Zatwierdził:

WOJEWODA POMORSKI

Dariusz Drelich

Gdańsk, dnia 22 listopada 2022r.

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Gdańsku

Ustalił:

Pomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii

lek. wet. Piotr Zdralewicz

W uzgodnieniu z:

GŁÓWNY LEKARZ WETERYNARII

Paweł Niemczuk

czerwiec 2022 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Gdańsku działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2021r., poz. 306 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia z 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2022 r. poz. 135 z późn. zm.);
3) zarządzenia Nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju wsi z 4 kwietnia 2022 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW z 2022 r. poz. 11)
4) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Gdańsku;
5) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację i tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Gdańsku oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk wchodzących w skład tego Inspektoratu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Pomorskiego;
   2) **Województwie** - należy przez to rozumieć województwo pomorskie;
   3) **Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Gdańsku;
   4) **Wojewódzkim Lekarzu** - należy przez to rozumieć Pomorskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;

5) **Powiatowym Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii na terenie województwa;

6) **Powiatowym Lekarzu** - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii jako kierownika powiatowej inspekcji weterynaryjnej wchodzącej w skład niezespolonej administracji rządowej;

7) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: zespół, zakład, dział, pracownię lub samodzielne stanowisko pracy;

8) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zakładem, działem, pracownią, zespołem, a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt, zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, zespołu ds. pasz i utylizacji oraz zespołu ds. nadzoru farmaceutycznego koordynatorów – wojewódzkich inspektorów weterynaryjnych.

9) **kontroli zewnętrznej** – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez organy zewnętrzne w Inspektoracie;

10) **kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez Wojewódzkiego Lekarza w powiatowych inspektoratach oraz kontrole przeprowadzane przez kierowników w Inspektoracie i w komórkach organizacyjnych obejmującą ogół czynności, których celem jest zapewnienie realizacji ustawowych zadań;

11) **audycie kontroli urzędowych** – należy przez to rozumieć audyt, o którym mowa w art. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/625 z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie kontroli urzędowych i innych czynności urzędowych przeprowadzanych w celu zapewnienia stosowania prawa żywnościowego i paszowego oraz zasad dotyczących zdrowia 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)

§ 3

1. Inspektoratem kieruje Wojewódzki Lekarz.
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 o finansach publicznych;
   3) wynikających z odrębnych ustaw.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
4. Majątek Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem i dysponentem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Lekarz.
5. Terenem działania Inspektoratu jest obszar województwa.
6. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Gdańsk.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 4

1. W skład Inspektoratu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt, w skład którego wchodzą stanowiska do spraw ochrony zdrowia zwierząt;
   2) Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, w skład którego wchodzą stanowiska do spraw bezpieczeństwa żywności;
   3) Zespół ds. pasz i utylizacji, w skład którego wchodzą stanowiska do spraw pasz i utylizacji;
   4) Zespół do spraw nadzoru farmaceutycznego, w skład którego wchodzą

stanowiska do spraw nadzoru farmaceutycznego;

5) Samodzielne stanowisko ds. audytu kontroli urzędowych;

6) Zespół ds. finansowo-księgowych, w skład którego wchodzą stanowiska:
   a) zastępcy głównego księgowego,
   b) do spraw księgowości.

7) Zespół ds. administracyjnych, w skład którego wchodzą stanowiska do spraw:
   a) pracowniczych,
   b) socjalnych, bhp i p. poż.,
   c) zamówień publicznych i zaopatrzenia,
   d) obsługi sekretariatu,
   e) obsługi biurowej,
   f) informatyki,
   g) robotniczych, pomocniczych i obsługowych;

6) Zespół ds. obsługi prawnej, w skład którego wchodzą:
   a) radcy prawni,
   b) stanowiska ds. obsługi prawnej;

7) Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych i ds. obronnych;

8) Zakład Higieny Weterynaryjnej w Gdańsku imienia profesora Abdona Stryszaka (zwanego dalej Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Gdańsku), w którego skład wchodzą:
   a) stanowisko ds. administracyjnych,
   b) stanowiska ds. robotniczych, pomocniczych i obsługowych,
   c) Dział Badań Chorób Zakaźnych, w skład którego wchodzą:
      - Pracownia Patologii
      - Pracownia Badań Wirusologicznych,
      - Pracownia Parazytologii i Mykologii, w skład której wchodzą terenowe pracownie badania mięsa na obecność włośni.
   d) Dział Badań Mikrobiologicznych, w skład którego wchodzą:
      - Pracownia Mikrobiologii Żywności i Pasz,
      - Pracownia Badań Molekularnych Żywności i Pasz,
      - Pracownia Mikrobiologii Zakaźnej,

e) Dział Badań Chemicznych, w skład którego wchodzą:
   - Pracownia Chemii Analitycznej,
   - Pracownia Chemii Instrumentalnej.

