

Załącznik do Zarządzenia

Powiatowego Lekarza

Weterynarii w Łodzi

Nr *08/2020* z dnia *20.07.2020r*

**Regulamin Organizacyjny  
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii  
w Łodzi**

## Spis treści

I. Postanowienia ogólne, definicje .....	3
II. Organizacja Inspektoratu .....	4
III. Zasady realizacji zadań i kierowanie pracą Inspektoratu.....	4
IV. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.....	7
V. Postanowienia końcowe.....	16

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne, definicje

#### § 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łodzi działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1557, ze zm.);
- 2) zarządzenia nr I Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MR i RW Nr 3, poz. 3 z późn. zm.);
- 3) niniejszego regulaminu.

#### § 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Łodzi oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk wchodzących w skład Inspektoratu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **powiecie** – należy przez to rozumieć powiat: łódzki grodzki, łódzki wschodni, brzeziński;
  - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Łodzi;
  - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łodzi ;
  - 4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w § 11- 16 Regulaminu;
  - 5) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zakładem, pracownią, zespołem, a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt oraz zespołu ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji koordynatorów – starszych inspektorów weterynarii, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych.

### **§ 3**

1. Inspektoratem kieruje Powiatowy Lekarz.
2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza:
  - 1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej;
  - 2) jako dysponenta środków budżetowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
  - 3) wynikających z odrębnych ustaw.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu.
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Łodzi przy ul. Wapiennej 15.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Inspektoratu**

#### **§ 4**

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. W zespołach, o których mowa w § 11 i §12 kierownikiem może być starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku inspektor weterynaryjny.

## **Rozdział III**

### **Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu**

#### **§ 5**

1. Powiatowy Lekarz wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.
2. Do kompetencji Powiatowego Lekarza należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, nadzorowanie ich wykonania oraz dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
  - 2) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach Inspektoratu;

- 3) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu;
- 4) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;
- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
- 6) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie;
- 7) realizacja zadań z zakresu obrony narodowej, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego

## § 6

1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik Inspektoratu.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
  - 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
  - 2) zespół do spraw finansowo – księgowych ;
  - 3) zespół do spraw administracyjnych;
  - 4) samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej;
  - 5) terenowe pracownie wytrawiania.
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega:
  - 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji.

## § 7

1. Kierownicy odpowiadają za:
  - 1) należyte zorganizowanie pracy zespołu i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) porządek i dyscyplinę pracy;

- 3) merytoryczną i formalno – prawną poprawność załatwianych spraw.
2. Kierownicy dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Powiatowemu Lekarzowi do zatwierdzenia.

## § 8

1. Projekty pism, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest pismo, akt prawny, dokument, porozumienie, decyzja administracyjna.
2. Projekty aktów prawa wewnętrznego winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
3. Projekty aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień oraz pism procesowych, powinny być parafowane przez:
  - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
  - 2) kierownika zespołu, z którego zakresem działania związany jest akt prawny;
  - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe;
  - 4) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym.
4. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:
  - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
  - 2) kierownika komórki organizacyjnej, z którego zakresem działania związany jest dokument;
  - 3) głównego księgowego w przypadku, gdy treść pisma czy dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
5. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują:
  - 1) Powiatowy Lekarz lub jego zastępca lub osoba, o której mowa w § 6 ust. 2 oraz
  - 2) Główny Księgowy lub jego zastępca albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.
6. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

## § 9

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

## § 10

1. Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załącznik nr 1.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

## Rozdział IV

### Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

## § 11

1. Do zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu :

- a) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i chorób odzwierzęcych podlegających obowiązkowi zwalczania,
- b) rejestracji chorób zakaźnych zwierząt,
- c) monitorowania chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych podlegających obowiązkowi monitorowania,

2) sprawowanie nadzoru nad:

- a) transportem zwierząt i ich skupem, obrotem zwierzętami w kraju i za granicą,
- b) organizowaniem lub prowadzeniem targów, spędów i wystaw zwierząt i innych miejsc gromadzenia zwierząt,
- c) działalnością schronisk dla zwierząt,
- d) hodowlą zwierząt laboratoryjnych,
- e) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych przy utrzymywaniu zwierząt gospodarskich, dzikich utrzymywanych jak zwierzęta gospodarskie, utrzymywanych do celów rozrywkowych, widowiskowych, filmowych,

