanie potrzeb odzieży oraz środków ochrony osobistej oraz kontrola stosowania jej zgodnie z przeznaczeniem,
 - k) tworzenie we współpracy z innymi zespołami/działami Inspektoratu planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu.

§ 19

1. Do zadań **Zespołu do spraw finansowo-księgowych** w szczególności należy:
- 1) wykonywanie zadań dysponenta III stopnia środków budżetowych oraz sprawowanie w imieniu Wojewódzkiego Lekarza funkcji dysponenta II stopnia środków budżetowych dla powiatowych inspektoratów, w tym:
 - a) opracowywanie projektu planu finansowego i planu finansowego, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków Inspektoratu jako dysponenta III stopnia środków budżetu państwa,

- b) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu planu finansowego i planu finansowego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla podległych jednostek – dysponentów III stopnia,
- c) zawiadamianie jednostek podległych Wojewódzkiemu Lekarzowi o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie ustawy budżetowej, a następnie w ustawie budżetowej,
- d) sporządzanie wniosków o aktualizację harmonogramu realizacji wydatków,
- e) przygotowywanie projektów decyzji/zarządzeń Wojewódzkiego Lekarza o zmianach w planie finansowym wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych,
- f) zawiadamianie podległych jednostek organizacyjnych o zmianach wysokości planu wydatków, bądź o zmianach dokonanych na podstawie złożonych, uzasadnionych wniosków,
- g) opracowywanie okresowych analiz i ocen z wykonania planu finansowego Inspektoratu,
- h) opracowywanie okresowych zbiorczych analiz i ocen z wykonania planu finansowego podległych jednostek organizacyjnych,
- i) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) przyjmowanie i kontrola formalno-rachunkowa jednostkowych sprawozdań sporządzonych przez podległe jednostki oraz sporządzanie sprawozdań łącznych,
- k) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu spraw prowadzonych przez Zespół,
- l) administrowanie Informatycznym Systemem Obsługi Budżetu Państwa TREZOR oraz pełnienie w tym systemie funkcji dysponenta nadrzędnego w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych,
- m) dysponowanie środkami publicznymi w celu wykonywania zadań statutowych, zgodnie z planem finansowym i prawidłowo dodanymi zmianami,
- n) przekazywanie środków finansowych na wydatki podległym dysponentom zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- o) kontrolowanie zgodności wydatków środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacja,
- p) w ramach realizacji nadzoru jako dysponenta II stopnia środków budżetu państwa przeprowadzanie w trybie uproszczonym, doraźnych kontroli w zakresie prawidłowości prowadzenia rachunkowości oraz wykonywania dyspozycji środkami publicznymi przez podległe jednostki,
- q) dokonywanie kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- r) prowadzenie rachunkowości w zakresie realizacji dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami ustaw o rachunkowości i finansach publicznych,

- s) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - t) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - u) sporządzanie i przesyłanie zbiorczego sprawozdania dotyczącego kosztów w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, badań monitoringowych pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt i produktach pochodzenia zwierzęcego;
- 2) rozliczanie podróży służbowych;
 - 3) wydawanie pracownikom Inspektoratu dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień do świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego;
 - 4) sporządzanie list płac i innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla umów o pracę, zlecenia, o dzieło i innych form rozliczeń z osobami fizycznymi, o których mowa w kodeksie cywilnym oraz ewidencjonowanie wypłaconych wynagrodzeń i wypłat stanowiących dochód w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, z uwzględnieniem składników należności i rodzajów potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) aktualizowanie zmian danych osób ubezpieczonych oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy;
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości związanej z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz rozliczanie wpłat na ww. Fundusz;
 - 7) sporządzanie bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
 - 8) pełne i terminowe rozliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;
 - 9) zapewnienie obsługi kasowej Inspektoratu;
 - 10) prowadzenie płatności Inspektoratu w systemie Bankowości Elektronicznej „enbepe”;
 - 11) wszczynanie procedury egzekucji należności budżetowych – przygotowanie i przekazanie dokumentacji dla rady prawnego w celu windykacji należności;
 - 12) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
 - 13) prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji okresowej, zdawczo – odbiorczej, rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) przygotowywanie dokumentów nowo zatrudnionych pracowników w celu zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz członków rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Główny księgowy odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) oraz za realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu która obejmuje: przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, 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, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) przygotowywanie planów finansowych, innych planów i analiz makroekonomicznych gospodarki finansowej Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 20.