2. Kierownik laboratorium pisemnie upoważnia pracownika Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Gdańsku do koordynowania prac działów.

§ 5

Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Lekarza należy:

1) udzielanie pracownikom Inspektoratu pisemnych upoważnień do podejmowania określonych czynności w jego imieniu, wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;

2) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Wojewódzkiego Lekarza w postępowaniu przed organami państwowymi i sądami;

3) wydawanie 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 inspektoratu może zagrozić prawidłowemu wykonywaniu zadań Inspekcji Weterynaryjnej, a zwłaszcza naruszyć bezpieczeństwo sanitarno-weterynaryjne na obszarze właściwości tego organu i wyznaczanie osoby pełniącej obowiązki zawieszonego organu;

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

§ 6

1. Wojewódzki Lekarz realizuje zadania wynikające z ustawy o służbie cywilnej, w tym:
   1) wykonuje zadania dyrektora generalnego w Inspektoracie;
   2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec członków korpusu służby cywilnej w Inspektoracie, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Wojewódzki Lekarz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku dla pozostałych pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

§ 7

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

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

§ 8

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 bądź jego zastępca lub osoba, o której mowa w § 9 ust 2 oraz Główny Księgowy lub jego zastępca lub inny pisemnie upoważniony przez Wojewódzkiego Lekarza pracownik.

ROZDZIAŁ III

ZASADY
REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ INSPEKTORATU

§ 9

1. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Wojewódzkiego Lekarza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Wojewódzkiego Lekarza.
2. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Wojewódzkiego Lekarza i jego Zastępcy lub czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje osoba upoważniona pisemnie przez Wojewódzkiego Lekarza.
3. Wojewódzkiemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
   1) zespół ds. bezpieczeństwa żywności,
   2) zespół ds. pasz i utylizacji,
   3) zespół ds. nadzoru farmaceutycznego,
   4) zespół ds. obsługi prawnej,
   5) samodzielne stanowisko ds. audytu kontroli urzędowych,
   6) zespół ds. administracyjnych,
   7) zespół ds. finansowo-księgowych,
   8) samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych i ds. obronnych,
4. Zastępcy Wojewódzkiego Lekarza bezpośrednio podlega:
   1) zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt,
   2) Zakład Higieny Weterynaryjnej w Gdańsku,

5. Schemat organizacyjny Inspektoratu określa załącznik nr 1.
6. Schemat organizacyjny Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Gdańsku określa załącznik nr 2.

§ 10

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. W zespole do spraw zdrowia i ochrony zwierząt, zespole ds. bezpieczeństwa żywności, zespole ds. pasz i utylizacji oraz zespole ds. nadzoru farmaceutycznego kierownikiem może być wyłącznie wojewódzki inspektor weterynaryjny, a w zespole ds. finansowo – księgowych – główny księgowy.

§ 11

1. Kierownicy odpowiadają za:
   1) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa;
   2) porządek i dyscyplinę pracy;
   3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw.
2. Kierownicy dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Wojewódzkiemu Lekarzowi do zatwierdzenia.
3. Projekty pism, dokumentów, umów, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Wojewódzkiego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest pismo, akt prawny, dokument, decyzja administracyjna.
4. Projekty aktów prawa wewnętrznego winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
5. Projekty aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień, decyzji (w tym administracyjnych) 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.

6. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
   1) pracownika zajmującego się sprawą;
   2) kierownika komórki organizacyjnej, z którego zakresem działania związany jest dokument;
   3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść pisma lub dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
7. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

§ 12

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

§ 13

Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załącznik nr 3.

ROZDZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

Do zadań zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt należy:

1) opracowywanie rocznych planów kontroli;
2) przeprowadzanie kontroli Powiatowego Lekarza w zakresie prawidłowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym zapobieganie wystąpienia, wykrywanie i likwidowanie ognisk tych chorób oraz chorób zwierząt, które mogą

być przenoszone na człowieka ze zwierzęcia lub przez produkty pochodzenia zwierzęcego, zwanych "zoonozami", lub biologicznych czynników chorobotwórczych wywołujących te choroby;

3) analizowanie i ocena sytuacji epizootycznej na terenie województwa;

4) opracowywanie planów monitorowania wystąpienia chorób zakaźnych zwierząt oraz koordynacja ich realizacji;

5) koordynacja i nadzór nad zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt;

