

ZARZĄDZENIE Nr 325
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 4 grudnia 2008 r.

***zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu
Wojewódzkiego we Wrocławiu.***

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 z późn. zm.¹⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 261 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 6 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, zmienionym zarządzeniami Wojewody Dolnośląskiego Nr 2 z dnia 2 stycznia 2007 r., Nr 44 z dnia 19 lutego 2007 r., Nr 206 z dnia 3 lipca 2007 r., Nr 284 z dnia 21 sierpnia 2007 r., Nr 299 z dnia 7 września 2007 r., Nr 57 z dnia 27 lutego 2008 r., Nr 88 z dnia 18 marca 2008 r., Nr 235 z dnia 25 lipca 2008 r., Nr 250 z dnia 14 sierpnia 2008 r., Nr 302 z dnia 6 listopada 2008 r. i Nr 317 z dnia 19 listopada 2008 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 22 ust. 5 i 6 otrzymują brzmienie:

„5. Do zadań Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi w zakresie Oddziału Programów Współpracy Transgranicznej należy:

- 1) Realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Wojewodę funkcji Instytucji Pośredniczącej w procesie wdrażania Programów Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A Wolny Kraj Związkowy Saksonia – Rzeczpospolita Polska (Województwo Dolnośląskie) oraz INTERREG III A Czechy – Polska w województwie dolnośląskim oraz wykonywanie czynności związanych z zamykaniem Programów, w tym w szczególności przeprowadzanie kontroli trwałości projektów;
- 2) Realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Wojewodę funkcji Kontrolera, o którym mowa w art. 16 Rozporządzenia WE nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska-Saksonia 2007-2013 oraz Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007-2013

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52 poz. 450, Nr 137 poz. 1302 i Nr 149 poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287 oraz z 2005 r. Nr 33 poz. 288, Nr 90 poz. 757 i Nr 175 poz. 1462.

Europejskiej Współpracy Terytorialnej w województwie dolnośląskim, w tym w szczególności:

- a) przygotowanie i stosowanie Instrukcji Wykonawczych,
- b) przygotowanie dla beneficjentów wskazówek dotyczących zasad rozliczenia wydatków w ramach projektów,
- c) przeprowadzanie kontroli realizowanej w formie kontroli dokumentacji przeprowadzonej w siedzibie Wojewody, obejmującej kontrolę raportów z realizacji projektów oraz Oświadczeń o zrealizowanych wydatkach wraz z załącznikami,
- d) wystawianie w celu formalnego potwierdzenia kontroli Certyfikatu kontroli pierwszego stopnia oraz Poświadczeń kwalifikowalności wydatków i przekazywanie ich beneficjentom,
- e) sporządzanie i aktualizowanie rocznych planów kontroli przeprowadzanych na miejscu realizacji projektów oraz okresowych zestawień przeprowadzonych kontroli,
- f) przeprowadzanie kontroli realizowanej w formie kontroli na miejscu realizacji projektu,
- g) sporządzanie w wyniku przeprowadzenia kontroli na miejscu Informacji pokontrolnej oraz formułowanie ewentualnych Zaleceń pokontrolnych,
- h) wykonywanie dodatkowych czynności przewidzianych Porozumieniem w sprawie ustanowienia Wojewody Dolnośląskiego Kontrolerem w przypadku pełnienia przez Wojewodę funkcji Kontrolera właściwego dla Partnera Wiodącego w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007-2013, tj. udział w przygotowaniu części Umowy o dofinansowanie dotyczącej realizacji projektów, weryfikacji poprawności formalnej wystawienia Poświadczeń kwalifikowalności wydatków pozostałych beneficjentów projektu, potwierdzenia Wniosku o płatność za projekt, jako potwierdzenia certyfikacji wydatków w ramach projektu, przekazania potwierdzonego Wniosku o płatność za projekt do Instytucji Zarządzającej oraz Partnera Wiodącego,
- i) informowanie Instytucji Zarządzającej o każdym przypadku zaistnienia nieprawidłowości zgodnie z Wytycznymi w zakresie informowania o nieprawidłowościach,
- j) udzielanie Instytucji Zarządzającej oraz Koordynatorowi Krajowemu informacji niezbędnych do celów statystycznych, monitoringu finansowego i badań efektywności Programów,
- k) współpraca z Instytucją Zarządzającą, Koordynatorem Krajowym, Wspólnym Sekretariatem Technicznym, Instytucją Audytowi, kontrolerami z mocy art. 16 Rozporządzenia WE nr 1080/2006 po stronie czeskiej oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację Programu, w tym w przygotowaniu beneficjentów do rozliczenia wydatków w ramach projektów,
- l) organizacja szkoleń dla beneficjentów dotyczących rozliczenia projektu w zakresie kontroli pierwszego stopnia,
- m) udzielanie beneficjentom informacji związanych z przeprowadzaną kontrolą w zakresie dostępnym dla beneficjenta,
- n) opiniowanie zmian dokumentów dotyczących projektu lub jego części w przypadkach wymienionych w Programie, Uszczegółowieniu i Wytycznych,
- o) uczestniczenie w spotkaniach i grupach roboczych związanych z kontrolą na poziomie krajowym i międzynarodowym,
- p) sporządzanie na podstawie wystąpień beneficjentów – w zakresie właściwości Wydziału – wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa oraz opracowywanie – w zakresie właściwości Wydziału – sprawozdań finansowych z wykorzystania tych środków,
- q) przekazywanie do Wydziału Finansów i Budżetu dyspozycji dokonania wypłat ze środków rezerwy krajowej,
- r) wprowadzanie danych o przeprowadzonych kontrolach dokumentacji i kontrolach na miejscu do systemu monitorującego MONIT 7+,
- s) prowadzenie baz danych w zakresie kompetencji Oddziału,

- t) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości Oddziału określonych w zawartych Porozumieniach i Instrukcjach Wykonawczych,
- u) wykonywanie pozostałych czynności wynikających z dokumentów programowych oraz zleconych przez Koordynatora Krajowego.

