


Zatwierdził:

  
**Wojewoda Małopolski**  
**Łukasz KMITA**

## **Regulamin Organizacyjny** **Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii** **w Krakowie**

Ustalił:

  
**Małopolski**  
**Wojewódzki Lekarz Weterynarii**  
**Agnieszka Szewczyk-Kłata**

W uzgodnieniu z:

**GŁÓWNY LEKARZ WETERYNARII**

  
**Paweł Lisowski**

**Kraków lipiec 2022 r.**



# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Krakowie działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 306 i 974), zwanej dalej „ustawą o Inspekcji Weterynaryjnej”;
- 2) ustawy z dnia z 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2022 r., poz. 135 i 655);
- 3) zarządzenia Nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 kwietnia 2022 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. Min. Rol. i Roz. Wsi, poz. 11);
- 4) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Krakowie;
- 5) Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Krakowie.

§ 2. 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Krakowie, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację i tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Krakowie oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk wchodzących w jego skład.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Małopolskiego;
- 2) **województwie** - należy przez to rozumieć województwo małopolskie;
- 3) **Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Krakowie;
- 4) **Wojewódzkim Lekarzu** - należy przez to rozumieć Małopolskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
- 5) **Zastępcy Wojewódzkiego Lekarza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Małopolskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
- 6) **Zakładzie Higieny Weterynaryjnej** – należy przez to rozumieć Zakład Higieny Weterynaryjnej w Krakowie;
- 7) **powiatowym inspektoracie** - należy przez to rozumieć powiatowy inspektorat weterynarii działający na terenie województwa małopolskiego;
- 8) **powiatowym lekarzu** - należy przez to rozumieć powiatowego lekarza weterynarii, jako kierownika powiatowego inspektoratu działającego na terenie województwa małopolskiego, wchodzącego w skład niezespółonej administracji rządowej;
- 9) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: zespół, Zakład Higieny Weterynaryjnej, pracownię oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **kierownikowi** – należy przez to rozumieć osobę kierującą Zakładem Higieny Weterynaryjnej, pracownią, Zespołem do spraw administracyjnych;
- 11) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Wojewódzkiego Lekarza do koordynacji realizacji zadań zespołu;
- 12) **kontroli zewnętrznej** – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną w Inspektoracie przez organy zewnętrzne;
- 13) **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 Inspektoratu, obejmującą ogół czynności, których celem jest zapewnienie realizacji ustawowych zadań;
- 14) **systemie EZD** – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Inspektoracie, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

**§ 3. 1.** Inspektoratem kieruje Wojewódzki Lekarz.

2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Wojewódzkiego Lekarza wynikających z:

- 1) ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej;
  - 2) jako dysponenta środków budżetowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r, poz.305, z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą 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 małopolskiego.
  6. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Kraków.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA INSPEKTORATU**

**§ 4. 1.** W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
- 2) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności;
- 3) Zespół do spraw pasz i utylizacji;
- 4) Zespół do spraw nadzoru farmaceutycznego;
- 5) Zespół do spraw finansowo-księgowych, w skład którego wchodzi stanowisko do spraw pracowniczych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) Zespół do spraw administracyjnych, w skład którego wchodzi stanowiska do spraw:
  - a) administracji i zaopatrzenia, spraw gospodarczych i zamówień publicznych,
  - b) obsługi sekretariatu Wojewódzkiego Lekarza i interesantów,
  - c) archiwum zakładowego;
- 7) Zespół do spraw obsługi prawnej;
- 8) Samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych;
- 9) Samodzielne stanowisko do spraw audytu kontroli urzędowych;
- 10) Zakład Higieny Weterynaryjnej, w którego skład wchodzi:
  - a) Pracownia Patologii,
  - b) Pracownia Badań Serologicznych i Wirusologicznych,
  - c) Pracownia Badań Bakteriologicznych Środków Spożywczych,
  - d) Pracownia Badań Chemicznych Środków Spożywczych,
  - e) Pracownia Diagnostyki Chorób Drobiu,

- f) Pracownia Przygotowania Podłoży Bakteriologicznych i Szkła Laboratoryjnego,
- g) Pracownia Badania Mięsa na Obecność Włośni wraz z Terenowymi Stacjami Wytrawiania.
- h) Sekretariat,
- i) Punkt Przyjęcia Próbek do Badań Laboratoryjnych.

2. Wykaz Terenowych Stacji Wytrawiania stanowi załącznik nr 3.

3. Wykaz powiatowych inspektoratów w województwie stanowi załącznik nr 4.

**§ 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 zawieszonoego 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;
- 6) wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy wobec powiatowego lekarza oraz jego zastępcy.

**§ 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 Inspektoratu 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, a także 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 lub jego Zastępca albo osoba, o której mowa w § 9 ust 2, oraz Główny Księgowy lub jego zastępca albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego lub jego zastępcę w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Wojewódzkiego Lekarza.

## **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 do spraw bezpieczeństwa żywności;
- 2) Zespół do spraw pasz i utylizacji;
- 3) Zespół do spraw nadzoru farmaceutycznego;
- 4) Zespół do spraw finansowo – księgowych;
- 5) Zespół do spraw administracyjnych;
- 6) Zespół do spraw obsługi prawnej;
- 7) Samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych;
- 8) Samodzielne stanowisko do spraw audytu kontroli urzędowych;
- 9) Zakład Higieny Weterynaryjnej.

4. Zastępcy Wojewódzkiego Lekarza bezpośrednio podlega Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.

5. Schemat organizacyjny Inspektoratu określa załącznik nr 1.

**§10. 1.** Zakładem Higieny Weterynaryjnej kieruje kierownik Zakładu Higieny Weterynaryjnej.

2. Pracownikami w Zakładzie Higieny Weterynaryjnej oraz Zespołem do spraw administracyjnych kierują kierownicy.

3. W Zespole do spraw finansowo - księgowych funkcję kierownika pełni Główny Księgowy.

4. Realizację zadań zespołów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 - 3 koordynują wojewódzcy inspektorzy weterynaryjni wyznaczeni przez Wojewódzkiego Lekarza.

**§ 11.** 1. Kierownicy, koordynatorzy oraz odpowiednio osoby na samodzielnych stanowiskach pracy 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, 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 prawa wewnętrznego winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

5. Projekty aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień oraz pism w postępowaniach przed sądami, powinny być zaakceptowane 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 zaakceptowane 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 akceptujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

8. Przepisy ust. 1-7 dotyczące kierowników stosuje się odpowiednio do koordynatorów, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 11.