6) przeprowadzanie kontroli Powiatowych Lekarzy w zakresie realizacji planów i harmonogramów monitorowania zakażeń zwierząt, w tym pobierania próbek do badań monitoringowych;

7) gromadzenie informacji z zakresu występowania na terenie województwa chorób zakaźnych zwierząt;

8) przygotowywanie projektów rozporządzeń wydawanych na wniosek Wojewódzkiego Lekarza przez Wojewodę w sprawach zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;

9) przeprowadzanie kontroli Powiatowych Lekarzy w zakresie sprawowanego przez nich nadzoru nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego;

10) przeprowadzanie kontroli w centrach pozyskiwania nasienia oraz centrach przechowywania nasienia;

11) przeprowadzanie kontroli Powiatowych Lekarzy w zakresie sprawowanego przez nich nadzoru nad ochroną zwierząt w miejscach utrzymywania zwierząt oraz w transporcie;

12) przeprowadzanie kontroli Powiatowych Lekarzy w zakresie sprawowanego przez nich nadzoru nad spełnianiem wymagań weterynaryjnych przez podmioty nadzorowane;

13) przeprowadzanie kontroli Powiatowego Lekarza z zakresu realizacji przepisów dotyczących identyfikacji i rejestracji zwierząt, przemieszczania zwierząt w tym wprowadzanie na rynek;

14) koordynacja wdrażanych kontroli wymogów Wzajemnej Zgodności;

15) przeprowadzanie kontroli Powiatowych Lekarzy dotyczących realizacji kontroli administracyjnych i kontroli na miejscu przestrzegania wymogów w zakresie określonym w przepisach o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego;

16) przeprowadzanie kontroli podmiotów prowadzących rejestry koniowatych;

17) przygotowywanie w zakresie merytorycznym projektów decyzji administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza;

18) opiniowanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji leżących w zakresie działania zespołu wydanych w pierwszej instancji przez Powiatowych Lekarzy;

19) przeprowadzanie kontroli weryfikujących wniesione skargi i wnioski dotyczące zadań zespołu;

20) analizowanie dokumentacji, opracowywanie i przygotowywanie projektów pism w obszarze działania zespołu;

21) prowadzenie szkoleń dla pracowników Inspekcji Weterynaryjnej oraz urzędowych lekarzy weterynarii;

22) prowadzenie bazy danych podmiotów będących pod nadzorem Inspekcji Weterynaryjnej, o których mowa w ustawie o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;

23) koordynacja oraz udział w kontrolach i audytach ekspertów Unii Europejskiej oraz krajów trzecich;

24) Współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;

25) Współpraca z organami administracji zespolonej i niezespolonej w województwie;

26) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;

27) realizacja działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej mającej za zadanie zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem.

§ 15

Do zadań zespołu ds. bezpieczeństwa żywności należy:

1) opracowywanie rocznych planów kontroli Powiatowych Lekarzy;
2) przeprowadzanie kontroli Powiatowych Lekarzy w zakresie sprawowania nadzoru nad produkcją środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
3) przeprowadzanie kontroli Powiatowych Lekarzy w zakresie weryfikacji zatwierdzenia podmiotów nadzorowanych;
4) przeprowadzanie kontroli Powiatowych Lekarzy w zakresie sprawowanego przez nich nadzoru nad ochroną zwierząt podczas uboju;
5) opracowywanie planów i koordynacja realizacji badań monitoringowych żywności pochodzenia zwierzęcego;
6) opracowywanie i koordynacja realizacji planów badań kontrolnych żywności pochodzenia zwierzęcego;
7) przeprowadzanie kontroli Powiatowych Lekarzy w zakresie realizacji planu badań żywności pochodzenia zwierzęcego;
8) analizowanie dokumentacji, opracowywanie i przygotowywanie projektów pism w obszarze działania zespołu;
9) przygotowywanie w zakresie merytorycznym projektów decyzji administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza;
10) opiniowanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji leżących w zakresie działania zespołu wydanych w pierwszej instancji przez Powiatowych Lekarzy;
11) przeprowadzanie kontroli weryfikujących wniesione skargi i wnioski dotyczące zadań zespołu;
12) prowadzenie szkoleń pracowników Inspekcji Weterynaryjnej oraz urzędowych lekarzy weterynarii;
13) koordynacja oraz udział w kontrolach i audytach ekspertów Unii Europejskiej oraz krajów trzecich;
14) zarządzanie informacjami przekazywanymi w systemie RASSF;
15) opiniowanie dokumentacji w zakresie starań podmiotów o uzyskanie uprawnień eksportowych do krajów trzecich, przekazywanej przez Powiatowych Lekarzy;
16) prowadzenie ewidencji przesyłek do krajów trzecich oraz świadectw eksportowych stanowiących druki ścisłego zarachowania;
17) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;

18) realizacja działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej mającej za zadanie zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem.

