

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z siedzibą w Siedlcach

<http://www.bip.wiw.mazowsze.pl/wiw/organizacja-urzedu/komorki-organizacyjne-w/1843,Komorki-organizacyjne-Wojewodzki-ego-Inspektoratu-Weterynarii-z-siedziba-w-Siedlc.html>

2018-05-24, 05:57

Środa, 30 listopada 2011

Komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii z siedzibą w Siedlcach

Komórki organizacyjne

1. [Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt](#)
2. [Zespół ds. bezpieczeństwa żywności](#)
3. [Zespół ds. pasz i utylizacji](#)
4. [Zespół ds. nadzoru farmaceutycznego](#)
5. [Zespół ds. audytu kontroli urzędowych](#)
6. Zespół ds. administracyjnych
 - a. [Dział ds. administracyjnych](#)
 - b. [Dział ds. informatyki](#)
 - c. [Dział ds. kancelaryjnych](#)
 - d. [Dział ds. gospodarczych](#)
 - e. [Dział ds. pracowniczych](#)
 - f. [Dział ds. kontroli](#)
1. [Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy](#)
2. [Zespół ds. obsługi prawnej](#)
3. [Zespół ds. finansowo-księgowych](#)
4. [Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych i ds. obronnych](#)
5. [Zakład Higieny Weterynaryjnej w Warszawie](#)

Do zakresu działania **Zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt** należy w szczególności:

1. kontrola wykonywania zadań ustawowych przez Powiatowych Lekarzy Weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
2. tworzenie wojewódzkiego planu badań kontrolnych zakażeń zwierząt oraz nadzór nad realizacją tych badań przez Powiatowych Lekarzy;
3. udział w sporządzaniu planów rocznych i programów działania zespołu;
4. nadzór nad prawidłowością przekazywania i przesyłania informacji w systemie TRACES, ZChZZ, SerPIW, SerLab, BSE, CELAB, wścieklizna-lab;
5. udział w przygotowywaniu i aktualizacji planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
6. dokonywanie analiz i ocen sytuacji epizootycznej na terenie województwa;
7. kontrola realizacji programów zwalczania chorób zakaźnych zwierząt na terenie województwa;
8. koordynacja przeprowadzania badań w kierunku TSE;
9. organizowanie akcji szczepień lisów wolno żyjących przeciwko wściekliznie

- oraz koordynowanie badań kontrolnych występowania wścieklizny;
10. prowadzenie spraw z zakresu identyfikacji i rejestracji zwierząt;
 11. nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu kontroli wymogów wzajemnej zgodności;
 12. nadzór nad zwalczaniem i monitorowaniem chorób odzwierzęcych;
 13. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt i obrotu zwierzętami;
 14. prowadzenie spraw z zakresu higieny materiału biologicznego.
-

Do zakresu działania **Zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności** należy w szczególności:

1. kontrola wykonywania zadań ustawowych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym ich produkcją i umieszczaniem na rynku;
 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;
 3. udział w sporządzaniu planów rocznych i programów działania zespołu;
 4. składanie propozycji do planu kontroli okresowych;
 5. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
 6. prowadzenie kontroli problemowych i doraźnych nadzoru pełnionego przez Powiatowych Lekarzy Weterynarii nad produkcją i umieszczaniem na rynku produktów pochodzenia zwierzęcego oraz dobrostanu zwierząt w rzeźniach;
 7. nadzór nad realizacją instrukcji Głównego Lekarza Weterynarii przez Powiatowych Lekarzy Weterynarii dotyczących produktów pochodzenia zwierzęcego;
 8. w uzasadnionych przypadkach, weryfikacja wniosków zakładów o zatwierdzenie do produkcji na rynek państwa trzeciego, jeżeli uzyskanie uprawnienia do produkcji uzależnione jest od wyników kontroli przeprowadzonych przez właściwy organ tego państwa;
 9. przyjmowanie i przekazywanie informacji w ramach systemu RASFF.
-