**§ 12.** Pracownicy Inspektoratu podpisują pisma, w tym decyzje administracyjne i inne dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali pisemnie upoważnieni przez Wojewódzkiego Lekarza.

**§ 13.** 1. Sporządzanie projektów pism, obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowanie spraw, sposób przechowywania i archiwizowania akt w Inspektoracie określa

rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.).

2. W Inspektoracie obowiązuje system EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Inspektoracie.
3. Obieg i zabezpieczenie dokumentów zawierających informacje niejawne regulują przepisy odrębne.
4. Wykaz symboli komórek organizacyjnych w Inspektoracie określa załącznik nr 2.
5. Komórki organizacyjne Inspektoratu przy znakowaniu prowadzonych spraw używają symboli, o których mowa w załączniku nr 2.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 14. Do zadań Zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z koordynacją i kontrolowaniem działalności powiatowych lekarzy w zakresie:
  - a) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych,
  - b) badań kontrolnych zakażeń zwierząt,
  - c) monitorowania chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe u zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego i paszach,
  - d) przeprowadzania weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie zwierząt oraz ich produktów w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu,
  - e) zdrowia zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakości zdrowotnej materiału biologicznego, jaj wylęgowych drobiu i produktów akwakultury,
  - f) przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt,
  - g) przestrzegania wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie,
  - h) przestrzegania wymagań weterynaryjnych przez podmioty nadzorowane w obszarze zdrowia i ochrony zwierząt,
  - i) utrzymania, hodowli, prowadzenia ewidencji zwierząt doświadczalnych w jednostkach doświadczalnych, hodowlanych i u dostawców,
  - j) przestrzegania zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt, przemieszczania zwierząt oraz kontroli wzajemnej zgodności,
  - k) opracowania i aktualizacji planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
  - l) prowadzenia wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej,
  - m) wydawania na wniosek podmiotu ubiegającego się o pomoc finansową opinii co do zgodności z warunkami weterynaryjnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących



- z funduszy Unii Europejskiej,
- n) prowadzenia wykazu podmiotów nadzorowanych na terenie województwa przez powiatowych lekarzy;
  - 2) wykonywanie z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza czynności kontrolnych w zakresie właściwości zadań Zespołu;
  - 3) rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od rozstrzygnięć powiatowych lekarzy jako organów Inspekcji Weterynaryjnej I instancji oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć dla Wojewódzkiego Lekarza jako organu Inspekcji Weterynaryjnej II instancji w zakresie zadań Zespołu;
  - 4) nadzór instancyjny nad orzecznictwem powiatowych lekarzy, w zakresie właściwości Zespołu;
  - 5) sporządzanie planów rocznych i programów działania Inspekcji Weterynaryjnej na terenie województwa z zakresu właściwości Zespołu, w tym w zakresie planu ilościowego i finansowego w zakresie nadzoru nad badaniami kontrolnymi zakażeń zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
  - 6) opracowywanie planów kontroli problemowych oraz ich realizacja w zakresie właściwości Zespołu;
  - 7) nadzór nad zgodnością informacji przekazywanych i przesyłanych do systemów informatycznych Centralna Baza Danych Koniowatych, CBD- SIRZ: IW-SIRZ, ZSZiK, TRACES, VetLink, w tym nadawanie i aktualizacja dostępu do tych systemów informatycznych;
  - 8) opracowanie i aktualizacja planów gotowości z poziomu Inspektoratu na wypadek wystąpienia epizootcji oraz organizacja ćwiczeń z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
  - 9) dokonywanie analiz i ocen sytuacji epizootycznej województwa;
  - 10) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody projektów aktów prawa miejscowego w związku z wystąpieniem lub bezpośrednim zagrożeniem wystąpienia chorób zakaźnych zwierząt o charakterze ponad powiatowym;
  - 11) koordynowanie badań TSE na terenie trzech województw: małopolskiego, świętokrzyskiego i podkarpackiego;
  - 12) organizacja akcji szczepienia lisów wolno żyjących oraz koordynowanie badań kontrolnych przyjęcia szczepionki;
  - 13) prowadzenie wykazu lekarzy weterynarii uprawnionych do podpisywania dokumentacji związanej z handlem zwierzętami, produktami pochodzenia zwierzęcego i paszami;
  - 14) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu zadań Zespołu;
  - 15) prowadzenie szkoleń w zakresie zadań Zespołu;
  - 16) 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,
    - d) analiza wyników kontroli i przedstawianie ich pracownikom Inspektoratu i powiatowych inspektoratów;
  - 17) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych, stanowiących część planów Inspektoratu;

- rozliczanie kosztów realizowanych programów, ustalanie kosztów jednostkowych oraz nadzór nad jednostkami podległymi w tym zakresie;
- 18) współpraca merytoryczna w sporządzaniu sprawozdania dotyczącego kosztów w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, badań kontrolnych zakażeń zwierząt, w tym refundowanych przez Unię Europejską, z uwzględnieniem danych z powiatowych inspektoratów w uzgodnieniu z zespołami merytorycznymi, Zespołem do spraw finansowo – księgowych, Zespołem do spraw administracyjnych i Zakładem Higieny Weterynaryjnej;
  - 19) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie działań Zespołu;
  - 20) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Farmaceutycznej, Państwowej Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ze Służbą Celno-Skarbową, Strażą Graniczną, Policją, Strażą Pożarną, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polskim Związkiem Łowieckim, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą, Małopolskim Związkiem Hodowców Koni;
  - 21) przygotowywanie projektów pism, w zakresie właściwości Zespołu, w tym pism powiadamiających Głównego Lekarza Weterynarii o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi notyfikacji w Unii Europejskiej;
  - 22) przygotowywanie pism, odpowiedzi oraz decyzji w związku ze złożonymi wnioskami o udzielenie informacji publicznej oraz wnioskami o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego, w zakresie merytorycznym należącym do Zespołu.