§ 16

Do zadań zespołu ds. nadzoru farmaceutycznego należy:

1) opracowywanie rocznych planów i harmonogramów kontroli hurtowni farmaceutycznych produktów leczniczych weterynaryjnych, zakładów leczniczych dla zwierząt, podmiotów prowadzących obrót detaliczny produktami leczniczymi weterynaryjnymi wydawanymi bez przepisu lekarza weterynarii;
2) przeprowadzanie kontroli obrotu produktami leczniczymi weterynaryjnymi w hurtowniach farmaceutycznych;
3) przeprowadzanie kontroli obrotu i stosowania produktów leczniczych weterynaryjnych oraz wystawiania recept na produkty lecznicze lub leki recepturowe przeznaczone dla ludzi, które będą stosowane u zwierząt w zakładach leczniczych dla zwierząt;
4) przeprowadzanie kontroli obrotu produktami leczniczymi weterynaryjnymi wydawanymi bez przepisu lekarza weterynarii w podmiotach, o których mowa w art. 71 ust. 1 a ustawy z dnia 6 września 2001r. – Prawo farmaceutyczne;
5) przeprowadzanie kontroli weryfikujących wniesione skargi i wnioski dotyczące zadań zespołu;
6) pobieranie próbek produktów leczniczych weterynaryjnych dopuszczonych do obrotu na terytorium RP, w ramach państwowych badań jakości;
7) analizowanie dokumentacji, opracowywanie i przygotowywanie projektów pism w obszarze działania zespołu;
8) przygotowywanie w zakresie merytorycznym projektów decyzji administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza;
9) przygotowywanie pism w zakresie dostosowywania podmiotów w obszarze nadzoru farmaceutycznego do zmian w przepisach;
10) analizowanie i prowadzenie baz danych obejmujących rejestry podmiotów znajdujących się na terenie województwa zajmujących się obrotem hurtowym i detalicznym produktami leczniczymi weterynaryjnymi;
11) realizacja działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej mającej za zadanie zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem;
12) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.

§ 17

Do zadań zespołu ds. pasz i utylizacji należy:

1) opracowywanie rocznych planów kontroli Powiatowych Lekarzy z nadzoru nad podmiotami sektora paszowego i utylizacyjnego;
2) przeprowadzanie kontroli Powiatowych Lekarzy w zakresie prowadzenia dokumentacji w zakresie nadzoru nad podmiotami sektora paszowego i utylizacyjnego;
3) opracowywanie planów pobierania próbek pasz w ramach Rocznego Planu Urzędowej Kontroli Pasz;
4) przeprowadzanie kontroli weryfikujących wniesione skargi i wnioski dotyczące zadań zespołu;
5) przygotowywanie w zakresie merytorycznym projektów decyzji administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza;
6) opiniowanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji leżących w zakresie działania zespołu wydanych w pierwszej instancji przez Powiatowych Lekarzy;
7) analizowanie dokumentacji, opracowywanie i przygotowywanie projektów pism w obszarze działania zespołu;
8) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad wytwórcami i dystrybutorami pasz leczniczych;
9) koordynacja oraz udział w kontrolach i audytach ekspertów Unii Europejskiej oraz krajów trzecich;
10) prowadzenie szkoleń pracowników Inspekcji Weterynaryjnej oraz urzędowych lekarzy weterynarii;
11) realizacja działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej mającej za zadanie zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem;
12) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.

§ 18

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. audytu kontroli urzędowych należy w szczególności:

1) przygotowywanie rocznego programu audytu w oparciu o roczny plan audytów Inspekcji Weterynaryjnej zatwierdzony przez Głównego Lekarza Weterynarii, z uwzględnieniem audytów sprawdzających i jego dystrybucja;

2) sporządzenie planu audytu dla danego audytu kontroli urzędowych w oparciu o zatwierdzony program audytu;

3) przeprowadzane audytów kontroli urzędowych w Powiatowych Inspektoratach;

4) przygotowanie, zatwierdzane i dystrybucja raportu z audytu;

5) ocena skuteczności działań poaudytowych;

6) analiza raportów z audytu kontroli urzędowych, w tym:

   a) pisemna okresowa analiza wyników audytów przeprowadzonych w bieżącym roku z wnioskami,

   b) udział w rocznym przeglądzie audytów i omówienie wyników z analizą ryzyka wynikające ze stwierdzonych niezgodności;

7) przygotowywanie propozycji zakresów dla przyszłych audytów;

8) współpraca z pracownikami merytorycznymi Inspektoratu, w tym korzystanie z ich pomocy w czasie realizacji działań audytowych, w charakterze ekspertów technicznych;

9) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań organu audytowego;

10) realizacja działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej mającej za zadanie zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem.