Do zadań **Zespołu do spraw obsługi prawnej** należy:

- 1) informowanie Wojewódzkiego Lekarza o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w już obowiązujących przepisach dotyczących działania Inspektoratu, w tym informacja o przepisach Unii Europejskiej w tym zakresie;
- 2) opiniowanie projektów umów;
- 3) sporządzanie opinii prawnych na podstawie pisemnych zapytań zgłaszanych przez pracowników Inspektoratu;
- 4) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 5) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i pism w porozumieniu z pracownikami merytorycznymi Inspektoratu;
- 6) opiniowanie i przygotowanie aktów prawa wewnętrznego;
- 7) reprezentowanie Skarbu Państwa – Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii, w tym zastępstwo procesowe przed organami administracji publicznej, sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz innymi instytucjami;
- 8) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu.

§ 21.

Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie;
- 3) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Inspektoratu oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników Inspektoratu w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w komórkach organizacyjnych Inspektoratu;
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów Inspektoratu zawierających informacje niejawne;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych;
- 8) zapewnienie ochrony przetwarzanych w Inspektoracie danych osobowych;
- 9) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną danych osobowych (Inspektor Ochrony Danych),
- 11) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności.

§ 22.

1. **Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Łodzi** kieruje Kierownik Zakładu Higieny Weterynaryjnej.
2. **Oddziałem Terenowym Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Piotrkowie Trybunalskim** kieruje Kierownik Oddziału Terenowego, bezpośrednio podległy Kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej.
3. Do zadań **Zakładu Higieny Weterynaryjnej** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie urzędowych badań zleconych przez:
 - a) Wojewódzkiego Lekarza,
 - b) powiatowych lekarzy;
 - 2) wykonywanie badań usługowych;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Lekarza;
 - 4) przesyłanie informacji w systemie informatycznym.
4. Zlecenia, o których mowa w ust. 3 pkt 3 powyżej, wymagają określenia zakresu oraz sposobu finansowania zadania.
5. Zakład Higieny Weterynaryjnej w Łodzi realizuje swoje zadania przez następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy (Kancelaria , Punkt Przyjęcia Próbek);

- 2) Pracownia Mikrobiologii Żywności i Pasz,
 - 3) Pracownia Serologii;
 - 4) Pracownia Patologii;
 - 5) Pracownia Chemii;
 - 6) Pracownia Przygotowywania Pożywek i Szkła.
6. W ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego do zadań Kancelarii należy w szczególności:
- 1) terminowe i właściwe wykonywanie zadań powierzonych przez Wojewódzkiego Lekarza i Kierownika Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
 - 2) przyjmowanie korespondencji, jej rejestracja oraz przekazywanie właściwym pracownikom;
 - 3) obsługa telefonów, poczty elektronicznej, przyjmowanie i nadawanie faksów;
 - 4) wysyłanie korespondencji;
 - 5) redagowanie pism;
 - 6) ewidencjonowanie i wydawanie jednorazowych biletów komunikacji miejskiej dla pracowników;
 - 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników;
 - 8) prowadzenie ewidencji spraw osobowych pracowników (rozliczanie czasu pracy: dyżurów pracowników oraz planów urlopowych);
 - 9) nadzór nad pieczęciami urzędowymi znajdującymi się w Kancelarii;
 - 10) udzielanie informacji o świadczonych usługach laboratoryjnych;
 - 11) wydawanie zleceńodawcom sprawozdań z wykonanych przez Zakład Higieny Weterynaryjnej badań;
 - 12) prowadzenie dokumentacji związanej z przekazywaniem odpadów wytworzonych w laboratorium do utylizacji.
7. W ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego do zadań Punktu Przyjęcia Próbek należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i rejestracja próbek do badań dla wszystkich pracowni;
 - 2) prowadzenie stosownych dokumentów związanych z przyjęciem próbek;
 - 3) przyjmowanie wpłat gotówkowych i przekazywanie ich do kasy Inspektoratu;
 - 4) wystawianie faktur gotówkowych i przelewowych;
 - 5) przygotowywanie raportów kasowych z pobranych wpłat;
 - 6) archiwizowanie dokumentów fiskalnych.
8. Do zadań Pracowni Mikrobiologii Żywności i Pasz należy:
- 1) wykonywanie badań mikrobiologicznych żywności pochodzenia zwierzęcego;
 - 2) wykonywanie badań mikrobiologicznych wymazów sanitarno-higienicznych;
 - 3) wykonywanie badań mikrobiologicznych wymazów z tusz zwierząt rzeźnych;