6. Do zadań Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi w zakresie Oddziału Rozwoju Regionalnego należy:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z realizacją w województwie dolnośląskim Kontraktu Wojewódzkiego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju oraz programu „Moje Boisko – Orlik 2012”, w szczególności:
 - a) przygotowywanie umów finansowych i aneksów do umów,
 - b) weryfikacja wniosków o płatność w zakresie zgodności z umową finansową i załącznikami do niej oraz sporządzanie kart ocen realizacji faktycznego wykonania zakresu rzeczowego projektu oraz dyspozycji wypłaty środków,
 - c) monitoring oraz kontrola prawidłowości wykorzystania środków z budżetu państwa oraz podejmowanie czynności w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości polegających na wykorzystaniu tych środków niezgodnie z przeznaczeniem lub z postanowieniami umów,
 - d) weryfikacja sprawozdań rzeczowo-finansowych z ostatecznego rozliczenia projektu dofinansowanego ze środków budżetu państwa w ramach Kontraktu Wojewódzkiego oraz przygotowywanie sprawozdań okresowych i końcowych z realizacji projektów w ramach Kontraktu Wojewódzkiego;
- 2) Realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Wojewodę funkcji Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu i wdrażaniu ZPORR oraz Programów Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A Wolny Kraj Związkowy Saksonia – Rzeczpospolita Polska (województwo dolnośląskie) oraz INTERREG IIIA Czechy-Polska w województwie dolnośląskim, a także związanych z realizacją projektów Pomocy Technicznej w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, w tym w szczególności:
 - a) przygotowanie wniosków oraz decyzji o dofinansowanie projektów w ramach Pomocy Technicznej,
 - b) obsługa projektów realizowanych udziałem środków Pomocy Technicznej, (rozliczanie wyjazdów służbowych, szkoleń, delegacji pracowników zaangażowanych we wdrażanie ZPORR, INTERREG III A i programów EWT),
 - c) rozliczanie projektów Pomocy Technicznej w zakresie rzeczowym i finansowym;
 - d) przygotowywanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej ZPORR, INTERREG III A i programów EWT,
 - e) przygotowanie materiałów planistycznych do budżetu Urzędu w zakresie Pomocy Technicznej,
 - f) sporządzanie harmonogramów uruchomienia środków w ramach Pomocy Technicznej, ich aktualizacja i końcowe rozliczenie;
- 3) Przygotowywanie i wdrażanie działań informacyjnych i promocyjnych ZPORR w województwie zgodnie z Planem Promocji Programu i Regionalnym Planem Działań Informacyjnych, w zakresie właściwości Instytucji Pośredniczącej;
- 4) Nadzór nad właściwym wywiązywaniem się przez beneficjentów z obowiązków w zakresie informacji i kontroli i promocji ZPORR;
- 5) Uczestnictwo w kontrolach systemów zarządzania i kontroli oraz kontrolach projektów w zakresie właściwości Oddziału;
- 6) Wykonywanie zadań w zakresie nadzoru nad realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 w trybie określonym ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju:
 - a) rozpatrywanie protestów wnioskodawców, których projekt nie został wyłoniony do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego,

- b) realizacja zadań określonych w kontrakcie wojewódzkim, leżących w kompetencji ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego i przekazanych Wojewodzie na mocy odrębnego porozumienia, w szczególności związanych z pełnieniem nadzoru nad prawidłowością wykorzystania przekazanych środków;
- 7) Obsługa sekretariatu Stałej Konferencji Współpracy przy Wojewodzie Dolnośląskim:
- a) przekazywanie uchwał Konferencji do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zgodnie z art. 8 ust. 6 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - b) koordynacja przygotowania oraz dostarczanie członkom Konferencji materiałów i projektów dokumentów przewidzianych do rozpatrzenia,
 - c) przygotowanie i obsługa posiedzeń Konferencji, sporządzanie protokołów z posiedzeń Konferencji, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, związanej z pracami Konferencji, w szczególności uchwał i protokołów,
 - d) zlecenie na wniosek Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub przewodniczącego zespołu roboczego opracowania dodatkowych analiz, ekspertyz i innych materiałów niezbędnych do realizacji zadań Konferencji, zapewnienie ewentualnych tłumaczeń wszelkich niezbędnych materiałów i dokumentów na potrzeby Konferencji,
 - e) prowadzenie strony internetowej Konferencji;
- 8) Realizacja – w zakresie kompetencji Wydziału – zadań Wojewody w zakresie wdrażania programów realizowanych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013, w tym współpraca z pozostałymi Wydziałami Urzędu oraz partnerami zewnętrznymi.
- 9) Realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Phare Spójność Społeczno-Gospodarcza (SSG) w województwie dolnośląski, w szczególności monitoring projektów realizowanych w ramach Programu Phare Spójność Społeczno-Gospodarcza;
- 10) Wykonywanie zadań dotyczących kompetencji Wojewody w zakresie integracji europejskiej:
- a) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie integracji europejskiej oraz programów dofinansowanych ze środków funduszy strukturalnych, w tym informowanie potencjalnych beneficjentów o możliwościach uzyskania wsparcia finansowego ze środków Unii Europejskiej oraz opracowywanie na użytek wewnętrzny i zewnętrzny stosownych materiałów informacyjnych,
 - b) opracowywanie – we współpracy z pozostałymi Oddziałami – materiałów i informacji na potrzeby strony internetowej Urzędu w zakresie odpowiadającym zadaniom Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi,
 - c) organizowanie uroczystości i przedsięwzięć związanych tematycznie z Unią Europejską;
- 11) Realizacja zadań związanych ze stażami i szkoleniami organizowanymi i odbywanymi w WZFE:
- a) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez osoby skierowane do odbycia w WZFE praktyk studenckich, staży i wolontariatów,
 - b) opracowywanie – na podstawie potrzeb szkoleniowych poszczególnych Oddziałów – programu doskonalenia zawodowego.”;
- 2) załącznik nr 6 – Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu - otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI



Rafał Jurkowlaniec

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r . o administracji rządowej w województwie częścią regulaminu urzędu wojewódzkiego są regulaminy komend, inspektoratów i innych jednostek organizacyjnych, będących aparatem pomocniczym kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, ustalone przez kierowników tych jednostek i zatwierdzone przez wojewodę, chyba że ustawy stanowią inaczej. Wprowadzona zmiana w § 33 polega na zatwierdzeniu nowego brzmienia Regulaminu Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu.

Zmiany w zakresie Oddziału Programów Współpracy Transgranicznej Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi związane są z nałożeniem na Wojewodę Dolnośląskiego obowiązku wykonywania zadań Kontrolera I-go stopnia, o którym mowa w art. 16 Rozporządzenia WE nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.). Zadanie to wynika z podpisanego Porozumienia w dniu 13 sierpnia 2008 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego, pełniącym funkcję Koordynatora Krajowego Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007-2013 a Wojewodą Dolnośląskim.

Zmian w zakresie oddziału Rozwoju Regionalnego ww. wydziału dokonano w celu poprawy organizacji pracy oraz usprawnienia realizacji zadań.

Niniejsze zmiany Regulaminu pociągają za sobą konsekwencje finansowe, znajdujące pokrycie w budżecie Wojewody Dolnośląskiego.

Zatwierdził


WOJEWODADOLNOŚLĄSKI
Rafał Jurkowlaniec


Dolnośląski
Wojewódzki Lekarz Weterynarii
we Wrocławiu
Zofia Batorczak

Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii
we Wrocławiu

WROCLAW październik 2008

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii we Wrocławiu działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. 2001r. Nr 80 poz. 872 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2007r. Nr 121, poz.842 z późn. zm.);
- 3) zarządzenia Nr 11 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 kwietnia 2004r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW 04, Nr 11, poz. 12 z późn. zm.);
- 4) Statutu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa wewnętrzną strukturę, zakres zadań oraz zasady funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego.
 - 2) **Województwie** - należy przez to rozumieć województwo dolnośląskie.
 - 3) **Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Weterynarii we Wrocławiu.
 - 4) **Wojewódzkim Lekarzu** - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.
 - 5) **Powiatowym Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii na terenie województwa dolnośląskiego.
 - 6) **Powiatowym Lekarzu** - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii jako kierownika powiatowej inspekcji weterynaryjnej wchodzącej w skład niespolonej administracji rządowej.

- 7) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: zespół, zakład, pracownię oraz samodzielne stanowisko pracy.
- 8) **Kierownika** – należy przez to rozumieć osobę kierującą Zespołem.

§ 3.