- sportowych i specjalnych, hodowli i utrzymywaniem zwierząt w ogrodach zoologicznych oraz na wystawach i pokazach zwierząt egzotycznych,
- f) produkcją, pozyskiwaniem, konserwacją, obróbką, przechowywaniem i wprowadzaniem do obrotu lub wykorzystywaniem materiału biologicznego,
  - g) zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz nad jakością zdrowotną materiału biologicznego,
  - h) działaniem punktów kopulacyjnych,
  - i) przestrzeganiem przepisów o ochronie zdrowia zwierząt,
  - j) przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz ich przemieszczaniem,
  - k) utrzymywaniem, hodowlą, prowadzeniem ewidencji zwierząt doświadczalnych w jednostkach doświadczalnych, hodowlanych i u dostawców,
  - l) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się:
    - prowadzeniem kwarantanny zwierząt,
    - prowadzeniem zakładu drobiu
  - m) importem i eksportem zwierząt,

- 3) wykonywanie badań serologicznych w zarejestrowanych stadach świń z terenu powiatu w celu określenia stopnia zakażenia wirusem choroby Aujeszkyego (pobieranie krwi od świń ),
- 4) organizowanie i nadzoru nad dalszym badaniem krwi w stadach wolnych od wirusa choroby Aujeszkyego,
- 5) organizowanie nadzoru nad wykonywaniem szczepień w stadach zakażonych wirusem choroby Aujeszkyego,
- 6) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów z upoważnienia Powiatowego Lekarza,
- 7) kontrola merytoryczna pracy wyznaczonych lekarzy weterynarii w zakresie objętym działaniem zespołu,
- 8) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień których konieczność wydania wynika z przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz projektów innych pism wynikających z kompetencji pracownika zatrudnionego w zespole,
- 10) obsługa systemów informatycznych TRACES, VETLINK-MARCEL,
- 11) sporządzanie dokumentacji merytorycznej dotyczącej planowania i wydawania środków z dotacji na dofinansowanie kosztów zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i chorób odzwierzęcych podlegających obowiązkowi zwalczania,
- 12) kontrola gospodarstw utrzymujących zwierzęta gospodarskie pod względem wymagań wzajemnej zgodności,
- 13) kierowanie pobranych prób od zwierząt do badania.

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:

- 1) stanowisko ds. zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i higieny materiału biologicznego,



- 2) stanowisko ds. zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
  - 3) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt stanowisko ds. ochrony zwierząt ,
  - 4) stanowisko ds. zwalczania choroby Aujeszkyego ,
  - 5) stanowisko ds. realizacji systemu wzajemnej zgodności.
3. Pracę zespołu koordynuje osoba zatrudniona na stanowisku inspektora wet. ds. zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.

## § 12

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej w tym w szczególności nad:
    - a) spełnianiem wymagań weterynaryjnych przy produkcji lub dla produktów pochodzenia zwierzęcego umieszczanych na rynku oraz przywożonych i przeznaczonych na rynek krajowy,
    - b) spełnianiem wymagań dotyczących poszczególnych etapów produkcji,
    - c) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakładzie, w tym opracowanie, wdrożenie i realizacja systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),
    - d) sposobem znakowania i pakowania tych produktów,
    - e) wymaganiami dotyczącymi świadectw zdrowia, handlowych dokumentów identyfikacyjnych lub innych dokumentów dołączonych do tych produktów,
    - f) wymaganiami dotyczącymi środków transportu,
    - g) sposobem badania zwierząt rzeźnych i ich mięsa, mięsa zwierząt łownych, ryb i produktów rybnych, mięczaków i skorupiaków oraz sposób postępowania z mięsem niezdatnym do spożycia przez ludzi,
    - h) sposobem prowadzenia dokumentacji, w tym nad sposobem dokumentowania pochodzenia zwierząt, z których lub od których pozyskuje się te produkty oraz zakres i sposób prowadzenia rejestru

zwierząt, a także sposób dokumentowania pochodzenia tych produktów oraz zakres i sposób prowadzenia rejestru tych produktów,

