

Lista dokumentów do przygotowania przed kontrolą Inspekcji (WNI • transport UPPZ)

Numer weterynaryjny na transport UPPZ – dokumenty, które warto przygotować do kontroli Inspekcji Weterynaryjnej.

Do zaznaczenia ☐

Wersja: 05.12.2025

Kliknij odpowiedni box i zaznacz dokumenty, które masz już gotowe. Jeżeli część dokumentów prowadzisz elektronicznie, przygotuj też wersję do szybkiego okazania (PDF/druk) na wypadek kontroli.

A. Dokumenty formalne firmy

☐ Wniosek/zgłoszenie do PIW dotyczące transportu UPPZ (zakres, kategorie, rodzaj działalności)

☐ CEIDG/KRS + NIP/REGON (aktualne)

☐ Pełnomocnictwo (jeżeli ktoś załatwia sprawę za Ciebie) + potwierdzenie opłaty skarbowej (jeżeli dotyczy)

☐ Wykaz pojazdów używanych do transportu (nr rej., typ zabudowy, krótki opis)

B. Flota i dowody dysponowania pojazdami

☐ Dokumenty potwierdzające dysponowanie pojazdami (własność/leasing/najem/użyczenie)

☐ Opis i zdjęcia potwierdzające: szczelność, zamykalność, możliwość mycia/dezynfekcji, zabezpieczenie przed wyciekiem

☐ Instrukcja awaryjna: wyciek, uszkodzenie opakowania, odmowa przyjęcia, kolizja (1-2 strony)

C. Higiena i bioasekuracja (praktyka + dowody)

☐ Procedura czyszczenia, mycia i dezynfekcji pojazdu oraz pojemników/kontenerów (kiedy, jak, czym, kto odpowiada)

C. Higiena i bioasekuracja (praktyka + dowody) (cd.)

☐ Rejestr mycia i dezynfekcji (ciągłość wpisów: data, pojazd, miejsce, podpis/odpowiedzialny)

☐ Umowa z myjnią / opis miejsca i sposobu mycia we własnym zakresie (jeżeli dotyczy)

D. Identyfikowalność i rejestry przewozów

☐ Rejestr przewozów/wysyłek UPPZ (nadawca → odbiorca → data → ilość → nr dokumentu)

☐ Zasady łączenia rejestru z dokumentami (żeby inspektor mógł prześledzić 2-3 przykłady w kilka minut)

☐ Zasady separacji/organizacji przewozów (jeżeli obsługujesz różne rodzaje/kategorie)

E. Dokumenty operacyjne (wzory i przykłady)

☐ Wzór dokumentu handlowego / dokumentów towarzyszących przesyłce (dopasowany do twoich tras i materiałów)

☐ 3-5 przykładowych kompletów dokumentów (poprawnie wypełnionych) – do pokazania spójności

☐ Zasady archiwizacji dokumentów (kto, gdzie, jak długo; rekomendacja: minimum 2 lata)

Wskazówka: wydrukuj i zaznaczaj na bieżąco. Lista ma charakter pomocniczy i nie zastępuje wymogów właściwego PIW.