1. Wojewódzki Lekarz wykonuje swoje zadania przy pomocy wojewódzkiego inspektoratu weterynarii, którego jest kierownikiem.
2. Wojewódzki Inspektorat jest państwową jednostką budżetową podporządkowaną Wojewodzie.
3. Wojewódzki Lekarz jest dysponentem środków budżetowych drugiego i trzeciego stopnia.
4. Majątek Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem i dysponentem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Lekarz.
5. Czynności wynikające ze stosunku pracy wobec powiatowego lekarza weterynarii i jego zastępcy wykonuje Wojewódzki Lekarz.
6. Terenem działania Wojewódzkiego Inspektoratu jest obszar województwa.
7. Siedzibą wojewódzkiego inspektoratu jest miasto Wrocław.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA INSPEKTORATU

§ 4

Do zakresu działania Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) ochrona zdrowia zwierząt oraz bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego w celu zapewnienia ochrony zdrowia publicznego;
- 2) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych;
- 3) badania kontrolne zakażeń zwierząt;
- 4) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego i środkach żywienia zwierząt;
- 5) badanie zwierząt rzeźnych oraz produktów pochodzenia zwierzęcego;

- 6) przeprowadzanie weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie oraz produktów w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;
- 7) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej,
 - b) wprowadzaniem na rynek zwierząt i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - c) wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem pasz, dodatków stosowanych w żywieniu zwierząt, organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz nad trans granicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego,
 - d) zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego, jaj wylęgowych drobiu i produktów akwakultury,
 - e) obrotem produktami leczniczymi weterynaryjnymi, wyrobami medycznymi przeznaczonymi dla zwierząt oraz warunkami ich wytwarzania,
 - f) wytwarzaniem i stosowaniem pasz leczniczych,
 - g) przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt,
 - h) przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczaniem zwierząt,
 - i) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie,
 - j) utrzymaniem, hodowlą, prowadzeniem ewidencji zwierząt doświadczalnych w jednostkach doświadczalnych, hodowlanych i u dostawców;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;

- 10) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych oraz środkach żywienia zwierząt 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;
- 11) wydawanie, 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.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU

§ 5.

1. Wojewódzkim Inspektorem kieruje Wojewódzki Lekarz , jako kierownik wojewódzkiej inspekcji weterynaryjnej wchodzącej w skład zespolonej administracji rządowej w województwie.
2. W rozumieniu przepisów Kodeksu pracy Wojewódzki Lekarz jest pracodawcą w stosunku do pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 6.

W razie nieobecności Wojewódzkiego Lekarza, działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony pracownik Inspektoratu .

§ 7.

1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół ds. ochrony zdrowia zwierząt, zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, ochrony zwierząt oraz higieny materiału biologicznego;
 - 2) Zespół ds. higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
 - 3) Zespół ds. środków żywienia zwierząt oraz nadzoru nad ubocznymi produktami zwierzęcymi;

- 4) Zespół ds. nadzoru farmaceutycznego;
- 5) Zespół ds. finansowo-księgowych;
- 6) Zespół ds. administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia;
- 7) Samodzielne stanowiska pracy ds.:
 - a) Pracowniczych,
 - b) Obsługi prawnej,
 - c) Informatyki,
 - d) Bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) Obrony cywilnej, przeciwpożarowej oraz ochrony informacji niejawnych;
- 8) Sekretariat Wojewódzkiego Lekarza
- 9) Zakład Higieny Weterynaryjnej we Wrocławiu, w którego skład wchodzi:
 - a) Pracownia Patologii z punktem przyjęcia próbek;
 - b) Pracownie Mikrobiologii Środków Spożywczych i Pasz oraz Pracownia Chemii Środków Spożywczych i Pasz z punktem przyjęcia próbek;
 - c) Pracownia Serologii z punktem przyjęcia próbek;
 - d) Pracownia Specjalistyczna w Legnicy z punktem przyjęcia próbek.
 - e) Stanowisko konsultanta.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI WOJEWÓDZKIEGO LEKARZA WETERYNARII JAKO KIEROWNIKA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU

§ 8.

Wojewódzki Lekarz kierując Inspektorem:

- 1) Zapewnia wykonywanie zadań Wojewódzkiej Inspekcji Weterynaryjnej na obszarze województwa;
- 2) Ustala kierunki działania, wydaje instrukcje określające sposób postępowania powiatowych lekarzy na obszarze województwa oraz kontroluje sposób wykonywania przez nich zadań Inspekcji Weterynaryjnej;
- 3) Może wydawać Powiatowym Lekarzom polecenia dotyczące podjęcia określonych czynności oraz żąda od nich informacji z zakresu ich działania;

- 4) Dokonuje analiz i ocen sytuacji epizootycznej, bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego, środków żywienia zwierząt i wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji na obszarze województwa;
- 5) Opracowuje wojewódzkie programy dotyczące realizacji zadań w przedmiocie:
 - a) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i chorób odzwierzęcych podlegających obowiązkowi zwalczania, oraz zadania wynikające z planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - b) badań kontrolnych zakażeń zwierząt,
 - c) monitorowania chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych podlegających obowiązkowi monitorowania oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego i środkach żywienia zwierząt,
 - d) prowadzenia monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach, w tankach lub narządach zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz środkach żywienia zwierząt,
 - e) realizacji rocznych planów urzędowej kontroli środków żywienia zwierząt i pasz leczniczych,
- 6) Organizuje szkolenia dla urzędowych lekarzy weterynarii;
- 7) Nadzoruje na obszarze województwa działanie systemów informatycznych utworzonych i użytkowanych przez Inspekcję Weterynaryjną;
- 8) Zapewnia współpracę z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ze Służbą Celną, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 9) Powiadamia Głównego Lekarza Weterynarii o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi notyfikacji w Unii Europejskiej.

§ 9.

Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Lekarza należy:

- 1) Udzielanie pracownikom Inspektoratu pisemnych upoważnień do podejmowania

określonych czynności w jego imieniu, wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;

- 2) Udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Wojewódzkiego Lekarza w postępowaniu przed organami państwowymi i sądami;
- 3) Wydawanie w razie konieczności Powiatowym Lekarzom poleceń dotyczących podjęcia czynności w zakresie ich merytorycznego działania oraz żądanie od nich informacji o całym zakresie działania Inspekcji Weterynaryjnej;
- 4) Wydawanie decyzji w sprawie zawieszenia w wykonywaniu obowiązków Powiatowego Lekarza lub jego zastępcy, jeżeli jego działalność lub działalność kierowanego przez niego inspektoratu może zagrozić prawidłowemu wykonywaniu zadań Inspekcji Weterynaryjnej, a zwłaszcza naruszyć bezpieczeństwo sanitarno-weterynaryjne na obszarze właściwości tego organu i wyznaczanie osoby pełniącej obowiązki zawieszzonego organu;
- 5) Wydawanie 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.

§ 10.

Wojewódzki Lekarz realizuje zadania wynikające z ustawy o służbie cywilnej, w tym:

- 1) Wykonuje zadania służby cywilnej w Inspektoracie;
- 2) Realizuje politykę personalną w służbie cywilnej;
- 3) Dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie, chyba że ustawa stanowi inaczej;
- 4) Organizuje nabór na stanowisko Powiatowego Lekarza i jego zastępcy.

§ 11.

Wykaz Powiatowych Lekarzy weterynarii podległych Wojewódzkiemu Lekarzowi określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 12.

Wojewódzki Lekarz zapewniając prawidłowe funkcjonowanie Inspektoratu oraz właściwą organizację pracy:

- 1) Wydaje akty prawa wewnętrznego;
- 2) Realizuje politykę kadrową, dba o należyty dobór pracowników Inspektoratu oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników i skuteczność ich pracy;
- 3) Gospodaruje środkami na wynagrodzenia pracowników Inspektoratu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie;
- 4) Wykonuje uprawnienia i obowiązki zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu;
- 5) Wydaje decyzje administracyjne;
- 6) Reprezentuje Inspektorat na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli dotyczące jego funkcjonowania i gospodarowania jego mieniem;
- 7) Udziela pełnomocnictw.