**§ 15. Do zadań Zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem i kontrolą działalności powiatowych lekarzy w zakresie:
  - a) badania zwierząt rzeźnych oraz produktów pochodzenia zwierzęcego,
  - b) nadzoru nad ochroną zwierząt podczas uboju w rzeźni,
  - c) identyfikacji i rejestracji zwierząt w rzeźni,
  - d) przeprowadzania weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi,
  - e) nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej, działalnością marginalną lokalną ograniczoną oraz żywnością zawierającą jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego, znajdującą się w rolniczym handlu detalicznym,
  - f) przyjmowania informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych od organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych, w zakresie kompetencji tych inspekcji, oraz od organów Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych o niebezpiecznych produktach żywnościowych pochodzenia zwierzęcego oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym, a następnie przekazywanie tych informacji do systemu RASFF,
  - g) postępowania dotyczącego powiadomień o niebezpiecznych produktach żywnościowych

- zgłaszanych w systemie RASFF oraz oceną ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego tym produktem; współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną, Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w zakresie wymiany informacji dotyczących powiadomień RASFF,
- h) prowadzenia nadzoru przez powiatowych lekarzy nad osobami wyznaczonymi zgodnie z art. 16 ustawy o Inspekcji weterynaryjnej, w tym prawidłowości sporządzanej dokumentacji odnośnie wyznaczania lekarzy weterynarii i personelu pomocniczego;
- 2) organizacja i kontrola realizacji przez powiatowych lekarzy 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 przeznaczonyj do pojenia zwierząt i paszach;
  - 3) szkolenie powiatowych lekarzy w zakresie właściwości Zespołu;
  - 4) rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od rozstrzygnięć powiatowych lekarzy jako organów Inspekcji Weterynaryjnej I instancji oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dla Wojewódzkiego Lekarza, jako organu Inspekcji Weterynaryjnej II instancji w zakresie właściwości Zespołu;
  - 5) obsługa informatycznych programów komputerowych w zakresie kompetencji Wojewódzkiego Lekarza dotyczących zadań Zespołu;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków w zakresie właściwości Zespołu;
  - 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie właściwości Zespołu;
  - 8) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Farmaceutycznej, Państwowej Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ze Służbą Celno-Skarbową, Strażą Graniczną, Policją, Strażą Pożarną, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polskim Związkiem Łowieckim, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą, w ramach właściwości Zespołu;
  - 9) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych, stanowiących część planów Inspektoratu, rozliczanie kosztów realizowanych programów, ustalanie kosztów jednostkowych oraz nadzór nad jednostkami podległymi w tym zakresie;
  - 10) realizacja obowiązków dotyczących budżetu zadaniowego w ramach właściwości Zespołu;
  - 11) koordynacja pobierania prób w ramach programów zleconych przez PIWET Puławy, prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie;
  - 12) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie właściwości Zespołu;
  - 13) przygotowywanie projektów pism w zakresie właściwości Zespołu;
  - 14) prowadzenie i aktualizacja wykazu podmiotów nadzorowanych przez powiatowych lekarzy w zakresie właściwości Zespołu;
  - 15) kontrola poprawności zatwierdzania zakładów sektora spożywczego przez powiatowych lekarzy;
  - 16) opracowywanie planów kontroli w trybie zwykłym oraz ich realizacja w zakresie

- właściwości Zespołu;
- 17) realizacja kontroli w trybie uproszczonym w zakresie właściwości Zespołu;
  - 18) wykonywanie z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza czynności kontrolnych w zakresie właściwości Zespołu;
  - 19) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza jako organu I instancji, dotyczących upoważniania do przeprowadzania szkolenia myśliwych zgodnie z ust. 1 rozdziału 1 sekcji IV załącznika III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 853/2004 z dnia 9 kwietnia 2004 r. ustanawiającego szczególne przepisy dotyczące higieny w odniesieniu do żywności pochodzenia zwierzęcego;
  - 20) przygotowywanie pism, odpowiedzi oraz decyzji w związku ze złożonymi wnioskami o udzielenie informacji publicznej oraz wnioskami o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego, w zakresie merytorycznym należącym do Zespołu.

**§ 16. Do zadań Zespołu do spraw pasz i utylizacji należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem i kontrolą działalności powiatowych lekarzy w zakresie:
  - a) nadzoru nad wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem pasz w żywieniu zwierząt,
  - b) nadzoru nad organizmami genetycznie zmodyfikowanymi przeznaczonymi do użytku paszowego i paszami genetycznie zmodyfikowanymi oraz nad transgranicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego,
  - c) nadzoru nad zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem oraz wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,
  - d) przyjmowania informacji o niebezpiecznych paszach od organów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w zakresie kompetencji tych inspekcji oraz od organów Państwowej Inspekcji Handlowej o niebezpiecznych paszach, ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpieczną paszą, a następnie przekazywanie tych informacji do systemu RASFF,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do dokonania analiz i ocen w zakresie bezpieczeństwa pasz i wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji oraz analiz i ocen w zakresie spełnienia wymagań weterynaryjnych w podmiotach sektora ubocznych produktów zwierzęcych na obszarze województwa;
- 3) sprawowanie nadzoru nad podmiotami zajmującymi się wytwarzaniem i obrotem pasz leczniczych oraz produktów pośrednich;
- 4) opracowywanie planów kontroli w trybie zwykłym oraz ich realizacja w zakresie właściwości Zespołu;
- 5) prowadzenie kontroli w trybie uproszczonym w zakresie właściwości Zespołu;
- 6) koordynacja i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rejestrów podmiotów nadzorowanych w zakresie właściwości Zespołu;
- 7) prowadzenie wymiany danych w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej w zakresie właściwości Zespołu;
- 8) koordynacja oraz nadzór nad realizacją założeń zawartych w „Rocznym Planie Urzędowej Kontroli Pasz”;

- 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza jako organu I instancji w sprawach zatwierdzania zakładów do wytwarzania pasz leczniczych i obrotu paszami leczniczymi oraz w sprawach związanych z nadzorem nad paszami leczniczymi i produktami pośrednimi;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza jako organu II instancji w sprawach związanych z nadzorem nad paszami oraz ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego;
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości Zespołu;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 13) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych, stanowiących część planów Inspektoratu, rozliczanie kosztów realizowanych programów oraz nadzór nad jednostkami podległymi w tym zakresie;
- 14) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie właściwości Zespołu;
- 15) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Handlowej, Inspekcji Ochrony Środowiska, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Służby Celno-Skarbowej, Strażą Graniczną, Policją, Strażą Pożarną, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą, organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego oraz innymi jednostkami administracji rządowej, samorządu terytorialnego i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie właściwości Zespołu;
- 16) przygotowywanie projektów pism w zakresie właściwości Zespołu;
- 17) prowadzenie szkoleń i narad w zakresie właściwości Zespołu.