Do zakresu działania **Zespołu do spraw pasz i utylizacji** należy w szczególności:

1. kontrola wykonywania zadań ustawowych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w zakresie nadzoru nad wytwarzaniem i obrotem paszami i ubocznymi produktami zwierzęcymi;
2. nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem programu MSZZ;
3. nadzór nad realizacją Krajowych Planów Urzędowej Kontroli Pasz oraz Wody;
4. udział w sporządzaniu planów rocznych i programów działania zespołu;
5. składanie propozycji do planu kontroli okresowych;
6. dokonywanie analiz i ocen sytuacji bezpieczeństwa środków żywienia zwierząt i wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji na terenie województwa;
7. nadzór nad wytwarzaniem i dystrybucją pasz leczniczych;
8. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
9. współpraca z innymi inspekcjami i samorządami;
10. prowadzenie kontroli problemowych i doraźnych nadzoru pełnionego przez Powiatowych Lekarzy Weterynarii nad wytwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu pasz;
11. prowadzenie kontroli problemowych i doraźnych nadzoru pełnionego przez Powiatowych Lekarzy Weterynarii nad

- zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, operowaniem, przetwarzaniem oraz wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonych do spożycia przez ludzi;
12. nadzór nad realizacją instrukcji Głównego Lekarza Weterynarii przez Powiatowych Lekarzy Weterynarii, dotyczących środków żywienia zwierząt i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
 13. przyjmowanie i przekazywanie informacji w ramach systemu RASFF.
-

Do zakresu działania **Zespołu do spraw nadzoru farmaceutycznego** należy w szczególności:

1. nadzór nad obrotem i ilością stosowanych produktów leczniczych weterynaryjnych w obrocie hurtowym i detalicznym;
 2. sporządzanie rocznych planów kontroli okresowych i sprawdzających dotyczących zakładów leczniczych dla zwierząt, hurtowni farmaceutycznych produktów leczniczych weterynaryjnych i przedsiębiorców prowadzących obrót detaliczny produktami leczniczymi weterynaryjnymi wydawanymi bez przepisu lekarza weterynarii i ich realizacja;
 3. gromadzenie informacji oraz sporządzanie wniosków i analiz w zakresie nadzoru nad obrotem i ilością stosowanych produktów leczniczych weterynaryjnych;
 4. opracowywanie i sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu nadzoru nad obrotem i ilością stosowanych produktów leczniczych weterynaryjnych;
 5. przyjmowanie i analiza zgłoszeń przedsiębiorców mających zamiar prowadzić obrót detaliczny produktami leczniczymi wydawanymi bez przepisu lekarza weterynarii;
 6. pobieranie prób do badań monitoringowych produktów leczniczych weterynaryjnych w ramach państwowych badań jakościowych;
 7. konsultacje i doradztwo dla podmiotów prowadzących obrót produktami leczniczymi weterynaryjnymi oraz przeprowadzanie szkoleń;
 8. współpraca z innymi inspekcjami i samorządami oraz ewentualne uczestnictwo we wspólnych kontrolach.
-

Do zakresu działania **Zespołu do spraw audytu kontroli urzędowych** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw wynikających z realizacji audytów kontroli urzędowych wykonywanych przez Powiatowe Inspektoraty oraz;
 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. zawiadamianie kierownika jednostki audytowanej o terminie i zakresie audytu;
 5. przeprowadzanie audytów kontroli urzędowych w Powiatowych Inspektoratach;
 6. przygotowanie, zatwierdzanie i dystrybucja raportu z audytu;
1. ocena skuteczności działań poaudytowych;
 2. przygotowywanie informacji w formie sprawozdania zawierającego opis wyników audytu i działań poaudytowych, wniosków 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;
 3. 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;

4. współpraca z pracownikami merytorycznymi Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym korzystanie z ich pomocy w czasie realizacji działań audytowych, w charakterze ekspertów technicznych.