§ 13.

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: Wojewódzki Lekarz lub osoba przez niego upoważniona jako dysponenti oraz Główny Księgowy lub jego zastępca.

ROZDZIAŁ V

ZASADY

REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ INSPEKTORATU

§ 14.

1. Inspektoratem kieruje Wojewódzki Lekarz.
2. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Lekarza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków działalnością Inspektoratu kieruje osoba przez niego upoważniona.

§ 15.

Zespołami kierują Kierownicy, którzy są odpowiedzialni przed Wojewódzkim Lekarzem, za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe, sprawne i terminowe wykonanie zadań przez zespoły.

§ 16.

1. Zakładem Higieny Weterynaryjnej kieruje Kierownik Zakładu Higieny Weterynaryjnej.
2. Pracownikami Zakładu Higieny Weterynaryjnej kierują Kierownicy Pracowni odpowiedzialni przed Kierownikiem Zakładu Higieny Weterynaryjnej za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

§ 17.

1. Kierownicy współuczestniczą i współodpowiadają za realizację zadań Inspektoratu, w szczególności za:
 - 1) Należyte zorganizowanie pracy zespołu i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz za porządek i dyscyplinę pracy;
 - 2) Za merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw.
2. Kierownicy dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników zespołu (pracowni) oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które za pośrednictwem odpowiedniego stanowiska pracy ds. pracowniczych przedkładają Wojewódzkiemu Lekarzowi do zatwierdzenia.
3. 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, decyzja administracyjna.
4. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
5. Projekty aktów prawnych, umów, porozumień oraz odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, powinny być parafowane przez:
 - 1) Kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko pracy, z którego zakresem działania związany jest akt prawny;
 - 2) Głównego Księgowego - w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe;
 - 3) radcę prawnego pod względem prawnym i redakcyjnym.

6. Projekty pism, dokumentów, powinny być parafowane przez:
- 1) Kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko pracy, z której zakresem działania związany jest dokument;
 - 2) Głównego Księgowego - w przypadku, gdy treść pisma czy dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.

§ 18.

1. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Lekarza zastrzeżone są:
- 1) Zarządzenia wewnętrzne i regulaminy;
 - 2) Decyzje administracyjne, z zastrzeżeniem § 19;
 - 3) Korespondencje kierowane do:
 - a) Głównego Lekarza Weterynarii, naczelnych, centralnych i terenowych organów administracji rządowej, organów samorządu wojewódzkiego, powiatowego i gminnego, organizacji społecznych i pozarządowych,
 - b) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - c) organów kontroli;
 - 4) zawieranie porozumień przez Wojewódzkiego Lekarza;
 - 5) dokumenty z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz obrony cywilnej;
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 7) czynności z zakresu prawa pracy wobec członków korpusu służby cywilnej oraz innych pracowników Inspektoratu;
 - 8) zawieranie umów skutkujących zobowiązaniami materialnymi;
 - 9) podpisywanie projektów planów i planów finansowych Inspektoratu i Powiatowych Inspektoratów i zmian do planów oraz zarządzeń i decyzji finansowych dotyczących projektów i planów.
 - 10) sprawozdania finansowe, a także końcowe sprawozdania statystyczne Inspektoratu.

§ 19.

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

§ 20.

1. Ustala się następujące wzory pieczęci dla korespondencji wychodzącej z Inspektoratu:

1) pieczęcie nagłówkowe:

INSPEKCJA WETERYNARYJNA
WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT WETERYNARII
WE WROCŁAWIU

50-983 Wrocław, ul. Januszowicka 48

tel., fax

skr. poczt.

Regon, NIP

INSPEKCJA WETERYNARYJNA
Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
we Wrocławiu

Zakład Higieny Weterynaryjnej

50-900 Wrocław, ul. Pułaskiego 52

tel. fax

Regon NIP

2) pieczęcie imienne :

Dolnośląski

Wojewódzki Lekarz Weterynarii

.....

z upoważnienia Dolnośląskiego
Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii

.....

Wojewódzki Inspektor Weterynaryjny
ds. ochrony zdrowia zwierząt,
zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
ochrony zwierząt oraz higieny materiału biologicznego.

GLÓWNY KSIĘGOWY

Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii
we Wrocławiu

.....

ZASTĘPCA

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii

.....

KIEROWNIK

Zakładu Higieny Weterynaryjnej
we Wrocławiu

.....

Wojewódzki Inspektor Weterynaryjny
ds. ochrony zdrowia zwierząt,
zwalczania chorób zakaźnych zwierząt
ochrony zwierząt oraz higieny materiału biologicznego.

.....

Wojewódzki Inspektor Weterynaryjny
ds. środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego

.....

Wojewódzki Inspektor Weterynaryjny
ds. środków żywienia zwierząt
oraz nadzoru nad ubocznymi produktami zwierzęcymi

.....

Wojewódzki Inspektor Weterynaryjny
ds. nadzoru farmaceutycznego

.....

KIEROWNIK
Pracowni Patologii

.....

KIEROWNIK
Pracowni Serologii

.....

KIEROWNIK
Pracowni Mikrobiologii,
Środków Spożywczych i Pasz

.....

KIEROWNIK
Pracowni Chemii Środków Spożywczych i Pasz

.....

KIEROWNIK
Pracowni Mikrobiologicznej Środków Spożywczych

.....

KIEROWNIK
Zespołu Administracyjno - Gospodarczego
i zaopatrzenia
.....

Wzory pieczęci niestandardowych należy uzgadniać z Wojewódzkim Lekarzem.

2. Pozostałe wzory pieczęci stosowanych w Inspektoracie określa instrukcja kancelaryjna dla zespolonej administracji rządowej w województwie, stanowiąca załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 161, poz.1109)

ROZDZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 21.

Do zadań Zespołu ds. finansowo - księgowych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego i planu finansowego, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków Inspektoratu jako dysponenta wydatków III stopnia;
- 2) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu planu finansowego i planu finansowego, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla podległych jednostek – dysponentów III stopnia;
- 3) zawiadamianie jednostek podległych Wojewódzkiemu Lekarzowi o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie ustawy budżetowej a następnie w ustawie budżetowej;
- 4) sporządzanie wniosków o aktualizację harmonogramu realizacji wydatków;
- 5) przygotowanie projektów Decyzji/Zarządzeń Wojewódzkiego Lekarza o zmianach w planie finansowym wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych;
- 6) zawiadamianie podległych jednostek organizacyjnych o zmianach wysokości planu wydatków, bądź o zmianach dokonanych na podstawie złożonych, uzasadnionych wniosków;

