

**Zatwierdził:**

**Regulamin Organizacyjny  
Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii  
w Zielonej Górze**

**Ustalił:**

**W uzgodnieniu z:**

..... 2023

# ROZDZIAŁ 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2022 r., poz. 2629 z późn.zm.), zwanej dalej ustawą o Inspekcji Weterynaryjnej;
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r., poz. 190);
- 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. MR i RW Nr 9, poz. 11);
- 4) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze, wprowadzonego Zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z dnia 18 marca 2015 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Weterynarii w Zielonej Górze;
- 5) Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze.

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

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) województwie - należy przez to rozumieć województwo lubuskie;
- 2) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 3) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Zielonej Górze;
- 4) Wojewódzkim Lekarzu Weterynarii - należy przez to rozumieć Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
- 5) Zastępcy Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii - należy przez to rozumieć Zastępcę Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
- 6) Zakładzie Higieny Weterynaryjnej - należy przez to rozumieć Zakład Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze;

- 7) powiatowym inspektoracie weterynarii - należy przez to rozumieć powiatowy inspektorat weterynarii działający na terenie województwa lubuskiego;
- 8) powiatowym lekarzu weterynarii - należy przez to rozumieć powiatowego lekarza weterynarii kierującego powiatowym inspektoratem weterynarii;
- 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: zespół, Zakład Higieny Weterynaryjnej, pracownię, dział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 10) kierownikowi - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną Inspektoratu za wyjątkiem koordynatorów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 11) koordynatorach - należy przez to rozumieć osoby wyznaczone przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii, do realizacji zadań Zespołu ds. Administracyjnych;
- 12) kontroli zewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez organy zewnętrzne w Inspektoracie;
- 13) kontroli wewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w powiatowych inspektoratach weterynarii.

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

2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii:

- 1) wynikających z 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 2023 r., poz. 1270 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 Weterynarii.

5. Terenem działania Inspektoratu jest obszar województwa.

6. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Zielona Góra.

7. Wykaz powiatowych inspektoratów weterynarii stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ORGANIZACJA INSPEKTORATU**

§ 4. W skład Inspektoratu wchodzi następujące 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) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Kontroli Urzędowych;
- 6) Zespół ds. Finansowo - Księgowych;
- 7) Zespół ds. Administracyjnych, w którego skład wchodzi:
  - a) Dział ds. gospodarczych,
  - b) Dział ds. organizacyjno-pracowniczych;
- 8) Zespół ds. Obsługi Prawnej;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych i ds. Obronnych;
- 10) Zakład Higieny Weterynaryjnej, w którego skład wchodzi:
  - a) Pracownia Badań Mikrobiologicznych,
  - b) Pracownia Badań Chemicznych,
  - c) Pracownia Badań Serologicznych, w skład której wchodzi pracownia badania mięsa na obecność włośni metodą wytrawiania:
    - akredytowane,
    - działające w systemie zarządzania.

§ 5. Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii 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 Weterynarii w postępowaniu przed organami państwowymi i sądami;
- 3) wydawanie w razie konieczności powiatowym lekarzom weterynarii poleceń dotyczących podjęcia czynności w zakresie ich merytorycznego działania oraz żądanie od nich informacji o całym zakresie działania powiatowego inspektoratu weterynarii;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie zawieszenia w wykonywaniu obowiązków powiatowego lekarza weterynarii lub jego zastępcy, jeżeli jego działalność lub działalność kierowanego przez niego powiatowego inspektoratu weterynarii może zagrozić prawidłowemu

wykonywaniu zadań Inspekcji Weterynaryjnej, a zwłaszcza naruszyć bezpieczeństwo sanitarno - weterynaryjne na obszarze właściwości tego organu i wyznaczanie osoby pełniącej obowiązki zawieszzonego organu;

- 5) podejmowanie 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 powiatowych lekarzy weterynarii oraz ich zastępców.

**§ 6.** 1. Wojewódzki Lekarz Weterynarii 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 zatrudnionych w Inspektoracie, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Wojewódzki Lekarz Weterynarii wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Inspektoratu niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

**§ 7.** Wojewódzki Lekarz Weterynarii 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) jest dysponentem drugiego stopnia w zakresie budżetu państwa;
- 5) wykonuje uprawnienia i obowiązki zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu;
- 6) reprezentuje Inspektorat na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli dotyczące jego funkcjonowania i gospodarowania jego mieniem;
- 7) udziela pełnomocnictw;
- 8) 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, określonych w odrębnych przepisach;

9) wykonuje czynności kontrolne wobec powiatowych lekarzy weterynarii.