Do zakresu działania **Działu do spraw administracyjnych** w Zespole do spraw administracyjnych należy w szczególności:

1. nadzór nad majątkiem Wojewódzkiego Inspektoratu, polegający w szczególności na przyjmowaniu majątku w imieniu Wojewódzkiego Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom lub jednostkom;
2. gospodarowanie mieniem i lokalami w budynkach i obiektach zajmowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
3. planowanie zakupów inwestycyjnych i inwestycji na rzecz Wojewódzkiego Inspektoratu;
4. planowanie i podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia pomieszczeń Wojewódzkiego Inspektoratu w sprzęt, urządzenia techniczne i materiały biurowe;
5. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
6. prowadzenie zaopatrzenia dla Wojewódzkiego Inspektoratu;
7. planowanie remontów, modernizacji, konserwacji prac budowlanych w nieruchomościach będących w trwałym zarządzie Wojewódzkiego Inspektoratu, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i Prawo budowlane;
8. zabezpieczenie obiektów Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi zdarzeniami o podobnym charakterze;
9. sporządzanie ewidencji emitowanych zanieczyszczeń i wyliczanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza;
10. gospodarka odpadami;
11. prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem sprzętu oraz urządzeń technicznych i teletechnicznych, przy czym prowadzenie tych spraw w stosunku do sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Warszawie i jego oddziałów terenowych, realizowane będzie na podstawie złożonych zamówień na wykonanie konkretnej usługi lub planów określających czas i rodzaj czynności;
12. prowadzenie spraw pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
13. zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektoratu;
14. prowadzenie magazynu zakładowego i ewidencji ilościowej;
15. prenumerata czasopism i wydawnictw;
16. prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką pojazdów samochodowych będących własnością Wojewódzkiego Inspektoratu, a w szczególności z ewidencją ogumienia, akumulatorów, paliwa oraz zakupy, rejestracja, ubezpieczenia komunikacyjne, karty drogowe, okresowe przeglądy techniczne, remonty i naprawy doraźne samochodów;
17. prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu Wojewódzkiego Inspektoratu;
18. wyposażenie obiektów i pomieszczeń Wojewódzkiego Inspektoratu w sprzęt ochrony przeciwpożarowej oraz inne urządzenia zapewniające bezpieczeństwo ludzi i mienia;
19. konserwacja i nadzór nad sprawnością urządzeń gaśniczych.

Do zakresu działania **Działu do spraw informatyki** w Zespole do spraw administracyjnych należy w szczególności:

1. administrowanie siecią komputerową Wojewódzkiego Inspektoratu;
2. nadzór nad działaniem systemów informatycznych utworzonych lub użytkowanych przez Inspekcję Weterynaryjną na obszarze województwa;
3. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych, w tym kontrola legalności użytkowanego

- oprogramowania;
4. zarządzanie procedurami IT w zakresie obsługi Wojewódzkiego Inspektoratu, zakupów IT i bezpieczeństwa informatycznego;
 5. rozbudowa i monitorowanie zabezpieczeń przed dostępem do sieci urzędowej osób nieupoważnionych;
 6. wdrażanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych;
 7. zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną Wojewódzkiego Inspektoratu;
 8. planowanie i realizacja zakupów oprogramowania, sprzętu, urządzeń informatycznych oraz części zamiennych;
 9. aktualizacja systemów, aplikacji i baz danych;
 10. administrowanie systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego w tym systemem antywirusowym;
 11. techniczne administrowanie systemami Wojewódzkiego Inspektoratu w szczególności:
 - a. pocztą elektroniczną,
 - b. intranetem,
 - c. systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
 - d. Elektroniczną Skrzynką Podawczą na ePUAP,
 - e. kontem Wojewódzkiego Inspektoratu na ePUAP,
 - f. systemami finansowo-księgowymi oraz kadrowo-płacowymi,
 - g. stroną internetową Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - h. stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej,
 - i. systemem Traces,
 - j. systemem Spiwet.