- 7) opracowywanie okresowych analiz i ocen z wykonania planu finansowego Inspektoratu;
- 8) opracowywanie okresowych zbiorczych analiz i ocen z wykonania planu finansowego podległych jednostek organizacyjnych;
- 9) weryfikacja realizacji wydatków ze środków publicznych jako dysponenta III stopnia oraz podległych jednostek jako dysponent II stopnia, w kontekście zgodności z ustawą budżetową i układem wykonawczym;
- 10) opracowywanie planu finansowego rachunku dochodów własnych, odrębnie dla każdego wg źródeł dochodu - Inspektoratu jako dysponenta III stopnia;
- 11) opracowywanie zbiorczego planu finansowego rachunku dochodów własnych, odrębnie dla każdego wg źródeł dochodu, podległych jednostek organizacyjnych;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i bilansów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) przyjmowanie i kontrola formalno – rachunkowa jednostkowych sprawozdań i bilansów sporządzonych przez podległe jednostki oraz sporządzanie sprawozdań i bilansów łącznych;
- 15) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu prowadzonych spraw przez Zespół;
- 16) administrowanie Informatycznym Systemem Obsługi Budżetu Państwa TREZOR oraz pełnienie w tym systemie funkcji dysponenta nadrzędnego w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych;
- 17) dysponowanie środkami publicznymi w celu wykonywania zadań statutowych, zgodnie z planem finansowym i prawidłowo dokonanymi zmianami;
- 18) przekazywanie środków finansowych na wydatki podległym dysponentom zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 19) kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikację; dokumentów księgowych ze sprawozdaniami Powiatowych Inspektoratów w ramach realizacji nadzoru jako dysponenta II stopnia środków budżetu państwa;
- 20) dokonuje kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 21) prowadzenie rachunkowości w zakresie realizacji dochodów i wydatków oraz rachunku dochodów własnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych;
- 22) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 23) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 24) sporządzanie list płac i innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla zawartych 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 (PIT) z uwzględnieniem składników należności i rodzajów potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 25) sporządzanie bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- 26) pełne i terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;
- 27) zapewnienie obsługi kasowej Inspektoratu;
- 28) prowadzenie płatności Inspektoratu w systemie Bankowości Elektronicznej „enbepe”;
- 29) wszczynanie procedury egzekucji należności budżetowych i należności rachunku dochodów własnych – przygotowanie i przekazanie dokumentacji dla radcy prawnego w celu windykacji należności;
- 30) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 31) prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 32) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej magazynu;
- 33) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji okresowej, zdawczo – odbiorczej, rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 34) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 35) prowadzenie rejestru dokumentów finansowych wpływających do Zespołu i terminowe ich regulowanie.

Zespołem ds. finansowo-księgowych kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy.

§ 22.

Do zadań Zespołu ds. ochrony zdrowia zwierząt, zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, ochrony zwierząt oraz higieny materiału biologicznego należy:

- 1) nadzór nad działalnością powiatowych inspektoratów weterynarii w zakresie zadań Zespołu;
- 2) wykonywanie z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza czynności kontrolnych z zakresu zadań Zespołu;

- 3) rozpatrywanie decyzji z zakresu zadań Zespołu;
- 4) badania kontrolne zakażeń zwierząt, tworzenie planu ilościowego i finansowego oraz nadzór nad realizacją przez powiatowe inspektoraty;
- 5) przygotowywanie materiałów w ramach prowadzonego postępowania odwoławczego w II instancji;
- 6) udział w sporządzaniu planów rocznych i programów działania Inspekcji Weterynaryjnej na terenie województwa z zakresu swego działania;
- 7) opracowywanie planów kontroli problemowych oraz ich realizacja;
- 8) współpraca i ewentualne uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez inne podmioty, (inspekcja jakości handlowej i artykułów rolno-spożywczych, związek łowieckim, inspekcja transportu drogowego, państwowa inspekcja sanitarna, inspekcja ochrony środowiska oraz agencja restrukturyzacji i modernizacji rolnictwa) w ramach prawem określonych kompetencji;
- 9) nadzór nad prawidłowością przekazywania i przesyłania informacji w systemie TRACES, ZCHZZ, ZAK WIW, RKWIW, SER PIW, SER LAB, BSE, CELAB;
- 10) przygotowywanie planów gotowości na wypadek wystąpienia epizootcji;
- 11) dokonywanie analiz i ocen sytuacji epizootycznej;
- 12) opracowywanie programów zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 13) koordynowanie BSE na terenie czterech województw;
- 14) szczepienie lisów wolno żyjących oraz koordynowanie badań kontrolnych przyjęcia szczepionki;
- 15) nadzór nad prawidłowością znakowania i rejestracji zwierząt;
- 16) nadzór nad zwalczaniem i monitorowaniem chorób odzwierzęcych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt i obrotem zwierzętami (miejsca odpoczynku i gromadzenia zwierząt, cyrki, ogrody zoologiczne, zwierzęta laboratoryjne, spędy, targi, wystawy, schroniska dla zwierząt, punkty skupu);
- 18) prowadzenie spraw z zakresu materiału biologicznego;
- 19) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 20) sprawozdawczość z zakresu zadań Zespołu;
- 21) prowadzenie szkoleń w zakresie zadań Zespołu;
- 22) koordynowanie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych należących do kompetencji Wojewódzkiego Lekarza, a w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznego planu kontroli, przy pomocy Kierowników,

- b) nadzór nad realizacją przez pracowników Inspektoratu rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Wojewódzkiego Lekarza,
- c) sporządzanie sprawozdania z działalności kontrolnej Inspektoratu.

Zespołem ds. ochrony zdrowia zwierząt, zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, ochrony zwierząt oraz higieny materiału biologicznego, kieruje Wojewódzki Inspektor Weterynaryjny ds. ochrony zdrowia zwierząt, zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, ochrony zwierząt oraz higieny materiału biologicznego.

§ 23.

Do zadań Zespołu ds. higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego należy:

- 1) Koordynowanie i kontrola merytoryczna nadzoru sprawowanego przez Powiatowych Lekarzy w zakresie higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
- 2) Realizacja postanowień wynikających z instrukcji Głównego Lekarza Weterynarii odpowiednio do posiadanych kompetencji;
- 3) Koordynacja 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 środkach żywienia;
- 4) Konsultacje, doradztwo oraz szkolenia Powiatowych Lekarzy;
- 5) Rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji powiatowych lekarzy oraz przygotowanie projektów decyzji dla Wojewódzkiego Lekarza jako organu II instancji;
- 6) Obsługa informatycznych programów komputerowych w zakresie kompetencji Wojewódzkiego Lekarza dotyczących zadań Zespołu;
- 7) Rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 8) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 9) Tworzenie planów jakościowych, ilościowych i finansowych;

Zespołem ds. higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego kieruje Wojewódzki Inspektor Weterynaryjny ds. higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego.

§ 24.

Do zadań Zespołu ds. środków żywienia zwierząt oraz nadzoru nad ubocznymi produktami zwierzęcymi należy:

- 1) Kontrola Powiatowych Lekarzy co do prawidłowości wykonywania zadań związanych z pełnieniem urzędowego nadzoru w zakresie:

- a) higieny pasz, warunków produkcji i obrotu paszami oraz rejestracji i/lub zatwierdzania podmiotów ,
 - b) 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;
- 2) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych II instancji dotyczących wyżej wymienionych zadań;
 - 3) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw oraz stosownej dokumentacji;
 - 4) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych I instancji w sprawie zatwierdzania zakładów wytwarzania i obrotu paszami leczniczymi;
 - 5) Sprawowanie nadzoru nad wytwarzaniem i obrotem paszami leczniczymi;
 - 6) Realizacja krajowego planu kontroli środków zwierzęcego pochodzenia;
 - 7) Nadzór nad realizacją „Rocznego Planu Urzędowej Kontroli Pasz”;
 - 8) Rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 9) Tworzenie planów jakościowych, ilościowych i finansowych;
- Zespołem ds. środków żywienia zwierząt oraz nadzoru nad ubocznymi produktami zwierzęcymi kieruje Wojewódzki Inspektor Weterynaryjny ds. środków żywienia zwierząt oraz nadzoru nad ubocznymi produktami zwierzęcymi.

§ 25.