- 2) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym przy ich produkcji i wprowadzaniu na rynek, w szczególności nad wymaganiami weterynaryjnymi w sprzedaży bezpośredniej, rolniczym handlu detalicznym oraz działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym, w rozumieniu art. 3 ust. 3 pkt 29 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia / Dz. U. z 2017 r. poz. 149 i 60/, zwanym dalej „rolniczym handlem detalicznym „.
- 4) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów;
- 5) nadzór w handlu oraz nad importem z krajów trzecich środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
- 6) organizowanie i nadzorowanie wyznaczeń lekarzy weterynarii prywatnie praktykujących do wykonywania czynności powierzonych przez Powiatowego Lekarza w rzeźniach i innych zakładach oraz do badania mięsa na użytek własny;
- 7) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów dotyczących:
  - a) badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
  - b) nadzoru nad jakością zdrowotną środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
  - c) monitoringowych badań laboratoryjnych, w tym również na pozostałości chemiczne i biologiczne oraz skażenia radiologiczne,
- 8) kontrola merytoryczna pracy wyznaczonych lekarzy weterynarii w zakresie objętym działaniem zespołu;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień których konieczność wydania wynika z przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz projektów innych pism wynikających z kompetencji pracownika zatrudnionego w zespole;
- 10) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów ;
- 11) obsługa systemów informatycznych RASFF, SPIWET i ACCESS.

- 12) nadzór nad podmiotami wytwarzającymi, obracającymi i stosującymi środki żywienia zwierząt i pasze lecznicze;
- 13) organizacja i koordynacja nadzoru nad ubocznymi produktami zwierzęcymi;
- 14) organizacja i koordynacja nadzoru nad stosowaniem produktów żywienia zwierząt;
- 15) pobieranie próbek pasz do badań monitoringowych;
- 16) nadzór nad wytwarzaniem i stosowaniem pasz na potrzeby własne w gospodarstwach rolnych, pobieranie próbek do badań monitoringowych;
- 17) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień których konieczność wydania wynika z przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz projektów innych pism wynikających z kompetencji pracownika zatrudnionego w zespole;
- 18) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów ;

2.W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi sześć stanowisk ds. bezpieczeństwa żywności oraz jedno stanowisko ds. pasz i utylizacji.

3 .Pracę zespołu koordynuje osoba zatrudniona na stanowisku starszego inspektora wet. ds. bezpieczeństwa żywności.

## § 13

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo – księgowych należy:
  - 1) sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - 3) potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
  - 4) prowadzenie kasy Inspektoratu;
  - 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) dekretowanie księgowanie i sprawdzanie pod względem formalno rachunkowym dokumentów księgowych;

- 7) wprowadzanie danych finansowych do elektronicznych programów księgowych;
- 8) ewidencja wydatków Inspektoratu w układzie zadaniowym;
- 9) ewidencja wydatków strukturalnych;
- 10) terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań;
- 11) obsługa konta NBP Video Tel w celu dokonywania przelewów bankowych;
- 12) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych i naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
- 13) rozliczanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Inspektoratu;
- 14) windykacja należności dochodów własnych i budżetowych;
  
- 15) kontrola rachunkowa zestawień sporządzanych przez wyznaczonych lekarzy weterynarii;
- 16) obliczanie i ewidencja wynagrodzeń miesięcznych dla lekarzy wet., pomocników i rzeczoznawców;
- 17) prowadzenie gospodarki samochodowej i rejestru kart drogowych dla samochodów służbowych będących własnością Inspektoratu;
- 18) rozliczanie delegacji służbowych pracowników ;
- 19) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej z zakresem wykonywanych czynności służbowych;
- 20) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia i czasu pracy pracowników Inspektoratu;

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

- 1) przygotowanie planów gospodarki finansowej Inspektoratu;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków Inspektoratu;
- 5) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 6) prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Inspektoratu;
- 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
- 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
- 10) opracowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe;
- 11) nadzorowanie i koordynowanie działalności kasy Inspektoratu;
- 12) sporządzanie bilansów i okresowych sprawozdań finansowych.

3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:

1. Główny księgowy,
2. Zastępca Głównego księgowego,
3. dwa stanowiska ds. księgowości,
4. jedno stanowisko ds. finansowych.

4. Pracą zespołu kieruje Główny księgowy.

## § 14

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych należy:

- 1) dokonywanie zakupów towarów i usług dla potrzeb Inspektoratu, zgodnie ze złożonymi i zatwierdzonymi do realizacji zamówieniami;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych nakładających opłaty na podmioty za czynności wykonywane przez lekarzy wyznaczonych ;
- 4) prowadzenie dokumentacji z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) sporządzanie i prowadzenie stosownych rejestrów poleceń wyjazdów służbowych i upoważnień do kontroli pracowników Inspektoratu;
- 6) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości

wynikającej z obowiązujących przepisów;