Do zakresu działania **Działu do spraw kancelaryjnych** w Zespole do spraw administracyjnych należy w szczególności:

1. przyjmowanie i odbieranie korespondencji adresowanej do Wojewódzkiego Inspektoratu;
2. rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Wojewódzkiego Inspektoratu;
3. rozdzielanie korespondencji wpływającej do Wojewódzkiego Inspektoratu na poszczególne komórki organizacyjne zgodnie z właściwością zadań i kompetencji oraz pism wymagających dekretacji Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
4. rejestrowanie korespondencji wychodzącej z Wojewódzkiego Inspektoratu oraz powracających druków zwrotnego potwierdzenia odbioru;
5. wypełnianie pism reklamacyjnych i przekazywanie na pocztę;
6. obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
7. opracowywanie zestawień dotyczących ilości i kosztów związanych z wysyłąną korespondencją;
8. obsługa składu chronologicznego oraz składu elektronicznych nośników danych;
9. prowadzenie archiwum Wojewódzkiego Inspektoratu.

Do zakresu działania **Działu do spraw gospodarczych** w Zespole do spraw administracyjnych należy w szczególności:

1. nadzór nad budynkami Wojewódzkiego Inspektoratu w tym uzbrajanie i rozbijanie systemów alarmowych budynków w celu ochrony mienia;
2. zagospodarowanie, pielęgnacja i utrzymanie w czystości całości terenu Wojewódzkiego Inspektoratu;
3. sprzątanie samochodów i garaży;
4. bieżące sprzątanie pomieszczeń biurowych oraz stałe utrzymywanie w czystości pomieszczeń i urządzeń sanitarno-higienicznych.

Do zakresu działania **Działu do spraw pracowniczych** w Zespole do spraw administracyjnych należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej;
2. prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
3. prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy wobec Powiatowych Lekarzy Weterynarii i ich zastępców w zakresie nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy;
4. prowadzenie akt osobowych pracowników oraz Powiatowych Lekarzy Weterynarii;

5. wydawanie odznak identyfikacyjnych do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz legitymacji służbowych;
6. rejestracja:
 - a. pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii, z wyłączeniem upoważnień wydawanych do celów kontroli,
 - b. porozumień zawartych przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
1. opracowywanie projektów Regulaminu Pracy, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
2. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych;
3. sporządzanie sprawozdania z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu i informacji o realizacji zadań Inspekcji Weterynaryjnej w terytorialnym zakresie działania;
4. koordynowanie procesu dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Wojewódzkim Inspektoracie;
5. koordynowanie systemu dokonywania ocen okresowych oraz pierwszej oceny członków korpusu służby cywilnej;
6. prowadzenie spraw dotyczących działalności zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
7. sporządzanie sprawozdawczości związanej z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz naliczanie wpłat.

Do zakresu działania **Działu do spraw kontroli** w Zespole do spraw administracyjnych należy w szczególności:

1. koordynowanie kontroli zewnętrznych należących do kompetencji Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w tym:
 - a. opracowywanie rocznego planu kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu, na podstawie propozycji kierowników komórek organizacyjnych ,
 - b. nadzór nad realizacją przez kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
1. prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli;
2. analizowanie działań pokontrolnych;
3. sporządzanie sprawozdań z działalności kontrolnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
4. współpraca z pracownikami merytorycznymi Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym korzystanie z ich pomocy w czasie realizacji działań kontrolnych;
5. rejestrowanie skarg i wniosków wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków;
6. sporządzanie sprawozdań dotyczących skarg i wniosków, które wpłynęły do Wojewódzkiego Inspektoratu;
7. współpraca z organami kontroli i inspekcji zewnętrznych przeprowadzających kontrole w Wojewódzkim Inspektoracie;
8. realizacja kontroli wewnętrznych, w tym organizowanie i prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych;
9. prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników, Powiatowych Lekarzy Weterynarii i ich zastępców;
10. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i nowelizacją regulaminu oraz prowadzenie spraw z tym związanych;
11. prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem z Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii Regulaminów Organizacyjnych Powiatowych Inspektoratów;
12. koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością;
13. rejestracja zarządzeń, decyzji oraz wytycznych Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.