Do zadań Zespołu ds. nadzoru farmaceutycznego należy:

- 1) Nadzorowanie i kontrola obrotu produktami leczniczymi weterynaryjnymi i wyrobami medycznymi przeznaczonymi wyłącznie dla zwierząt;
- 2) Nadzorowanie wraz z Inspekcją Farmaceutyczną warunków wytwarzania produktów leczniczych weterynaryjnych;
- 3) Kontrolowanie prawidłowości funkcjonowania hurtowni produktów leczniczych weterynaryjnych oraz podmiotów prowadzących obrót detaliczny produktów leczniczych ;
- 4) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych I instancji w zakresie nadzoru nad obrotem produktami leczniczymi weterynaryjnymi;
- 5) Prowadzenie stosownej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;

- 6) Współpraca z Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie nadzoru i obrotu środkami psychotropowymi;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z monitoringiem pozostałości chemicznych, biologicznych, leków i skażeń promieniotwórczych oraz prowadzenie monitoringu produktów leczniczych weterynaryjnych znajdujących się w obrocie;
- 8) Tworzenie planów ilościowych i finansowych;
- 9) Rozpatrywanie skarg i wniosków;

Zespołem kieruje Wojewódzki Inspektor Weterynaryjny ds. nadzoru farmaceutycznego;

§ 26.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. Pracowniczych należy:

- 1) Rejestracja:
 - a) zarządzeń i decyzji Wojewódzkiego Lekarza,
 - b) pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wojewódzkiego Lekarza,
 - c) porozumień zawartych przez Wojewódzkiego Lekarza;
- 2) Przygotowywanie projektów Regulaminu Pracy, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) Kompletowanie dokumentacji związanej z działalnością Funduszu Świadczeń Socjalnych (przyjmowanie wniosków o wczasy, obozy, kolonie)
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia pracowników Inspektoratu;
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości związanych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz naliczanie wpłat na w/w fundusz;
- 6) Dokonywanie czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu;
- 7) Przygotowywanie dokumentacji z działalności Inspektoratu i informacji o realizacji zadań Inspekcji Weterynaryjnej w terytorialnym zakresie działania, po otrzymaniu częściowych sprawozdań od poszczególnych zespołów Inspektoratu;
- 8) Koordynacja informacji udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z organizacją naboru w służbie cywilnej, w tym:
 - a) przygotowywanie informacji o wolnych stanowiskach w służbie cywilnej oraz ich upowszechnianie,
 - b) sporządzanie list kandydatów na wolne miejsca pracy w Inspektoracie oraz informacji o wynikach naboru;

- 10) Prowadzenie akt osobowych pracowników Inspektoratu oraz Powiatowych Lekarzy i ich Zastępców;
- 11) Wnioskowanie na podstawie posiadanej dokumentacji o wypłatę przysługujących pracownikom nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Inspektoratu w zakresie należącym do pracodawcy. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Inspektoratu;
- 13) Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 14) Ewidencjonowanie obecności i miesięczne rozliczanie czasu pracy pracowników Inspektoratu;
- 15) Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich;
- 16) Wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego i podnoszenie kwalifikacji przez pracowników;
- 17) Ewidencja urlopów pracowników Inspektoratu oraz Powiatowych Lekarzy i ich Zastępców;
- 18) Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych oraz ich aktualizacja;
- 19) Przygotowywanie dokumentów nowo zatrudnionych pracowników w celu zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 20) Aktualizowanie zmian danych osób ubezpieczonych oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy;
- 21) Prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy wobec Powiatowych Lekarzy i ich Zastępców.
- 22) Wypisywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 23) Wydawanie odznak identyfikacyjnych oraz upoważnień;
- 24) Prowadzenie rejestru upoważnień;
- 25) Rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 26) Przygotowanie planów finansowych.

Samodzielne stanowiska pracy ds. pracowniczych podlegają bezpośrednio Wojewódzkiemu Lekarzowi.

§ 27.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należą zadania :

- 1) Informowanie Wojewódzkiego Lekarza o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w już obowiązujących przepisach dotyczących działania Inspektoratu w tym przepisów UE;
- 2) Przygotowywanie projektów umów;
- 3) Przygotowywanie projektów pism w sprawach dotyczących stosowania prawa;
- 4) Przygotowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Inspektoratu;
- 5) Przygotowywanie informacji prawnej z zakresu aktualnych przepisów dotyczących Inspekcji Weterynaryjnej;
- 6) Współpraca z zewnętrzną kancelarią prawną realizującą zadania w zakresie obsługi prawnej Inspektoratu;

Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej podlegają bezpośrednio Wojewódzkiemu Lekarzowi.

§ 28.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagadnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnieniem poprawy warunków pracy;
- 2) Systematyczna kontrola warunków BHP, przestrzeganie zasad i przepisów z tego zakresu przez pracowników, sporządzanie protokołów z kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych, kontrola ich realizacji;
- 3) Sporządzanie i kontrola realizacji planów poprawy BHP oraz okresowych analiz i ocen;
- 4) Wnioskowanie o stosowanie właściwych, ze względu na wymagania BHP, rozwiązań w zakresie organizacji i zarządzania, prowadzenie badań warunków pracy oraz ewidencja zagrożeń występujących wraz z wnioskami o sposobie ich likwidacji;
- 5) Udział w badaniach przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, chorób zawodowych, sporządzanie niezbędnej dokumentacji, opracowywanie wniosków profilaktycznych, kontrola ich wykonania oraz prowadzenie dokumentacji ewidencji powypadkowej, chorób zawodowych, jednorazowych odszkodowań;
- 6) Sporządzanie sprawozdań z zakresu BHP;
- 7) Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy i stanu BHP;
- 8) Kontrola stanu i wyposażenia zaplecza socjalnego, zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 9) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu BHP, kontrola szkoleń na stanowisku pracy;

- 10) Bieżące informowanie Wojewódzkiego Lekarza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.
- 11) Współdziałanie z ośrodkami prowadzącymi profilaktyczną opieką zdrowotną
- 12) Planowanie potrzeb i ewidencja przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej;
- 13) Współpracowanie z organizacją związkową w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Lekarzowi .

§ 29.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obrony cywilnej, przeciwpożarowej oraz ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) Nadzór nad realizacją przepisów OC oraz współpraca z instytucjami służby cywilnej;
- 2) Przygotowanie Inspektoratu do realizacji zadań z zakresu obronności Państwa;
- 3) Wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem i przechowywaniem dokumentów niejawnych, zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych;
- 4) Wyposażenie obiektów i pomieszczeń Inspektoratu w sprzęt ochrony przeciw pożarowej oraz inne urządzenia zapewniające bezpieczeństwo ludzi i mienia;
- 5) Konserwacja i nadzór nad sprawnością urządzeń gaśniczych;
- 6) Planowanie i organizacja szkolenia z zakresu obronności i Obrony Cywilnej;
- 7) Opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Inspektoratu;
- 8) Opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Inspektoratu na okres zagrożenia i wojny;
- 9) Współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień, Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim oraz Urzędem Miejskim we Wrocławiu;
- 10) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz wysyłanie i udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
- 12) Kontrola ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Inspektoratu;
- 13) Okresowe kontrowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierające informacje niejawne;

- 14) Nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji niejawnych w Inspektoracie;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
- 16) Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Inspektoratu oraz nadzorowania ich realizacji;
- 17) Przeprowadzanie postępowań sprawdzających w odniesieniu do osób zajmujących stanowiska lub ubiegających się o stanowiska, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych;
- 18) Prowadzenia szkolenia pracowników Inspektoratu w zakresie informacji niejawnych;
- 19) Prowadzenie i aktualizacja wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 20) Sporządzanie sprawozdawczości.