- 7) przyjmowanie, rozdzielanie oraz prowadzenie ewidencji korespondencji i przesyłek otrzymywanych;
- 8) wysyłanie i prowadzenie ewidencji korespondencji oraz przesyłek;
- 9) przyjmowanie oraz nadawanie faksów i poczty elektronicznej;
- 10) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek Inspektoratu;
- 11) przestrzeganie właściwego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną ;
- 12) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu;
- 13) administrowanie serwerem Inspektoratu, instalacją oprogramowania na serwerze;
- 14) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej Inspektoratu;
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką odpadami ;
- 16) obsługa transportowa Inspektoratu;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z wyznaczeniem przez Powiatowego Lekarza, lekarzy wet., pomocników i rzeczoznawców, a w szczególności:
  - a) sporządzanie umów o wykonywanie czynności z wyznaczenia wraz z kompletną dokumentacją ,
  - b) zakładanie i bieżące prowadzenie teczek personalnych dla osób wyznaczonych,
  - c) prowadzenie rejestru osób wyznaczonych i stała jego aktualizacja,
  - d) prowadzenie rejestru umów dotyczących wyznaczenia i jego stała aktualizacja,
- 18) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

- 20 ) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 21) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 22) określanie ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy w Inspektoracie;
  - 23) utrzymywanie pomieszczeń Inspektoratu w należytej czystości i porządku.
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych;
  - 2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Powiatowego Lekarza;
  - 3) stanowisko ds. obsługi informatycznej;
  - 4) stanowisko ds. BHP i ochrony Ppoż,
  - 5) sprzątaczką,
  - 6) kierowca.
3. Pracą zespołu kieruje osoba zatrudniona na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych.

## § 15

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Inspektoratu, w tym świadczenie doradztwa prawnego oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w Inspektoracie;
- 2) reprezentowanie Powiatowego Lekarza przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi;
- 3) opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów normatywnych Powiatowego Lekarza, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Inspektoratu, w zakresie ich zgodności z prawem.

## **§ 16**

1. Do zadań Terenowych Pracowni badania mięsa na obecność włośni należy:

- 1) przygotowanie próbek do wytrawiania;
- 2) badanie próbki zbiorczej metodą wytrawiania;
- 3) obliczanie wyników badania;
- 4) prowadzenie zapisów dokumentujących realizację urzędowego badania mięsa na obecność włośni metodą wytrawiania próbki zbiorczej z zastosowaniem metody magnetycznego mieszadła.

2. Terenowe Pracownie Wytrawiania pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Łodzi.

## **§ 17**

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

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 18**

Inspektorat używa pieczętki:

Powiatowy Inspektorat Weterynarii  
w Łodzi  
91-087 Łódź, ul. Wapienna 15  
tel. 42 640-70-60, fax 42 650-08-33  
NIP 725-17-08-160 Regon 472071750



## § 19

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.

## § 20

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2020 r.

Łódź, dnia 20 lipiec 2020 r.

Powiatowy Lekarz i Sekretarz

w Łodzi

*J.M.K. Frankiewicz*  
.....lek wet. Jacek Frankiewicz.....

*(Podpis i pieczętka Powiatowego Lekarza)*

Wykaz załączników:

1. Wykaz symboli komórek organizacyjnych – zał. Nr 1.

**Załącznik Nr 1 – wykaz symboli komórek organizacyjnych****Wykaz symboli oznaczających poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy  
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Łodzi**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa komórki</b>	<b>Symbol</b>
1.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii	PIW
2.	Powiatowy Lekarz Weterynarii	PIWPLW
3.	Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii	PIWZPLW
4.	Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt	PIW-CHZ
	4.1-zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt i higiena materiału biologicznego	PIW-CHZ/MB
	4.2 -ochrona zwierząt	PIW-CHZ/OZ
	4.3 - zdrowie zwierząt i zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt	PIW-CHZ
	4.4 - realizacja systemu wzajemnej zgodności	PIW-CHZ/WZ
	4.5 - zwalczanie choroby Aujeszkiego	PIW-CHZ/A
5.	Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji	PIW-BŻ
	5.1- bezpieczeństwo żywności	
	5.2- pasze i utylizacja	PIW-P/U
6.	Zespół ds. finansowo-księgowych	PIW-FK
	6.1 Główny księgowy	PIW – GK
	6.2 Zastępca Głównego księgowego	PIW-ZGK
	6.2.1 Kadry	PIW-K
7.	Zespół ds. administracyjnych	PIW-AD
	7.1 –stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych	PIW-AD/O
	7.2 – sekretariat	PIW-S
	7.3- informatyk	PIW-AD/I
	7.4 – BHP	PIW-BHP
	7.5- kierowca	PIW-AD/K
8.	Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej	PIW-RP