Do zakresu działania **Stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy** w Zespole do spraw administracyjnych należy w szczególności:

1. kontrola warunków pracy;
 2. bieżące informowanie Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
 3. prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, wypadkami w drodze do pracy i z pracy do domu oraz przypadkami chorób zawodowych;
 4. instruktaż, doradztwo oraz organizacja szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 5. współdziałanie z ośrodkami prowadzącymi profilaktyczną opiekę lekarską;
 6. planowanie potrzeb i ewidencja przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej.
-

Do zakresu działania **Zespołu do spraw obsługi prawnej** należy w szczególności:

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 2015 r. poz. 507);
 2. udział w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów;
 3. zapewnianie obsługi prawnej;
 4. występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii i Wojewódzkiego Inspektoratu w postępowaniu sądowym, administracyjnym, sądowno-administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 5. prowadzenie centralnego rejestru skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
 6. prowadzenie rejestru spraw sądowych.
-

Do zakresu działania **Zespołu do spraw finansowo-księgowych** należy w szczególności:

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 ustawą o rachunkowości, a w szczególności:
 - a. opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c. wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - d. sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - e. gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
1. wycena inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;
2. 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;
3. 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;
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

6. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 7. prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji i umorzeń środka trwałego;
 8. sporządzanie list płac dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
 9. naliczanie i wypłata pracownikom zasiłków należnych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
 10. naliczanie i potrącanie w listach płac, podatku dochodowego od osób fizycznych, od wynagrodzeń wypłacanych pracownikom oraz prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędami Skarbowymi;
 11. prowadzenie procedury egzekucji należności budżetowych na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 12. wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych i innych o wypłacanych wynagrodzeniach;
 13. sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
 14. współdziałanie z Powiatowymi Inspektoratami w zakresie planowania i sprawozdawczości finansowej;
 15. sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości Wojewódzkiego Inspektoratu, wynikającej z obowiązków dysponenta środków budżetowych II stopnia;
 16. przekazywanie Powiatowym Inspektoratom środków finansowych na wydatki;
 17. administrowanie systemem TREZOR (Informatycznym Systemem Obsługi Budżetu Państwa) 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. wysyłanie (po uzyskaniu informacji od odpowiedniego stanowiska pracy do spraw pracowniczych) zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego nowo zatrudnionych pracowników, członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego, zmian danych osób ubezpieczonych oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy;
 21. prowadzenie rejestru otrzymanych i przekazanych do sprawdzenia merytorycznego dokumentów związanych z rozliczeniami finansowymi (faktury VAT, rachunki, noty), wpływających do komórki organizacyjnej.
-

Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych i do spraw obronnych** należy w szczególności:

1. planowanie i organizacja szkolenia z zakresu obronności i Obrony Cywilnej;
2. opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
3. opracowywanie i aktualizacja Regulaminu na okres zagrożenia i wojny;
4. współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie oraz Urzędem Miasta w Siedlcach;
5. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz wysyłanie i udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
7. kontrola ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
8. okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierające informacje niejawne;
9. nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie;
10. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
11. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Wojewódzkiego Inspektoratu oraz nadzorowania ich realizacji;
12. przeprowadzanie postępowań sprawdzających w odniesieniu do osób zajmujących stanowiska lub ubiegających się o stanowiska, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych;
13. prowadzenia szkolenia pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie ochrony informacji niejawnych;

14. prowadzenie i aktualizacja wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
-

Do zadań **Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Warszawie** należy w szczególności:

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

Metadane

Data publikacji : 30.11.2011
Data modyfikacji : 02.09.2015
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z siedzibą w
Siedlcach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Monika Wójcik

Osoba udostępniająca informację:
Dariusz Nurzyński

Osoba modyfikująca informację:
Dariusz Nurzyński