Samodzielne stanowisko pracy ds. Obrony Cywilnej, przeciw pożarowej oraz ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Lekarzowi.

§ 30.

Do zadań samodzielnych stanowisk pracy ds. informatyki należy:

- 1) Administrowanie siecią komputerową Inspektoratu;
- 2) Nadzór techniczny nad całym sprzętem komputerowym i jego oprogramowaniem oraz nad działaniem systemów informatycznych utworzonych i użytkowanych przez Inspektorat;
- 3) Koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego w tym legalnością stosowanego oprogramowania;
- 4) Modernizacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego i jego oprogramowania posiadanego przez Inspektorat;
- 5) Wnioskowanie o zakup podzespołów do uszkodzonego sprzętu komputerowego;
- 6) Bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego;
- 7) Administrowanie strony internetowej Inspektoratu;
- 8) Redagowanie i aktualizacja strony BIP;
- 9) Likwidowanie zainfekowanych wirusami plików komputerowych;
- 10) Wnioskowanie o zakup sprzętu komputerowego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 11) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 12) Prowadzenie i ewidencjonowanie sprzętu komputerowego i programów;
- 13) Udzielanie pomocy pracownikom w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania;

Samodzielne stanowiska pracy ds. informatyki podlegają bezpośrednio Wojewódzkiemu Lekarzowi.

§ 31.

Do zakresu działania Zespołu ds. administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia należy:

- 1) Nadzór nad majątkiem Inspektoratu, polegającym w szczególności na przyjmowaniu majątku w imieniu Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom lub jednostkom;
- 2) Administrowanie mieniem i lokalami w budynkach i obiektach zajmowanych przez Inspektorat;
- 3) Planowanie zakupów inwestycyjnych i inwestycji na rzecz Inspektoratu;
- 4) Podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia pomieszczeń Inspektoratu w sprzęt, urządzenia techniczne i materiały biurowe;
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 6) Nadzorowanie planowanych remontów, modernizacji, konserwacji prac budowlanych w nieruchomościach będących w trwałym zarządzie Inspektoratu, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i prawem budowlanym;
- 7) Zabezpieczenie obiektu Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami;
- 8) Prowadzenie ewidencji emitowanych zanieczyszczeń i wyliczanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza;
- 9) Gospodarka odpadami;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z właściwym działaniem sprzętu oraz urządzeń technicznych i teletechnicznych z wyłączeniem Zakładu Higieny Weterynaryjnej i jego terenowych pracowni;
- 11) Zamawianie aktualnych pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
- 12) Zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Inspektoratu;
- 13) Prowadzenie magazynu zakładowego i ewidencji ilościowej;
- 14) Prenumerata czasopism i wydawnictw;
- 15) Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będących własnością Inspektoratu, a w szczególności z ewidencją i zakupem: ogumienia, akumulatorów, paliwa;
- 16) Prowadzenie rejestracji, ubezpieczeń komunikacyjnych, kart drogowych, okresowych przeglądów technicznych, remontów i napraw doraźnych samochodów;
- 17) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 18) Prowadzenie rejestru umów oraz ich analiza;

Zespołem ds. administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia kieruje Kierownik.

§ 32.

Do zadań Sekretariatu Wojewódzkiego Lekarza należy:

- 1) Zapewnienie właściwej organizacji pracy sekretariatu, w tym w szczególności:
 - a) nadzór nad przygotowaniem i obsługą spotkań i narad Wojewódzkiego Lekarza
 - b) organizowanie i koordynowanie przyjęć interesantów,
 - c) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 2) Obsługa telefonów, poczty elektronicznej, przyjmowanie i nadawanie faksów;
- 3) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, jej rejestracja w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym;
- 4) Prowadzenie ewidencji interesantów przyjmowanych przez Wojewódzkiego Lekarza;
- 5) Sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
- 6) Prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie oraz zbioru protokołów tych kontroli;
- 7) Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla zespolonej administracji rządowej w województwie;
- 8) Prowadzenie archiwum zakładowego.

Osoby zatrudnione w sekretariacie podlegają bezpośrednio Wojewódzkiemu Lekarzowi.

§ 33.

1. Zakład Higieny Weterynaryjnej we Wrocławiu jest państwowym regionalnym laboratorium weterynaryjnym w rozumieniu przepisów Unii Europejskiej.
2. Zakładem Higieny Weterynaryjnej we Wrocławiu kieruje Kierownik Zakładu Higieny Weterynaryjnej.
3. Do zadań Zakładu Higieny Weterynaryjnej należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie urzędowych badań zleconych przez:
 - a) Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,
 - b) Powiatowych Lekarzy Weterynarii,
 - 2) udzielanie konsultacji pracownikom Inspekcji Weterynaryjnej, lekarzom wolno praktykującym oraz osobom fizycznym i prawnym;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Lekarza.
4. Zlecenia, o których mowa w ust. 3 pkt 3, wymagają określenia zakresu oraz sposobu finansowania zadania.

5. Nadzór nad prawidłowością przekazywania i przesyłania informacji w systemie SER LAB, BSE, CELAB;
6. Zakład Higieny Weterynaryjnej może prowadzić badania diagnostyczne nie należące do zakresu jego podstawowej działalności, zlecone przez osoby fizyczne lub prawne.
7. Środki finansowe uzyskiwane ze świadczenia usług, o których mowa w ust. 6 są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym jako dochody własne.
8. Zakład Higieny Weterynaryjnej realizuje swoje zadania przez następujące pracownie:
 - 1) Pracownię Patologii, zajmującą się:
 - a) bakteriologią ogólną,
 - b) diagnostyką wścieklizny,
 - c) diagnostyką chorób układu rozrodczego i badaniem materiału biologicznego,
 - d) diagnostyką BSE,
 - e) anatomopatologią,
 - f) diagnostyką chorób drobiu, ryb i pszczoł,
 - g) diagnostyką mikrobiologiczną chorób wymienia;
 - 2) Pracownię Serologii wykonującą badania serologiczne chorób wywołanych przez bakterie, wirusy i pasożyty:
 - a) niedokrwistości zakaźnej koni,
 - b) zarazy stadniczej,
 - c) nosacizny,
 - d) brucelozy: bydła, owiec, kóz,
 - e) enzootycznej białaczki bydła,
 - f) klasycznego pomoru świń u świń i dzików,
 - g) gorączki Q.
 - h) paratuberkulozy,
 - i) zakaźnego zapalenia nosa i tchawicy/otręt bydła-"IBR/IPV",
 - j) *Salmonella enteritidis*, *typhimurium*, *gallinarum-pullorum*,
 - k) *Mycoplasma gallisepticum*;
 - l) choroba Aujeszky'ego.
 - 3) Pracownię Mikrobiologii Środków Spożywczych i Pasz zajmującą się:
 - a) badaniem mikrobiologicznym środków spożywczych,
 - b) badaniem pozostałościami antybiotyków i substancji hamujących w mleku surowym, badaniem mikrobiologicznym pasz i oznaczaniem antybiotyków i substancji przeciw-bakteryjnych,