**§ 17. Do zadań Zespołu do spraw nadzoru farmaceutycznego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad obrotem i stosowaniem produktów leczniczych weterynaryjnych;
- 2) prowadzenie kontroli prawidłowości funkcjonowania hurtowni farmaceutycznych produktów leczniczych weterynaryjnych oraz podmiotów prowadzących obrót detaliczny produktami leczniczymi weterynaryjnym;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza jako organu I instancji w zakresie nadzoru nad obrotem i stosowaniem produktów leczniczych weterynaryjnych;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) współpraca z Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie nadzoru nad obrotem środkami psychotropowymi;
- 6) prowadzenie monitoringu jakości produktów leczniczych weterynaryjnych znajdujących się w obrocie;
- 7) prowadzenie „Programu monitorowania oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz bakterii komensalnych;
- 8) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych, stanowiących część planów Inspektoratu;

- 9) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie właściwości Zespołu;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości Zespołu;
- 11) przygotowywanie projektów pism w zakresie właściwości Zespołu;
- 12) współpraca z organami Okręgowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej w zakresie obrotu stosowania produktów leczniczych weterynaryjnych w zakładach leczniczych dla zwierząt.

**§ 18. 1. Do zadań Zespołu ds. finansowo - księgowych należy w szczególności:**

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości;
- 2) planowanie finansowe dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych dla Inspektoratu i powiatowych inspektoratów;
- 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Inspektoratu i powiatowych inspektoratów;
- 4) przygotowanie projektów decyzji, zarządzeń Wojewódzkiego Lekarza o zmianach w planie finansowym wydatków, w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) przyjmowanie i kontrola formalno – rachunkowa jednostkowych sprawozdań finansowych sporządzonych przez podległe jednostki oraz sporządzanie sprawozdań finansowych łącznych;
- 7) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu spraw prowadzonych przez Zespół;
- 8) administrowanie Informatycznym Systemem Obsługi Budżetu Państwa TREZOR oraz pełnienie w tym systemie funkcji dysponenta nadrzędnego w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Inspektoratu;
- 10) kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacja;
- 11) przeprowadzanie kontroli finansowo-księgowej, jako części systemu kontroli zarządczej, w powiatowych inspektoratach;
- 12) dokonywanie kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym;
- 14) 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 przepisach prawa;
- 15) sporządzanie bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- 16) pełne i terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych Inspektoratu;
- 18) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 19) prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) prowadzenie magazynu zakładowego i ewidencji ilościowej- wartościowej magazynu;
- 21) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji okresowej, zdawczo – odbiorczej, rocznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań Zespołu;
- 23) wykonywanie kontroli zarządczej w ramach właściwości rzeczowej Zespołu.

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, która obejmuje:
  - a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
  - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - e) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
  - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 2) 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;
- 4) przygotowywanie planów finansowych, innych planów i analiz makroekonomicznych gospodarki finansowej Inspektoratu;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości związanej z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz naliczanie wpłat na ten fundusz;
- 6) wykonywanie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

### **3. W Zespole do spraw finansowo- księgowych do stanowiska do spraw pracowniczych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:**

- 1) dokonywanie czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu;
- 2) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska w Służbie Cywilnej w Inspektoracie oraz na wolne stanowiska powiatowych lekarzy i ich zastępców;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Inspektoratu oraz powiatowych lekarzy i ich zastępców;
- 4) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
- 5) wnioskowanie, na podstawie posiadanej dokumentacji, o wypłatę przysługujących pracownikom

- nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Inspektoratu w zakresie należącym do pracodawcy, prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Inspektoratu;
  - 7) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
  - 8) ewidencjonowanie obecności i miesięczne rozliczanie czasu pracy pracowników Inspektoratu;
  - 9) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich;
  - 10) wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników;
  - 11) ewidencja urlopów pracowników Inspektoratu oraz powiatowych lekarzy i ich zastępców;
  - 12) przygotowywanie planu urlopów pracowników Inspektoratu, analiza i nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu;
  - 13) przygotowywanie dokumentów nowo zatrudnionych pracowników w celu zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;
  - 14) aktualizowanie zmian danych osób ubezpieczonych oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy;
  - 15) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy wobec powiatowych lekarzy i ich zastępców;
  - 16) wydawanie upoważnień;
  - 17) przygotowywanie projektów regulaminów w zakresie spraw pracowniczych;
  - 18) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia pracowników Inspektoratu;
  - 19) kompletowanie dokumentacji związanej z działalnością Funduszu Świadczeń Socjalnych, (przyjmowanie wniosków o wczasy, obozy, kolonie);
  - 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagadnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnieniem poprawy warunków pracy;
  - 21) systematyczna kontrola warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie zasad i przepisów z tego zakresu przez pracowników, sporządzanie protokołów z kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych, kontrola ich realizacji;
  - 22) sporządzanie i kontrola realizacji planów poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz okresowych analiz i ocen;
  - 23) wnioskowanie o stosowanie właściwych, ze względu na wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy rozwiązań w zakresie organizacji i zarządzania, prowadzenie badań warunków pracy oraz ewidencja zagrożeń występujących wraz z wnioskami o sposobie ich likwidacji;
  - 24) 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;
  - 25) sporządzanie sprawozdań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 26) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy i stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 27) kontrola stanu i wyposażenia zaplecza socjalnego, zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem;
  - 28) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;



- 29) bieżące informowanie Wojewódzkiego Lekarza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
  - 30) współdziałanie z ośrodkami prowadzącymi profilaktyczną opiekę zdrowotną;
  - 31) planowanie potrzeb i ewidencja przydziału odzieży ochronnej oraz środków ochrony osobistej;
  - 32) wyposażenie obiektów i pomieszczeń Inspektoratu w sprzęt ochrony przeciwpożarowej oraz inne urządzenia zapewniające bezpieczeństwo ludzi i mienia, konserwacja i nadzór nad sprawnością urządzeń gaśniczych;
  - 33) tworzenie, we współpracy z innymi działami Inspektoratu, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
  - 34) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań stanowiska.
4. Stanowisko do spraw pracowniczych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie merytorycznym podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Lekarzowi.