- 4) wykonywanie badań pozostałości antybiotyków, sulfonamidów i innych substancji przeciwbakteryjnych w tkankach zwierzęcych, rybach, jajach, wodzie, mleku surowym i paszach;
- 5) wykonywanie badań mikrobiologicznych pasz i wody;
- 6) wykonywanie badań weryfikacyjnych dla oceny higienicznej mleka surowego;
- 7) sporządzanie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie właściwości Pracowni.

9. Do zadań Pracowni Serologii należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań w kierunku choroby Aujeszky'ego;
- 2) wykonywanie badań w kierunku enzootycznej białaczki bydła;
- 3) wykonywanie badań w kierunku brucelozы bydła, owiec, kóz i świń;
- 4) wykonywanie badań w kierunku niedokrwistości zakaźnej koni i innych nieparzystokopytnych;
- 5) wykonywanie badań w kierunku zarazy stadniczej koni i innych nieparzystokopytnych;
- 6) wykonywanie badań w kierunku nosacizny koni i innych nieparzystokopytnych;
- 7) sporządzanie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie właściwości Pracowni.

10. Do zadań Pracowni Patologii należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań bakteriologicznych materiału pochodzącego od zwierząt;
- 2) wykonywanie badań bakteriologicznych nasienia oraz wykrywanie mętwnika płodowego i rzęsistka bydłowego;
- 3) wykonywanie badań mikologicznych i parazytologicznych;
- 4) wykonywanie badań ryb i pszczół;
- 5) wykonywanie badań rutynowych w kierunku wścieklizny ssaków;
- 6) wykonywanie badań monitoringowych w kierunku wścieklizny u lisów wolnożyjących;
- 7) wykonywanie badań sekcyjnych zwłok zwierząt;
- 8) wykonywanie badań obecności tetracykliny w szlifach kostnych lisów wolnożyjących;
- 9) sporządzanie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie właściwości Pracowni.

11. Do zadań Pracowni Chemii należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań podstawowych składników pokarmowych w paszach;
- 2) wykonywanie badań pozostałości metali ciężkich w paszach;
- 3) wykonywanie badań makro- i mikroelementów w paszach;
- 4) wykonywanie badań mikroskopowym pasz w kierunku przetworzonego białka zwierzęcego;
- 5) wykonywanie badań kokcydiostatyków jonoforowych w paszach;
- 6) wykonywanie badań chemicznym środków spożywczych;
- 7) sporządzanie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie właściwości Pracowni.

12. Do zadań Pracowni Przygotowywania Pożywek i Szkła należy w szczególności:

- 1) mycie, sterylizacja i przygotowywanie szkła do badań laboratoryjnych;
- 2) przygotowywanie podłoży i odczynników dla Pracowni Mikrobiologii Żywności i Pasz, Pracowni Patologii i Pracowni Serologii;
- 3) zapewnienie i kontrola jakości podłoży mikrobiologicznych;
- 4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej odczynników i podłoży mikrobiologicznych;
- 5) przygotowywanie zamówień na odczynniki i podłoża mikrobiologiczne;
- 6) zabezpieczenie, sterylizacja i usuwanie pozostałości po badaniach;
- 7) sporządzanie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie właściwości Pracowni.