§ 19

1. Do zadań zespołu ds. finansowo - księgowych należy w szczególności:

   1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;

   2) prowadzenie gospodarki finansowej Inspektoratu zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

   3) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej należności budżetu państwa;

   4) przekazywanie zrealizowanych dochodów na rachunek centralny budżetu państwa;

   5) prowadzenie ewidencji oraz wykonywanie czynności związanych z windykacją należnych dochodów budżetowych;

   6) prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych;

7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dowodów księgowych;

8) rozliczanie delegacji służbowych, składek ZUS i innych;

9) rozliczanie podatku dochodowego pracowników Inspektoratu, sporządzanie deklaracji PIT i VAT;

10) prowadzenie obsługi w zakresie wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych pracowników Inspektoratu;

11) prowadzenie i obsługa pracowników w zakresie pracowniczych planów kapitałowych;

12) prowadzenie obsługi kasowej Inspektoratu;

13) prowadzenie ewidencji oraz inwentaryzacja składników majątku;

14) sporządzanie bilansu Inspektoratu oraz bilansów zbiorczych z podległych jednostek;

15) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków;

16) obsługa programów komputerowych użytkowanych w dziale finansowo-księgowym;

17) obsługa budżetu państwa w systemie TREZOR;

18) opracowywanie projektu budżetu w roku poprzedzającym rok budżetowy w układzie tradycyjnym i zadaniowym;

19) opracowywanie układu wykonawczego na podstawie wielkości wynikających z ustawy budżetowej;

20) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków;

21) przygotowywanie wniosków o zmiany w planach Powiatowych Inspektoratów;

22) zawiadamianie dysponentów o wielkościach kwot wynikających z ustawy budżetowej;

23) zawiadamianie dysponentów o decyzjach Wojewody i Ministra Finansów dotyczących zmian w planach finansowych;

24) uruchamianie środków budżetowych dysponentom niższego stopnia;

25) przyjmowanie okresowych sprawozdań budżetowych od podległych

jednostek;

26) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;

27) realizacja działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej mającej za zadanie zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem.

2. Główny księgowy odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości oraz za realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 20

Do zadań zespołu ds. administracyjnych należy w szczególności:

1) obsługa administracyjna i biurowa Inspektoratu, w tym prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej;

2) przygotowywanie oraz obsługa techniczna narad i posiedzeń;

3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Lekarza wynikających z ustawy o służbie cywilnej, przepisów Kodeksu pracy oraz innych aktów normatywnych określających prawa i obowiązki pracowników;

4) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do pracy w Inspektoracie, w tym kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz wprowadzaniem ogłoszeń do Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;

5) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i trwaniem stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i pozostałymi pracownikami, awansowaniem, premiowaniem, wyróżnianiem, karaniem oraz wykonywaniem czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;

6) koordynacja sporządzania opisów stanowisk pracy oraz wartościowania stanowisk pracy;

7) koordynacja sporządzania ocen pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej;

8) koordynacja służby przygotowawczej w ramach służby cywilnej;

9) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie;

10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia dla członków korpusu służby cywilnej oraz dla pozostałych pracowników;

11) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;

12) wydawanie skierowań pracownikom Inspektoratu na badania wstępne, okresowe lub kontrolne;

13) przeprowadzanie wstępnych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo zatrudnionych osób w Inspektoracie;

14) organizowanie okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracownikom Inspektoratu;

15) sporządzanie i przedstawianie Wojewódzkiemu Lekarzowi, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

16) bieżące informowanie Wojewódzkiego Lekarza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

17) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

18) przeprowadzanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;

19) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;

20) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn okoliczności wypadków przy pracy;

21) prowadzenie archiwum zakładowego;

22) prowadzenie działalności socjalnej Inspektoratu;

23) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;

24) ustalanie harmonogramu zakupów dla potrzeb Inspektoratu w zakresie sprzętu technicznego, w tym środków łączności, wyposażenia biurowego (sprzęt i materiały) i środków ochrony sanitarnej, bhp, ppoż. oraz czuwanie nad przebiegiem ich realizacji;