**§ 19. 1. W Zespole do spraw administracyjnych do zadań stanowiska do spraw administracji i zaopatrzenia, spraw gospodarczych i zamówień publicznych należy w szczególności:**

- 1) nadzór nad majątkiem Inspektoratu, polegający w szczególności na przyjmowaniu składników majątku w imieniu Inspektoratu, właściwym zabezpieczeniu, a następnie przekazaniu 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) sporządzanie planu zamówień publicznych;
- 7) nadzorowanie planowanych remontów, modernizacji, konserwacji, prac budowlanych w nieruchomościach będących w trwałym zarządzie Inspektoratu, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i prawem budowlanym;
- 8) zabezpieczenie obiektu Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami;
- 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 dokumentacji i spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego własnością Inspektoratu;
- 14) prowadzenie rejestracji ubezpieczeń komunikacyjnych, kart drogowych, okresowych przeglądów technicznych, remontów i napraw doraźnych samochodów;
- 15) tworzenie, we współpracy z innymi działami Inspektoratu, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
- 16) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie właściwości stanowiska;
- 17) prowadzenie rejestru umów oraz ich analiza;

18) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań stanowiska.

**2. W Zespole do spraw administracyjnych do zadań stanowiska do spraw obsługi sekretariatu Wojewódzkiego Lekarza i interesantów należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy sekretariatu, w tym w szczególności:
  - a) nadzór nad przygotowaniem i obsługą spotkań i narad Wojewódzkiego Lekarza, organizowanie i koordynowanie przyjęć interesantów,
  - b) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
  - c) obsługa telefonów, poczty elektronicznej, przyjmowanie i nadawanie faksów,
  - d) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, jej rejestracja w aktualnie używanym elektronicznym systemie obiegu dokumentów lub dzienniku korespondencyjnym, a następnie przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym, koordynacja czynności kancelaryjnych,
  - e) prowadzenie kalendarza spotkań Wojewódzkiego Lekarza;
- 2) rejestracja:
  - a) zarządzeń Wojewódzkiego Lekarza,
  - b) pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wojewódzkiego Lekarza,
  - c) wydanych pieczętek,
  - d) narad z powiatowymi lekarzami,
  - e) odznak identyfikacyjnych;
- 3) przygotowywanie projektów regulaminów i instrukcji związanych z zakresem działania stanowiska;
- 4) sporządzanie czystopisów pism i przekazywanie ich do właściwych adresatów;
- 5) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie;
- 6) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 7) wypisywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących Inspekcji oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) wydawanie odznak identyfikacyjnych pracownikom Inspektoratu;
- 10) tworzenie, we współpracy z innymi działami Inspektoratu, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
- 11) przygotowywanie projektów pism, w zakresie właściwości stanowiska.

**3. W Zespole do spraw administracyjnych do zadań stanowiska do spraw archiwum zakładowego należy w szczególności:**

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia

- sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie dokumentacji, informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
  - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji archiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
  - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
  - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
4. Stanowisko do spraw archiwum zakładowego w zakresie merytorycznym podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Lekarzowi.

**§ 20. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych należy w szczególności:**

**1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:**

- a) wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem i przechowywaniem dokumentów niejawnych, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz wysyłanie i udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne na zasadach określonych w obowiązujących przepisach,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Inspektoratu,
- e) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- f) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji niejawnych w Inspektoracie,
- g) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Inspektoratu, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji,
- h) przeprowadzanie postępowań sprawdzających w odniesieniu do osób zajmujących stanowiska lub ubiegających się o stanowiska, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych,
- i) prowadzenia szkoleń pracowników Inspektoratu w zakresie informacji niejawnych,
- j) prowadzenie i aktualizacja wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- k) tworzenie, we współpracy z innymi działami Inspektoratu, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu,
- l) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie właściwości stanowiska,
- m) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań stanowiska;

**2) w zakresie spraw obronnych:**

- a) planowanie zadań obronnych oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonywania,
- b) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego,

w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny,

c) realizacja zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz funkcjonowaniem stałego dyżuru,

d) nadzór nad realizacją przepisów z zakresu Obrony Cywilnej,

e) przygotowanie Inspektoratu do realizacji zadań z zakresu obronności Państwa,

f) planowanie i organizacja szkolenia z zakresu obronności i Obrony Cywilnej,

g) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Inspektoratu na okres zagrożenia i wojny,

h) współpraca z Wojskowymi Komendantami Uzuppełnień, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim oraz Urzędem Miasta w Krakowie,

i) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu,

j) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie właściwości stanowiska,

k) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań stanowiska.

2. Samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych w zakresie merytorycznym podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Lekarzowi.

**§ 21. 1. Do zadań Zespołu do spraw obsługi prawnej należą zadania określone w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:**

1) wykonywanie obsługi prawnej Inspektoratu oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w Inspektoracie;

2) informowanie Wojewódzkiego Lekarza o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w już obowiązujących przepisach krajowych i przepisach Unii Europejskiej, dotyczących działania Inspektoratu;

3) udzielanie komórkom organizacyjnym Inspektoratu opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania w prowadzonych sprawach przepisów prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej;

4) uzgadnianie projektów aktów prawa wewnętrznego Wojewódzkiego Lekarza celem zapewnienia ich zgodności z obowiązującym stanem prawnym, zasadami techniki prawodawczej, prawidłowości i wewnętrznej spójności zawartych w nich przepisów oraz potrzeby uchylecia lub utrzymania w mocy przepisów dotychczasowych, jak również ustalanie w wyniku tych prac tekstu projektu pod względem prawnym;

5) opiniowanie i akceptowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Inspektorat;

6) prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem do sądów administracyjnych wydanych przez Wojewódzkiego Lekarza aktów administracyjnych oraz bezczynności lub przewlekłości w tym zakresie wraz z zastępstwem procesowym przed tymi sądami;

7) reprezentowanie Wojewódzkiego Lekarza i Inspektoratu (zastępstwo procesowe) przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym;

8) przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz statutu Inspektoratu;

9) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu planów

i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych, stanowiących część planów Inspektoratu.

2. Pracę Zespołu do spraw obsługi prawnej koordynuje radca prawny, któremu Wojewódzki Lekarz, stosownie do ustawy o radcach prawnych, powierzył koordynowanie obsługi prawnej w Inspektoracie.