13. W skład **Zakładu Higieny Weterynaryjnej Oddziału Terenowego w Piotrkowie Trybunalskim** wchodzi:

- 1) Punkt Przyjęcia Próbek;
- 2) Pracownia Patologii;
- 3) Pracownia Wytrawiania;
- 4) Pracownia Diagnostyki Afrykańskiego Pomoru Świń (ASF).

14. Do zadań Punktu Przyjęcia Próbek Zakładu Higieny Weterynaryjnej Oddziału Terenowego w Piotrkowie Trybunalskim należy:

- 1) przyjmowanie i rejestracja próbek do badań dla wszystkich pracowni;
- 2) prowadzenie stosownych dokumentów związanych z przyjęciem próbek;
- 3) przyjmowanie wpłat gotówkowych i przekazywanie ich na konto bankowe Inspektoratu;
- 4) wystawianie faktur gotówkowych i przelewowych;
- 5) przygotowywanie raportów kasowych z pobranych wpłat;
- 6) archiwizowanie dokumentów fiskalnych.

15. Do zadań Pracowni Patologii Zakładu Higieny Weterynaryjnej Oddziału Terenowego w Piotrkowie Trybunalskim należy:

- 1) wykonywanie badań bakteriologicznych materiału pochodzącego od zwierząt;
- 2) wykonywanie badań bakteriologicznych w kierunku wykrywania chorób drobiu i pszczoł;
- 3) wykonywanie badań bakteriologicznych w kierunku wykrywania chorób wymienia;
- 4) wykonywanie badań mikrobiologicznych, mykologicznych pasz;
- 5) wykonywanie badań mikrobiologicznych wymazów sanitarno – higienicznych;
- 6) wykonywanie badań parazytologicznych;
- 7) przekazywanie odpadów wytworzonych w laboratorium do utylizacji i prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie właściwości Pracowni.

16. Do zadań Pracowni Wytrawiania Zakładu Higieny Weterynaryjnej Oddziału Terenowego w Piotrkowie Trybunalskim należy:

- 1) nadzór nad Terenowymi Pracowniami Wytrawiania;
- 2) wykonywanie badań w kierunku włośni metodą wytrawiania próbki zbiorczej wspomaganego mieszadłem magnetycznym;
- 3) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie właściwości Pracowni.

17. Do zadań Pracowni Diagnostyki Afrykańskiego Pomoru Świń Zakładu Higieny Weterynaryjnej Oddziału Terenowego w Piotrkowie Trybunalskim należy badanie próbek od świń i dzików w kierunku wykrywania zakażenia wirusem ASF.

§ 23.

Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Wojewódzkiego Lekarza.

ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI

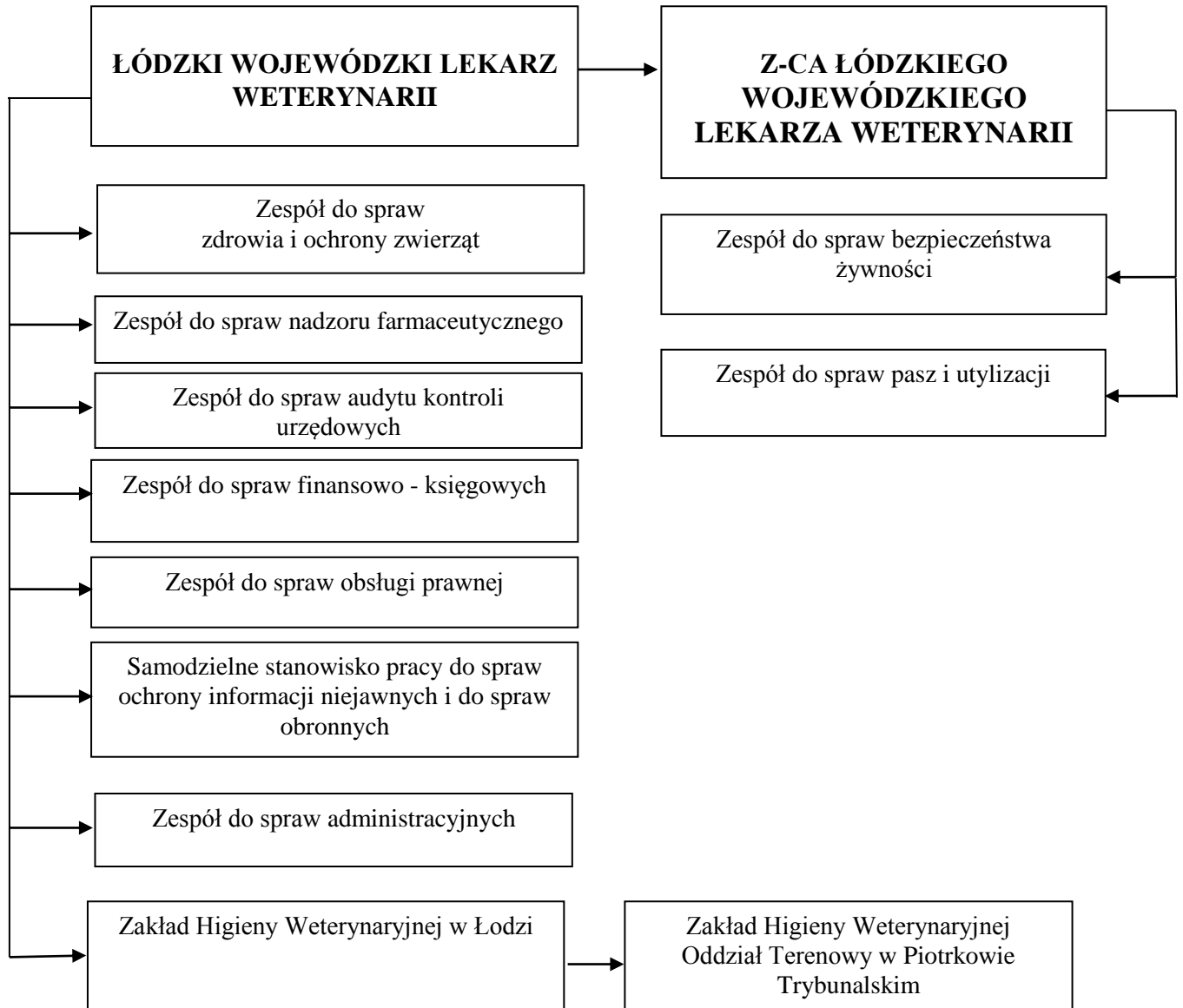
LEKARZ WETERYNARII

Katarzyna Lasiecka

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii
2. Załącznik nr 2 Wykaz symboli komórek organizacyjnych

Schemat organizacyjny
Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Łodzi



Wykaz symboli komórek organizacyjnych

1. Wojewódzki Lekarz oraz Zastępca Wojewódzkiego Lekarza – WIW-WLW.
2. Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt – WIW-Zdr.
3. Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności – WIW-BŻ.
4. Zespół do spraw pasz i utylizacji – WIW-PU.
5. Zespół do spraw nadzoru farmaceutycznego – WIW-NF.
6. Zespół ds. audytu kontroli urzędowych – WIW-AKU.
7. Zespół do spraw finansowo-księgowych – WIW-Fin.
8. Zespół do spraw administracyjnych – WIW-Adm,
 - a) Dział do spraw zamówień publicznych – WIW-Adm-zpz,
 - b) Dział do spraw zaopatrzenia, transportu, sekretariatu oraz archiwum zakładowego –
- dla spraw związanych z zaopatrzeniem: WIW-Adm-zaop,
- dla spraw związanych z prowadzeniem sekretariatu: WIW-Sek,
- dla spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego: WIW-Adm-arch,
- dla pozostałych spraw – WIW-org,
 - c) Dział do spraw kadr – WIW-Adm-pr,
 - d) Samodzielne stanowisko pracy do spraw informatyki – WIW-Adm-inf.
9. Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej – WIW-Adm-bhp.
10. Zespół do spraw obsługi prawnej – WIW-OP.
11. Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych – WIW-OIN.
12. Zakład Higieny Weterynaryjnej w Łodzi – WIW-ZHW-Ł.
13. Zakład Higieny Weterynaryjnej w Łodzi Oddział Terenowy w Piotrkowie Trybunalskim – WIW-ZHW-PT.