25) prowadzenie spraw inwestycyjnych, napraw i remontów oraz prowadzenie zbioru oryginałów umów w tym zakresie;

26) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;

27) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobami lokalowymi i nieruchomościami będącymi w posiadaniu Inspektoratu, w tym prowadzenie dokumentacji technicznej i prawnej zajmowanej nieruchomości;

28) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem do celów służbowych samochodów nie będących własnością pracodawcy;

29) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami transportu Inspektoratu;

30) zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją i administrowanie siecią teletransmisyjną;

31) obsługa i aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz strony internetowej Inspektoratu;

32) zapewnienie bezpieczeństwa danych, w tym wykonywanie i ewidencjonowanie kopii bezpieczeństwa;

33) administrowanie i zarządzanie serwerem pocztowym;

34) administrowanie systemem antywirusowym, w tym uaktualnianie bazy wirusów;

35) stały nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;

36) dokonywanie okresowych przeglądów sprzętu komputerowego w zakresie legalności oprogramowania;

37) utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń należących do Inspektoratu;

38) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;

39) realizacja działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej mającej za zadanie zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem.

§ 21

Do zadań zespołu ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

1) wykonywanie obsługi prawnej Inspektoratu, w tym również zastępstwo procesowe;

2) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Wojewódzkiego Lekarza;

3) udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących stanu prawnego leżącego w kompetencjach Wojewódzkiego Lekarza i w zakresie działania komórek organizacyjnych Inspektoratu;

4) wydawanie opinii prawnych dotyczących stosowania prawa w zakresie działania Inspektoratu;

5) opiniowanie projektów umów i upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Wojewódzkiego Lekarza;

6) przygotowywanie w porozumieniu z pozostałymi komórkami porozumień zawieranych przez Inspektorat;

7) rozpatrywanie w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Inspektoratu skarg i wniosków oraz odwołań od decyzji administracyjnych wydanych w pierwszej instancji przez Powiatowych Lekarzy;

8) gromadzenie, aktualizacja i rozpowszechnianie w Inspektoracie aktów prawnych oraz publikacji dotyczących stosowania prawa;

9) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;

10) opracowywanie projektów rozwiązań organizacyjnych określających organizację i funkcjonowanie Inspektoratu, a także przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w tym zakresie;

11) realizacja działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej mającej za zadanie zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem.

§ 22

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony informacji niejawnych i ds. obronnych należy w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;

2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;

3) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających,

4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie i nadzorowanie jego realizacji;

5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

6) przygotowanie projektu wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej oraz wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

7) prowadzenie Kancelarii Tajnej Inspektoratu;

8) przeprowadzanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych, przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;

9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb obrony państwa i bieżące informowanie Wojewódzkiego Lekarza o przebiegu tej współpracy;

10) realizowanie zadań Wojewódzkiego Lekarza w zakresie obronności państwa zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innych ustaw oraz wydanymi na ich podstawie aktami wykonawczymi;

11) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;

12) realizacja działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej mającej za zadanie zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem.

§ 23

1. Zakładem Higieny Weterynaryjnej w Gdańsku kieruje kierownik laboratorium.
2. Do zadań Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Gdańsku 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) przekazywanie i przesyłanie informacji w systemie lokalnych baz danych.
3. Zlecenia, o których mowa w ust. 2 pkt 3, wymagają określenia zakresu oraz sposobu finansowania zadania.