**§ 22. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw audytu kontroli urzędowych należy w szczególności:**

- 1) sporządzenie projektu rocznego programu audytu Inspektoratu na podstawie otrzymanych założeń, z uwzględnieniem analizy ryzyka, zatwierdzonego przez Głównego Lekarza Weterynarii, z uwzględnieniem audytów sprawdzających i jego dystrybucja;
- 2) sporządzenie planu audytu dla danego audytu kontroli urzędowych w oparciu o zatwierdzony roczny program audytu;
- 3) zawiadamianie kierownika jednostki audytowanej o terminie i zakresie audytu;
- 4) przeprowadzanie audytów kontroli urzędowych w powiatowych inspektoratach;
- 5) przygotowanie, zatwierdzanie i dystrybucja raportu z audytu;
- 6) ocena skuteczności działań poaudytowych;
- 7) przygotowywanie informacji w formie sprawozdania zawierającego opis wyników audytu i działań poaudytowych, wnioski z audytu i ocenę według głównych wytycznych dla realizacji procesu audytu, dla potrzeb okresowych przeglądów adekwatności skuteczności procedur kontrolnych realizowanych przez powiatowe inspektoraty, w tym aspekcie oceny wykonania wieloletniego planu kontroli oraz ich dystrybucja;
- 8) przygotowanie opracowań analitycznych związanych z działalnością merytoryczną Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie właściwości stanowiska, w tym przedkładanie propozycji zakresów dla przyszłych audytów oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań organu audytowego;
- 9) współpraca z pracownikami merytorycznymi Inspektoratu, w tym korzystanie z ich pomocy w czasie realizacji działań audytowych, w charakterze ekspertów technicznych;
- 10) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań stanowiska.

**§ 23. 1. Do zadań Zakładu Higieny Weterynaryjnej należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie urzędowych badań zleconych przez:
  - a) Wojewódzkiego Lekarza,
  - b) powiatowych lekarzy;
- 2) wykonywanie badań usługowych;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Lekarza; w szczególności rozliczanie kosztów badań laboratoryjnych w tym kosztów refundowanych przez UE;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu dla potrzeb Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
- 5) przygotowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych dla potrzeb Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
- 6) przygotowywanie wniosków w zakresie zamówień publicznych dla potrzeb Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
- 7) administrowanie mieniem i lokalami w budynkach i obiektach zajmowanych przez Zakład Higieny Weterynaryjnej;

- 8) nadzór nad prawidłowością przekazywania i przesyłania informacji w systemach informatycznych obowiązujących w Inspektoracie;
  - 9) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
  - 10) utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania zgodnego z PN-EN ISO/IEC 17025 na terenie Pracowni Badania Mięsa Na Obecność Włośni i Terenowych Stacji Wytrawiania województwa małopolskiego.
2. Zlecenia, o których mowa w ust. 1 pkt. 3, wymagają określenia zakresu oraz sposobu finansowania zadania.
  3. Zakład Higieny Weterynaryjnej realizuje zdania poprzez swoje wewnętrzne komórki organizacyjne, w ramach których:
    - 1) **do zadań Pracowni Patologii, w szczególności należy wykonywanie:**
      - a) badań mikrobiologicznych próbek pochodzących od zwierząt użytkowych, towarzyszących i dziko żyjących, próbek środowiska obiektów gospodarczych, zakładów wytwarzających żywność i środki żywienia zwierząt oraz środków żywienia zwierząt i surowców do ich produkcji,
      - b) badań parazytologicznych materiału pochodzącego od zwierząt,
      - c) badań anatomopatologicznych zwierząt w celu ustalenia przyczyny padnięcia wraz z wydaniem orzeczenia dla celów postępowań wyjaśniających;
    - 2) **do zadań Pracowni Badań Serologicznych i Wirusologicznych, w szczególności należy wykonywanie:**
      - a) badań serologicznych próbek krwi pochodzących od zwierząt gospodarskich w kierunku chorób zakaźnych w ramach badań rutynowych oraz programów monitorowania,
      - b) badań wirusologicznych próbek pochodzących od zwierząt w kierunku obecności wirusa wścieklizny wraz z próbą biologiczną w ramach badań rutynowych oraz programów monitorowania,
      - c) badań próbek mózgowia bydła, owiec, kóz i innych przeżuwaczy w kierunku obecności białka prionowego w ramach badań rutynowych oraz programów monitorowania;
    - 3) **do zadań Pracowni Badań Bakteriologicznych Środków Spożywczych, w szczególności należy wykonywanie** badań mikrobiologicznych wraz z zastosowaniem testów PCR żywności pochodzenia zwierzęcego w ramach badań rutynowych oraz programów monitorowania;
    - 4) **do zadań Pracowni Badań Chemicznych Środków Spożywczych, w szczególności należy wykonywanie:**
      - a) badań chemicznych i fizykochemicznych żywności pochodzenia zwierzęcego oraz środków żywienia zwierząt w ramach badań rutynowych oraz programów monitorowania,
      - b) badań toksykologicznych;
    - 5) **do zadań Pracowni Diagnostyki Chorób Drobiu, w szczególności należy wykonywanie:**
      - a) badań anatomopatologicznych ptaków użytkowych, ozdobnych i dziko żyjących,
      - b) badań mikrobiologicznych próbek pochodzących od ptaków oraz próbek środowiskowych w ramach badań rutynowych oraz programów monitorowania,
      - c) badań parazytologicznych próbek pochodzących od ptaków użytkowych, ozdobnych i dziko żyjących,
      - d) badań serologicznych próbek krwi pochodzących od ptaków użytkowych w ramach badań rutynowych oraz programów monitorowania;
    - 6) **do zadań Pracowni Przygotowania Podłoży Bakteriologicznych i Szkła Laboratoryjnego,**

w szczególności należy obsługa laboratorium w zakresie przygotowania i kontroli podłoży mikrobiologicznych, szkła laboratoryjnego;

- 7) **do zadań Pracowni Badania Mięsa na Obecność Włośni wraz z Terenowymi Stacjami Wytrawiania, w szczególności należy:**
- a) badanie próbek tkanki mięśniowej pochodzącej od dzików, świń i koni i innych gatunków zwierząt w kierunku obecności larw *Trichinella sp* oraz innych pasożytów,
  - b) nadzorowanie pracy Terenowych Stacji Wytrawiania województwa małopolskiego w zakresie kompetencji personelu, szkoleń, wyposażenia, poprawności wykonywania badań oraz koordynacji porównań międzylaboratoryjnych;
- 8) **do zadań Sekretariatu, w szczególności należy** obsługa Zakładu Higieny Weterynaryjnej w zakresie prowadzenia korespondencji, dokumentacji, archiwizacji, realizacji zamówień, przetargów oraz spraw finansowych;
- 9) **do zadań Punktu Przyjęcia Próbek do Badań Laboratoryjnych**, w szczególności należy obsługa klienta w zakresie udzielania informacji, przyjmowania próbek do badań.