- c) oznaczaniem innych wymaganych wskaźników do oceny sanitarnej (powierzchni produkcyjnych, wycinków tusz),
 - d) przygotowywaniem podłoża do izolacji i różnicowania bakterii i grzybów.
- 4) Pracownię Chemii Środków Spożywczych i Pasz wykonującą badania:
- a) chemiczne środków spożywczych,
 - b) chemiczne pasz,
 - c) biochemiczne krwi,
 - d) monitoringowe pozostałości pestycydów, leków i metali ciężkich, w produktach pochodzenia zwierzęcego,
 - e) monitoringowe pozostałości pestycydów, leków, metali ciężkich w środkach żywienia zwierząt
 - f) skażeń promieniotwórczych,
 - g) badania botaniczne pasz,
 - h) mikroskopowe pasz w kierunku białka zwierzęcego pochodzenia;
- 5) Pracownię Specjalistyczną w Legnicy wykonującą badania:
- a) mikrobiologiczne środków spożywczych,
 - b) badania serologiczne w kierunku chorób zwierząt;

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

1. Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załącznik nr 3
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji Wojewódzki Lekarz.
3. Do składania w imieniu Inspektoratu oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych oraz dysponowania środkami finansowymi wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób, którymi są:
 - 1) Wojewódzki Lekarz lub upoważniony przez niego pracownik;
 - 2) Główny Księgowy lub jego Zastępca.

§ 35.

Zasady kontroli wewnętrznej i zewnętrznej , sposób i zasady przyjmowania interesantów. przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz instrukcją kancelaryjną określać będą odrębne zarządzenia Wojewódzkiego Lekarza .

§ 36.

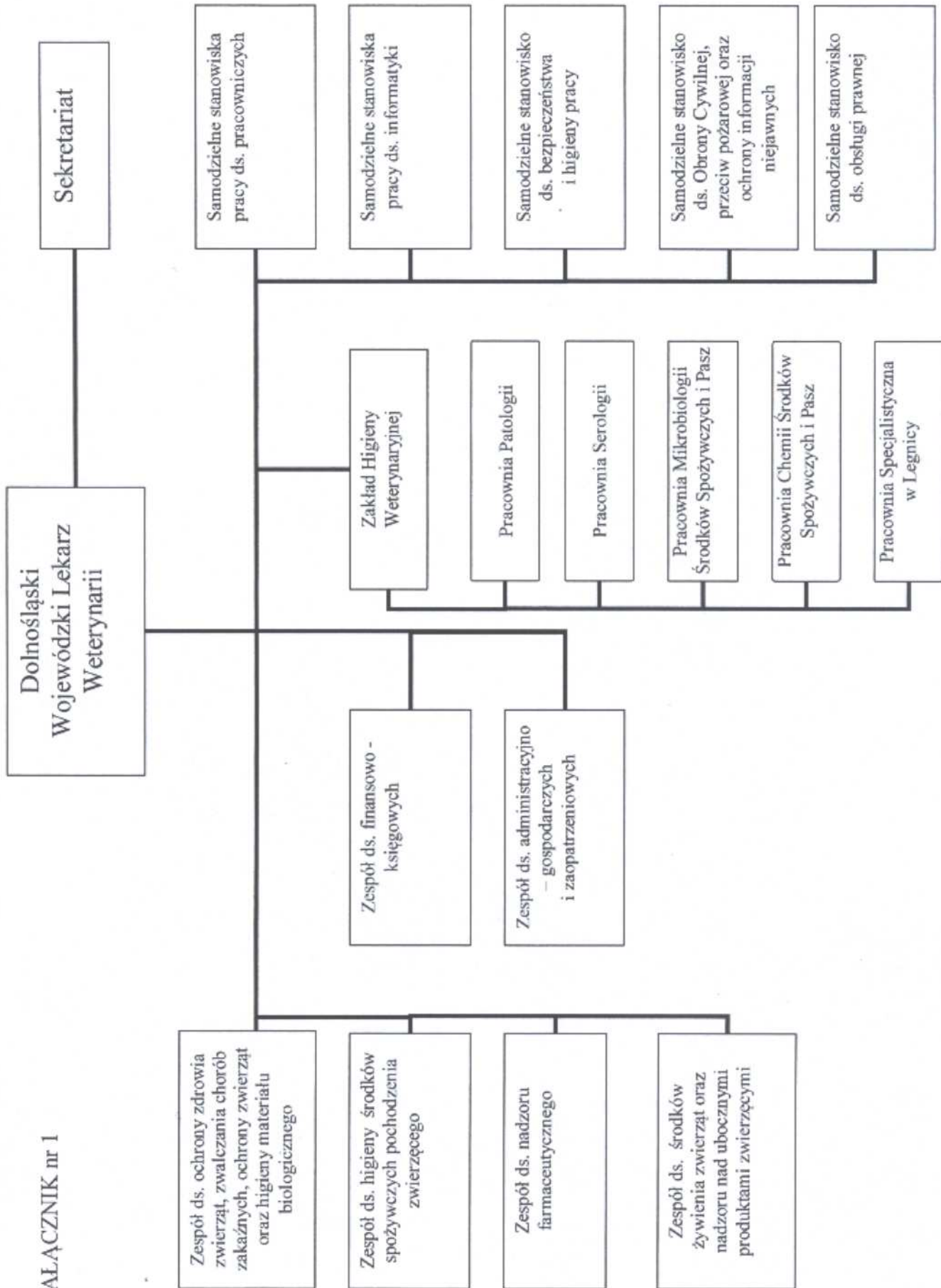
Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławju z dnia, 23 listopada 2006r.

Wykaz załączników:

Schemat organizacyjny – zał. Nr 1

Wykaz Powiatowych Lekarzy Weterynarii- zał. Nr 2

Wykaz symboli komórek organizacyjnych – zał. Nr 3



ZAŁĄCZNIK NR 2

Wykaz Powiatowych Lekarzy Weterynarii na terenie województwa dolnośląskiego:

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Bolesławcu;
2. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Dzierżoniowie;
3. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Głogowie;
4. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Górze;
5. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Jaworze;
6. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Jeleniej Górze;
7. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Kamiennej Górze;
8. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Kłodzku;
9. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Legnicy;
10. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Lubaniu;
11. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Lubinie;
12. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Lwówku Śląskim;
13. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Miliczu;
14. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Oleśnicy;
15. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Oławie;
16. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Polkowicach;
17. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Strzelinie;
18. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Środzie Śląskiej;
19. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Świdnicy;
20. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Trzebnicy;
21. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Wałbrzychu;
22. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Wołowie;
23. Powiatowy Lekarz Weterynarii we Wrocławiu;
24. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Ząbkowicach Śląskich;
25. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Zgorzelcu;
26. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Złotoryi.

ZAŁĄCZNIK nr 3**WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACY**

Komórka organizacyjna, stanowisko pracy	Symbol
Zespół ds. zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, higieny materiału biologicznego i ochrony zwierząt	WIWz
Zespół ds. higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego	WIW-h
Zespół ds. środków żywienia zwierząt oraz nadzoru nad ubocznymi produktami zwierzęcymi	WIWp
Zespół ds. nadzoru farmaceutycznego	WIWfa
Zespół ds. finansowo- księgowych	WIWfk
Samodzielne stanowiska pracy ds. pracowniczych	WIWks
Zespół ds. administracyjno – gospodarczych i zaopatrzenia	WIWagz
Samodzielne stanowiska pracy ds. informatyki	WIWinf
Samodzielne stanowisko ds. BHP,	WIWbhp
Sekretariat Dolnośląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii	WIWet
Samodzielne stanowisko pracy ds. przeciwpożarowych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych	WIW.OIN
Zakład Higieny Weterynaryjnej	WIW.ZHW