

# Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z siedzibą w Siedlcach

<https://bip.mazowsze.wiwi.gov.pl/wiw/organizacja-urzedu/komorki-organizacyjne-w/12507,Komorki-organizacyjne-Wojewodzkiego-Inspektoratu-Weterynarii-z-siedziba-w-Siedlc.html>  
27.04.2024, 16:28

## Komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii z siedzibą w Siedlcach

Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt:

1. Prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem i kontrolowaniem działalności powiatowych lekarzy weterynarii oraz prowadzenie spraw w zakresie:
  - a. zwalczania i monitorowania chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych,
  - b. ochrony zwierząt, handlu i obrotu zwierzętami,
  - c. identyfikacji i rejestracji zwierząt,
  - d. wymogów wzajemnej zgodności,
  - e. higieny materiału biologicznego;
2. Prowadzenia wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej (TRACES, ADNS);
3. Obsługa systemów i programów komputerowych dedykowanych Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie zadań Zespołu;
4. Prowadzenie szkoleń w zakresie zadań Zespołu;
5. Współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie zadań Zespołu;
6. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Farmaceutycznej, Inspekcji Handlowej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, 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, Izba Rolniczą, a także organizacjami społecznymi, których statutowym celem jest ochrona zwierząt.

Zespół ds. bezpieczeństwa żywności:

1. dokonywanie analiz i ocen bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego

na obszarze województwa, w tym spełniania wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji i wprowadzaniu na rynek oraz żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym;

2. nadzór nad realizacją Krajowego Programu badań kontrolnych obecności substancji niedozwolonych oraz pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych u zwierząt i w żywności pochodzenia zwierzęcego oraz skażeń promieniotwórczych;
3. koordynowanie na obszarze województwa monitorowania przenoszonych przez produkty pochodzenia zwierzęcego i żywności zawierającej jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego znajdujące się w rolniczym handlu detalicznym odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe;
4. nadzór nad realizacją instrukcji Głównego Lekarza Weterynarii przez powiatowych lekarzy weterynarii dotyczących produktów pochodzenia zwierzęcego;
5. przyjmowanie i przekazywanie informacji w ramach systemu RASFF oraz AAC-FF;
6. współpraca z Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w szczególności w zakresie podmiotów produkujących żywność objętych wspólnym nadzorem obu inspekcji.

Zespół ds. pasz i utylizacji:

1. nadzór nad realizacją Planów Urzędowej Kontroli Pasz oraz Wody;
2. dokonywanie analiz i ocen sytuacji bezpieczeństwa ubocznych produktów zwierzęcych i pasz oraz wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji na terenie województwa;
3. nadzór nad wytwarzaniem i dystrybucją pasz leczniczych;
4. nadzór nad realizacją instrukcji Głównego Lekarza Weterynarii przez powiatowych lekarzy weterynarii, dotyczących pasz i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
5. przyjmowanie i przekazywanie informacji w ramach systemu RASFF;

Zespół ds. nadzoru farmaceutycznego:

1. nadzór nad obrotem i stosowaniem produktów leczniczych weterynaryjnych w obrocie hurtowym i detalicznym;
2. gromadzenie informacji oraz sporządzanie wniosków i analiz w zakresie nadzoru nad obrotem i stosowaniem produktów leczniczych weterynaryjnych;
3. przyjmowanie i analiza zgłoszeń przedsiębiorców mających zamiar prowadzić

obróć detaliczny produktami leczniczymi wydawanymi bez przepisu lekarza weterynarii;

4. pobieranie prób do badań monitoringowych produktów leczniczych weterynaryjnych w ramach państwowych badań jakościowych;
5. kontrola obrotu wyrobami do diagnostyki in vitro stosowanymi w medycynie weterynaryjnej;
6. konsultacje i doradztwo dla podmiotów prowadzących obrót produktami leczniczymi weterynaryjnymi oraz przeprowadzanie szkoleń;
7. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Inspekcją Farmaceutyczną.