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

§ 25. 1. Zasady kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, sposób i zasady przyjmowania interesantów, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków określają odrębne zarządzenia Wojewódzkiego Lekarza.

2. Zasady realizacji polityki ochrony danych w zakresie przetwarzania danych osobowych i wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych w Inspektoracie regulują odrębne zarządzenia Wojewódzkiego Lekarza.

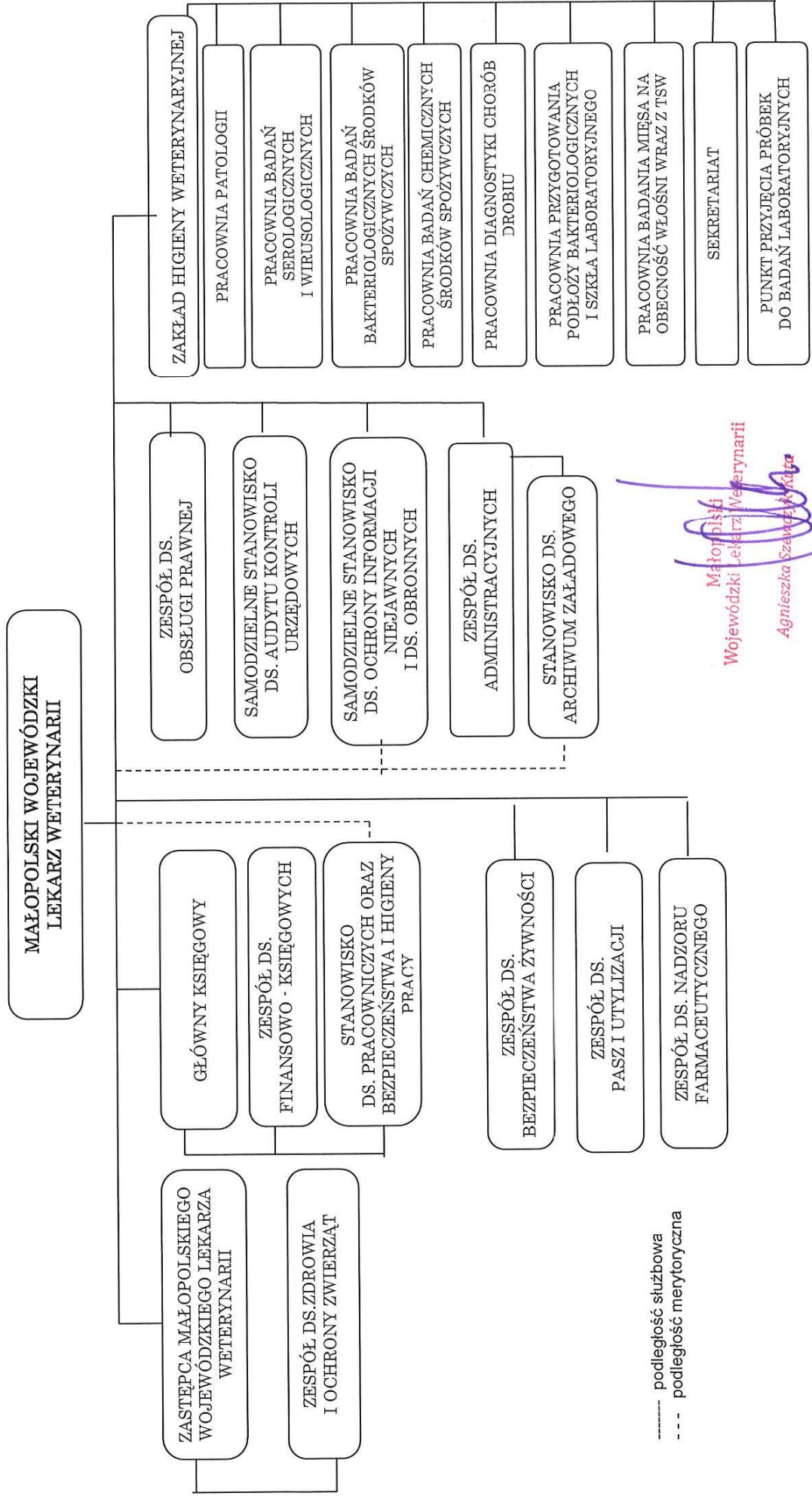
Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Krakowie,
2. Załącznik nr 2 - Wykaz symboli komórek organizacyjnych w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Krakowie,
3. Załącznik nr 3 - Wykaz Terenowych Pracowni Badania Mięsa na Obecność Włośni,
4. Załącznik nr 4 - Wykaz powiatowych inspektoratów weterynarii w województwie małopolskim.





## SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W KRAKOWIE



Małgorzata  
Wojewódzki Lekarz Weterynarii  
Agnieszka Szewczyk-Kótra



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Krakowie

**WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH  
W  
WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE WETERYNARII W KRAKOWIE**

<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA</b>	<b>SYMBOL</b>
<b>Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt</b>	<b>WIW-ChZ</b>
<b>Zespół ds. bezpieczeństwa żywności</b>	<b>WIW-BŻ</b>
<b>Zespół ds. pasz i utylizacji</b>	<b>WIW-ŻZ</b>
<b>Zespół ds. nadzoru farmaceutycznego</b>	<b>WIW-NF</b>
<b>Zespół ds. finansowo – księgowych:</b> w sprawach finansowo-księgowych stosuje symbol	<b>WIW-FK</b>
Stanowisko ds. pracowniczych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:	
w sprawach pracowniczych stosuje symbol	<b>WIW-SP</b>
w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy stosuje symbol	<b>WIW-BHP</b>
<b>Zespół ds. administracyjnych:</b>	
Stanowisko ds. administracji i zaopatrzenia, spraw gospodarczych i zamówień publicznych	<b>WIW-AG</b>
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu MWLW i interesantów	<b>WIW-SK</b>
Stanowisko ds. archiwum zakładowego	<b>WIW-AZ</b>
<b>Zespół ds. obsługi prawnej</b>	<b>WIW-RP</b>
<b>Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych:</b> w sprawach ochrony informacji niejawnych stosuje symbol	<b>WIW-OIN</b>
w sprawach obronnych stosuje symbol	<b>WIW-OC</b>
<b>Samodzielne stanowisko ds. audytu kontroli urzędowych</b>	<b>WIW-AK</b>
<b>Zakład Higieny Weterynaryjnej</b>	<b>WIW-ZHW</b>