§ 24

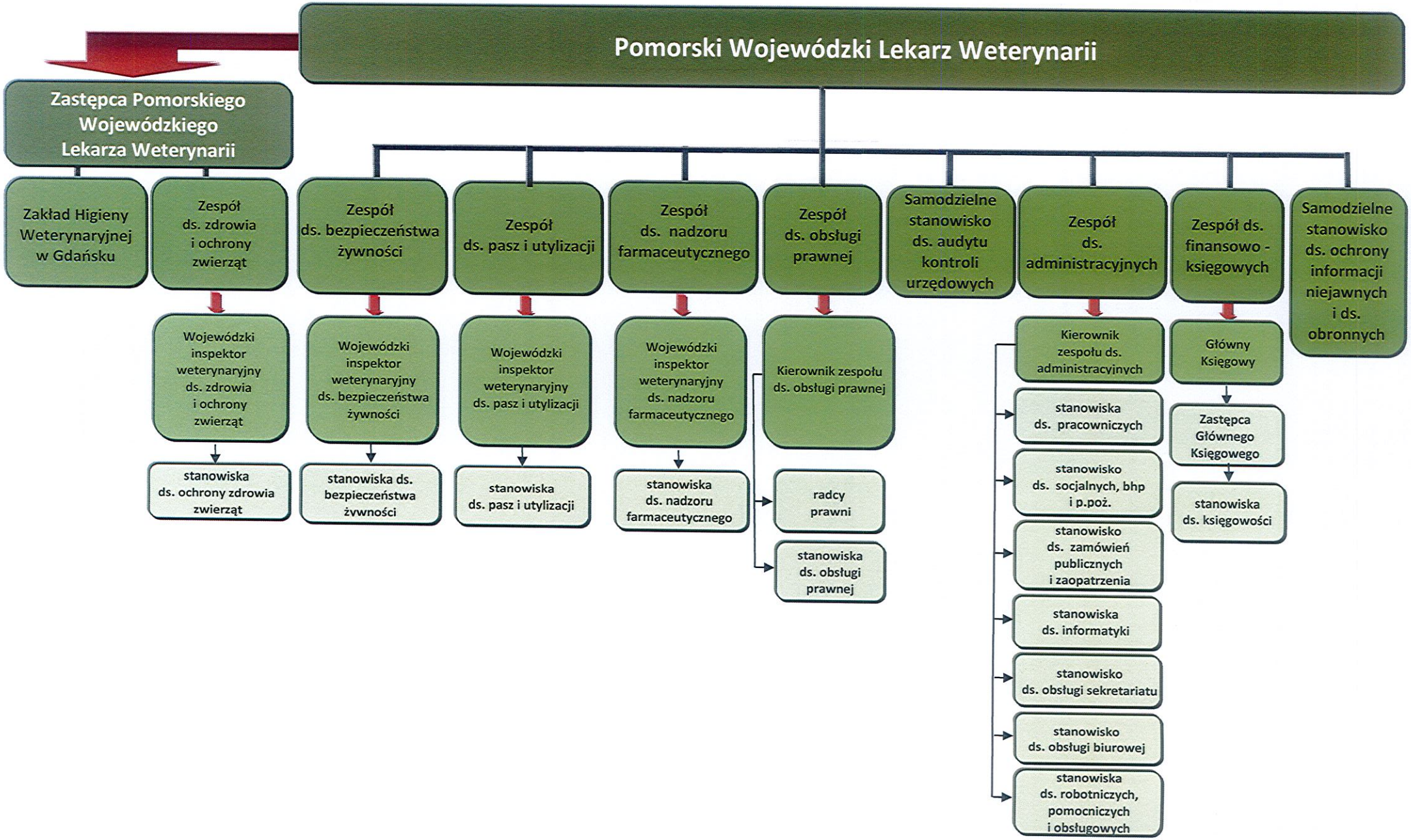
Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Wojewódzkiego Lekarza.

Wykaz załączników:

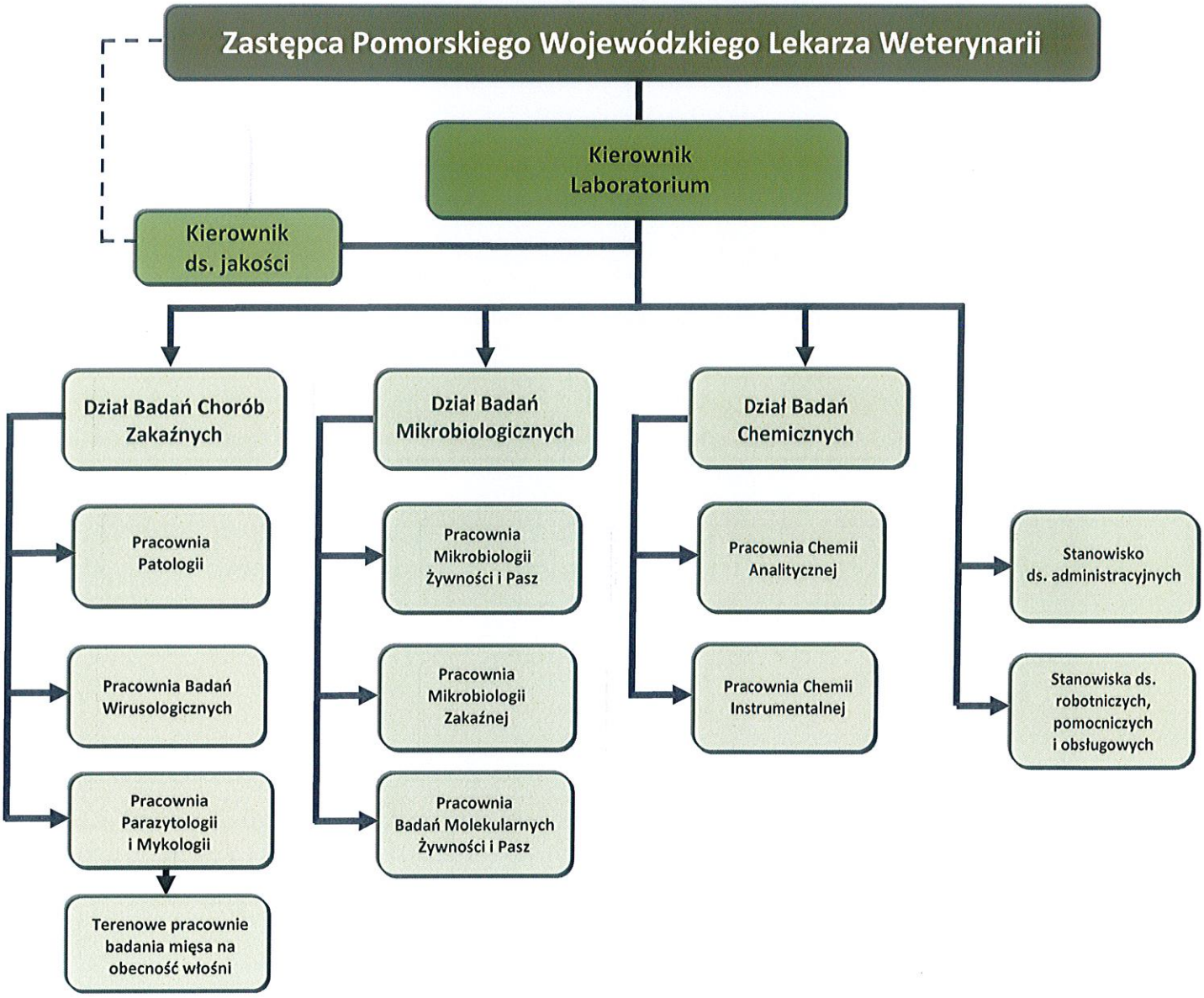
1. Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Gdańsku.
2. Załącznik nr 2 Schemat organizacyjny Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Gdańsku.
3. Załącznik nr 3 Wykaz symboli komórek organizacyjnych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Gdańsku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W GDAŃSKU



SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU HIGIENY WETERYNARYJNEJ W GDAŃSKU



Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu
Weterynarii w Gdańsku

SYMBOLIKA OZNACZEŃ POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

LP.	NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ, KOMÓRKI, STANOWISKA PRACY	SYMBOL
1.	Pomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii	WIW – PWLW
2.	Zastępca Pomorskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii	WIW – Z-ca PWLW
3.	Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt	WIW – chz
4.	Zespół ds. bezpieczeństwa żywności	WIW – bż
5.	Zespół ds. nadzoru farmaceutycznego	WIW – nf
6.	Zespół ds. pasz i utylizacji	WIW - pu
7.	Zespół ds. finansowo-księgowych	WIW – fk
8.	Zespół ds. administracyjnych:	WIW – a
	Stanowiska ds. pracowniczych	WIW – a – os
	Stanowisko ds. socjalnych, bhp i p.poż.	WIW – a – bhp i ppoż.
	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	WIW – a – sek
	Stanowisko ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia	WIW – a – z
	Stanowiska ds. informatyki	WIW – a – inf
9.	Zespół ds. obsługi prawnej	WIW – zp
10.	Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych i ds. obronnych	WIW – no
11.	Samodzielne stanowisko ds. audytu kontroli urzędowych	WIW – aud
12.	Zakład Higieny Weterynaryjnej w Gdańsku:	WIW – ZHW

	stanowisko ds. administracyjnych	WIW – ZHW – Z
	Dział Badań Chorób Zakaźnych	WIW – ZHW –CHZ
	Pracownia Patologii	WIW – ZHW – CHZ.– K
	Pracownia Badań Wirusologicznych	WIW – ZHW – CHZ – W
	Pracownia Parazytologii i Mykologii	WIW – ZHW – CHZ .– M
	Dział Badań Mikrobiologicznych	WIW – ZHW – M
	Pracownia Badań Molekularnych Żywności i Pasz	WIW – ZHW – M - O
	Pracownia Mikrobiologii Żywności i Pasz	WIW – ZHW – M – A
	Pracownia Mikrobiologii Zakaźnej	WIW – ZHW – M – G
	Dział Badań Chemicznych	WIW – ZHW – CH
	Pracownia Chemii Analitycznej	WIW – ZHW – CH – C
	Pracownia Chemii Instrumentalnej	WIW – ZHW – CH – D