Zespół do spraw finansowo-księgowych:

1. opracowywanie projektu planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych dla Wojewódzkiego Inspektoratu i powiatowych inspektoratów;
2. przygotowywanie decyzji dotyczących zmian w planach finansowych;
3. prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z przepisami o rachunkowości;
4. wycena inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;
5. inwentaryzacja, na ostatni dzień każdego roku obrotowego, aktywów finansowych na rachunkach bankowych i należności - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
6. inwentaryzacja, na ostatni dzień każdego roku obrotowego, aktywów finansowych takich jak należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno-prawnych, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników;
7. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
8. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
9. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
10. prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji i umorzeń środka trwałego;
11. prowadzenie procedury egzekucji należności budżetowych na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

12. prowadzenie obsługi w zakresie wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
13. sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
14. współdziałanie z powiatowymi inspektoratami w zakresie planowania i sprawozdawczości finansowej;
15. porządzanie zbiorczej sprawozdawczości Wojewódzkiego Inspektoratu, wynikającej z obowiązków dysponenta środków budżetowych II stopnia;
16. przekazywanie powiatowym inspektoratom środków finansowych na wydatki;
17. administrowanie systemem TREZOR oraz pełnienie w tym systemie funkcji dysponenta nadrzędnego w stosunku do powiatowych inspektoratów;
18. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu Wojewódzkiego Inspektoratu;
19. prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
20. prowadzenie rejestru otrzymanych i przekazanych do sprawdzenia merytorycznego dokumentów związanych z rozliczeniami finansowymi (faktury VAT, rachunki, noty), wpływających do komórki organizacyjnej.

Zespół do spraw administracyjnych:

1. planowanie oraz realizacja zakupów;
2. nadzór nad majątkiem Wojewódzkiego Inspektoratu;
3. gospodarowanie mieniem i lokalami w budynkach i obiektach zajmowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
4. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
5. planowanie remontów, modernizacji, konserwacji prac budowlanych w nieruchomościach będących w trwałym zarządzie Wojewódzkiego Inspektoratu, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.);
6. fizyczne zabezpieczenie obiektów i mienia Wojewódzkiego Inspektoratu;
7. sporządzanie ewidencji emitowanych zanieczyszczeń i wyliczanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza;
8. gospodarka odpadami;
9. prowadzenie spraw pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
10. zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektoratu;
11. prowadzenie magazynu zakładowego;
12. prenumerata czasopism i wydawnictw;

13. prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką pojazdów samochodowych będących własnością Wojewódzkiego Inspektoratu;
14. zagospodarowanie, pielęgnacja i utrzymanie w czystości całości terenu Wojewódzkiego Inspektoratu;
15. utrzymywanie w czystości pomieszczeń służbowych, garaży oraz samochodów służbowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
16. prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Inspektoratu;
17. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Wojewódzkiego Inspektoratu;
18. administrowanie systemami informatycznymi, siecią komputerową oraz zapewnienie sprawnego ich działania;
19. zarządzanie sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem w Wojewódzkim Inspektoracie oraz zapewnienie prawidłowego jego działania;
20. nadzór nad działaniem systemów teleinformatycznych utworzonych lub użytkowanych przez Inspekcję Weterynaryjną na obszarze województwa;
21. administracja strony internetowej i intranetowej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej;
22. planowanie potrzeb Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie sprzętu i oprogramowania;
23. obsługa korespondencji w Wojewódzkim Inspektoracie z wyłączeniem korespondencji obsługiwanej przez punkt kancelaryjny w Zakładzie Higieny Weterynaryjnej w Warszawie oraz punkt kancelaryjny w Oddziale Terenowym w Ostrołęce;
24. obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
25. obsługa składu chronologicznego oraz składu elektronicznych nośników danych;
26. prowadzenie archiwum Wojewódzkiego Inspektoratu;
27. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
28. rejestracja:
  - a. pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii, z wyłączeniem upoważnień wydawanych do celów kontroli,
  - b. zarządzeń, decyzji i wytycznych Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,
  - c. porozumień zawartych przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
29. prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami organizowanymi Wojewódzkim Inspektoracie;
30. sporządzanie sprawozdania z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu i informacji o realizacji zadań Inspekcji Weterynaryjnej w województwie.