Małopolski  
Wojewódzki Lekarz Weterynarii

Agnieszka Szewczyk-Ruta





**Załącznik nr 3**  
**do Regulaminu Organizacyjnego**  
**Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Krakowie**

**WYKAZ TERENOWYCH STACJI WYTRAWIANIA**

LP.	POWIAT	TSW KOD/ ADRES
1	BOCHNIA	(TSW/01-01) - Zakłady Mięsne „TUR” Spółka z .o.o Sp. K. 32-740 Łapanów – Kobylec 230
2		(TSW/01-02) - Zakład Przetwórstwa Mięsnego Henryk Kołdras Proszówki 308, 32-700 Bochnia
3		(TSW/01-03) - Zakład Przetwórstwa Mięsnego, Józef Matłęga Lipnica Dolna 203, 32-724 Lipnica Murowana
4	BRZESKO	(TSW/02-01) - Zakład Przetwórstwa Mięsnego „Chabura” Spółka komandytowa Rylowa 2, 32-820 Szczurowa
5		(TSW/02-02) - Uryga Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Wojakowa 377, 32-862 Porąbka Iwkowska
6	DĄBROWA TARNOWSKA	(TSW/04-01) - Zakład Rzeźniczy S. Łuszcz Dąbrowica 169, 33-230 Szczucin
7		(TSW/04-02) - Ubojnia M. Frąc Nieczajna Dolna 4, 33-205 Nieczajna Górna
8	KRAKÓW	(TSW/06-01) - „Antonio” MS Niezabitowscy s. j. Prandocin Wysiołek 98a, 32-090 Słomniki
9		(TSW/06-04) – Ubojnia Zwierząt i Rozbiór Mięsa - Marcin Siudek, 32-061 Rybna, Czułówek, ul. Sąsiedzka 11
10		(TSW/06-05) – przy zakładzie Mięso – Wędliny Mirosław Kafel ul. Olkuska 293, 32-045 Sułoszowa
11	LIMANOWA	(TSW/07-01) - PW „Laskopol” H. Dudek i R. Dudek Sp. j., 34-600 Limanowa ul. Tarnowska 8c
12		(TSW/07-02) - „DOBR-MIEŚ” S. i W. Cichórz sp. j. 34-642 Dobra 530
13		(TSW/07-03) - PPHU „MARKAM” A. M. Skolarus 34-734 Kasinka Mała 539
14	MIECHÓW	(TSW/08-01) - F. H. P. ZET-POL J. Zadecki, ul. Żarnowiecka 12, 32-250 Charsznica
15	MYŚLENICE	(TSW/09-01) - „Wędzonka” sp. z o.o. Spółka komandytowa ul. Słowackiego 100, 32-400 Myślenice
16	NOWY SĄCZ	(TSW/10-02) – Masarnia Furtak s.j. Tadeusz Furtak, Rafał Furtak Rożnów 35, 33-316 Rożnów
17		(TSW/10-04) - PIW Nowy Sącz ul. Głowackiego 34, 33-300 Nowy Sącz
18		(TSW/10-05) – Firma Madikam Paweł Mółka Trzetrzewina 80, 33-395 Chełmiec
19	NOWY TARG	(TSW/11-01) - PIW NOWY TARG os. Bereki 19, 34-400 Nowy Targ
20		(TSW/11-02) - Firma Kojs, Mirosław Kojs ul Spółdzielców 1, 34-480 Jabłonka
21		(TSW/11-03) - PPHU „Biela” Stanisław Biela Stare Bystre 370 A , 34-407 Ciche

22	OLKUSZ	(TSW /12-01) – Barczyk Zakład Mięсны s. j. ul. Pompka 7, 32-340 Wolbrom
23		(TSW/12-02) - Zakład Mięсны „WAGA” Stanisław Waga Budzyń 22, 32-340 Wolbrom
24	PROSZOWICE	(TSW/14-01) - Skup – Ubój Trzody Chlewnej i Bydła, Robert Wądek Gruszów 3, 32-109 Pałecznicza
25		(TSW/14-02) - Skup, Ubój, Przetwórstwo, Sprzedaż Mięsa i Wyrobów Mięсных, Zbigniew Klasa Hebdów 6, 32-120 Nowe Brzesko
26	TARNÓW	(TSW/16-03) - „ROLMIEŚ”, Baniak, Kras, spółka jawna ul. Krynicka 7, 33-190 Ciężkowice
27		(TSW/16-02 ) - PIW Tarnów ul. Braci Saków 1, 33-100 Tarnów
28		(TSW/16-04) - Ubojnia Zwierząt Antoni Jurkowski ul. Malczewskiego 31, 32-840 Zakliczyn
29	WADOWICE	(TSW/18-01) - Adam Bąk – Wieprz sp. z o.o. 34-122 Wieprz , ul. Beskidzka 267
30		(TSW/15-01) - Medes s. j. Naprawa 13a, 34-240 Jordanów
31		(TSW/15-02) – Rzeźnictwo – Wędliniarstwo, J. Wajdzik 34-205 Stryszawa 392 a
32	WIELICZKA	(TSW/19-01) - Ubojnia Zwierząt Jacek Hodoń Kunice 112, 32-420 Gdów
33		(TSW/19-02) - Ubojnia Zwierząt MM- Partner Mirosław Winter – Chlipała, Mariusz Chlipała Książnice 158, 32-420 Gdów

Małopolski  
Wojewódzki Lekarz Weterynarii

Agnieszka Szewczyk-Kuta

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Krakowie

**Wykaz**  
**Powiatowych Inspektoratów Weterynarii w województwie małopolskim**

1. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Bochni
2. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Brzesku
3. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Chrzanowie
4. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej
5. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gorlicach
6. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Krakowie
7. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Limanowej
8. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Miechowie
9. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Myślenicach
10. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nowym Sączu
11. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nowym Targu
12. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Olkuszu
13. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Oświęcimiu
14. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Proszowicach
15. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Tarnowie
16. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wadowicach
17. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wieliczce.

Małopolski  
Wojewódzki Lekarz Weterynarii

Agnieszka Szewczyk-Ruda