Zespół do spraw obsługi prawnej:

1. udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75. tj. z dnia 26.01.2020r. );
2. zapewnianie obsługi prawnej, w tym występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii i Wojewódzkiego Inspektoratu w postępowaniu sądowym, administracyjnym, sądowno-administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
3. prowadzenie rejestru spraw sądowych, rejestru skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz Centralnego Rejestru Skarg, Wniosków i Petycji wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym sporządzanie sprawozdań;
4. wykonywanie czynności z zakresu spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz powiatowych lekarzy weterynarii i ich zastępców;
5. realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska w Wojewódzkim Inspektoracie oraz powiatowych lekarzy weterynarii i ich zastępców;
6. prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
7. koordynowanie prac związanych z procesem dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Wojewódzkim Inspektoracie;
8. koordynowanie i monitorowanie systemu dokonywania ocen okresowych oraz pierwszej oceny członków korpusu służby cywilnej;
9. organizowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez członków korpusu służby cywilnej;
10. koordynowanie i monitorowanie procesu ustalania i realizacji Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej;
11. prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz powiatowych lekarzy weterynarii i ich zastępców;
12. prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
13. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i nowelizacją statutu oraz regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu;
14. prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem z Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii Regulaminów Organizacyjnych powiatowych inspektoratów;
15. opracowywanie projektów Regulaminu Pracy, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

16. opracowywanie i aktualizacja programu zarządzania zasobami ludzkimi.

Samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych:

1. planowanie i organizacja szkolenia z zakresu obronności i obrony cywilnej;
2. opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
3. współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w Siedlcach, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie oraz Urzędem Miasta w Siedlcach;
4. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz wysyłanie i udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
6. okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
7. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
8. przeprowadzanie postępowań sprawdzających w odniesieniu do osób zajmujących stanowiska lub ubiegających się o stanowiska, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych;
9. organizowanie szkolenia pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
10. prowadzenie i aktualizacja wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

Samodzielne stanowisko do spraw audytu kontroli urzędowych:

1. prowadzenie spraw wynikających z realizacji audytów kontroli urzędowych wykonywanych przez powiatowe inspektoraty;
2. sporządzenie rocznego programu audytu Wojewódzkiego Inspektoratu, w oparciu o założenia rocznego planu audytów Inspekcji Weterynaryjnej zatwierdzonego przez Głównego Lekarza Weterynarii, z uwzględnieniem audytów sprawdzających i jego dystrybucja;
3. sporządzenie planu audytu dla danego audytu kontroli urzędowych w oparciu o zatwierdzony roczny program audytu;
4. przeprowadzanie audytów kontroli urzędowych w powiatowych inspektoratach;
5. przygotowanie, zatwierdzanie i dystrybucja raportu z audytu;
6. ocena skuteczności działań poaudytowych;

7. przygotowanie opracowań analitycznych związanych z działalnością merytoryczną Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie właściwości zespołu, w tym przedkładanie propozycji zakresów dla przyszłych audytów oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań organu audytowego;
8. współpraca z pracownikami Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym korzystanie z ich pomocy w czasie realizacji działań audytowych, w charakterze ekspertów technicznych.

#### Zakład Higieny Weterynaryjnej w Warszawie:

1. wykonywanie urzędowych badań laboratoryjnych zleconych przez:
  - a. wojewódzkich lekarzy weterynarii,
  - b. powiatowych lekarzy weterynarii;
2. wykonywanie badań laboratoryjnych usługowych na rzecz klientów zewnętrznych;
3. prowadzenie nadzoru merytorycznego nad Stanowiskami Zamiejscowymi Działów Badań Mięsa na Obecność Włośni;
4. utrzymanie i doskonalenie wdrożonego systemu zarządzania na zgodność z normą PN-EN ISO/IEC 17025;
5. współpraca z laboratoriami referencyjnymi;
6. nadzór nad prawidłowością przekazywania i przesyłania informacji do centralnej bazy danych (np. CELAB);
7. przygotowywanie obowiązującej sprawozdawczości, w tym w zakresie sprawozdań finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu dotyczących wykonanych badań laboratoryjnych;
8. przygotowywanie projektów planów zakupów dostaw i usług niezbędnych do realizacji zadań;
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii związanych z wykonywaniem badań;
10. prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat za wykonywane badania;
11. prowadzenie punktów kancelaryjnych, w tym prowadzenie rejestracji dokumentów w systemie EZD.

---

## Metadane

Data publikacji : 13.11.2020  
Data modyfikacji : 30.05.2022



[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z siedzibą w Siedlcach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:  
Dariusz Nurzyński

Osoba modyfikująca informację:  
Dariusz Nurzyński

---