**§ 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 Weterynarii lub jego Zastępca lub 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 ich nieobecności, pisemnie upoważniony przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **REALIZACJA ZADAŃ I KIEROWANIE PRACĄ INSPEKTORATU**

**§ 9.1.** W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.

2. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii i jego Zastępcy lub czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje osoba upoważniona pisemnie przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii, zgodnie z zasadami określonymi w treści upoważnienia.

3. Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii bezpośrednio podlega:

- 1) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Kontroli Urzędowych;
- 2) Zespół ds. Finansowo - Księgowych;
- 3) Zespół ds. Administracyjnych;
- 4) Zespół ds. Obsługi Prawnej;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych i ds. Obronnych;
- 6) Zakład Higieny Weterynaryjnej.

4. Zastępcy Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii bezpośrednio podlega:

- 1) Zespół ds. Zdrowia i Ochrony Zwierząt;
- 2) Zespół ds. Bezpieczeństwa Żywności;
- 3) Zespół ds. Pasz i Utylizacji;
- 4) Zespół ds. Nadzoru Farmaceutycznego.

5. Schemat organizacyjny Inspektoratu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Schemat organizacyjny Zakładu Higieny Weterynaryjnej określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

**§ 10.** 1. Zakładem Higieny Weterynaryjnej i jego pracownikami kierują kierownicy, odpowiednio Kierownik Laboratorium lub Kierownik Pracowni.

2. W Zespole ds. Finansowo - Księgowych funkcję kierownika pełni Główny Księgowy.

3. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Głównego Księgowego Zespołem ds. Finansowo-Księgowych kieruje jego Zastępca.

4. Pracę Zespołów wymienionych w § 4 pkt 1-3 koordynują wyznaczeni przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii wojewódzcy inspektorzy weterynaryjni - kierownicy Zespołów.

5. Realizację zadań Zespołu ds. Administracyjnych powierza się koordynatorom:

1) Działu ds. gospodarczych i

2) Działu ds. organizacyjno-pracowniczych.

6. Zespołem ds. Obsługi Prawnej kieruje radca prawny.

**§ 11.** 1. Kierownicy, koordynatorzy i odpowiednio samodzielne stanowiska odpowiadają za:

1) bezpieczeństwo i higienę pracy;

2) porządek i dyscyplinę pracy;

3) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego oraz jego przestrzeganie;

4) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw;

5) terminowe załatwianie spraw;

6) nadzór nad pracownikami w zakresie przestrzegania zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej oraz aktów prawa wewnętrznego.

2. Kierownicy i koordynatorzy:

1) ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków podległych pracowników, które przedkładają Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii do zatwierdzenia;

2) sporządzają opisy stanowisk pracy;

3) sporządzają oceny okresowe dla podległych pracowników;

4) sporządzają Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego dla podległych pracowników;

5) sporządzają plany urlopów wypoczynkowych, w sposób zapewniający właściwą, w tym terminową realizację zadań.

3. Projekty umów cywilnoprawnych, porozumień, aktów administracyjnych, odpowiedzi na skargi i wnioski, odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego i aktów prawnych wydawanych przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Inspektoratu.

4. Projekty aktów i dokumentów wymienionych w ust. 3 powinny być przygotowywane terminowo, ze szczególną starannością i odpowiadać wymogom określonym w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego.

5. Projekty wymienione w ust. 3 powinny być parafowane przez:

- 1) pracownika zajmującego się sprawą;
- 2) kierownika lub koordynatora;
- 3) Zastępcę Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w przypadku komórki organizacyjnej, która jemu podlega;
- 4) Głównego Księgowego – w przypadku, gdy treść dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe;
- 5) radcę prawnego pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym.

6. Projekty innych pism i dokumentów powinny być przygotowane terminowo, ze szczególną starannością i parafowane przez:

- 1) pracownika zajmującego się sprawą;
- 2) kierownika lub koordynatora;
- 3) Zastępcę Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w przypadku komórki organizacyjnej, która jemu podlega;
- 4) Głównego Księgowego - w przypadku, gdy treść pisma lub dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.

7. Przygotowujący i parafujący projekty, o których mowa w ust. 3 i ust. 6, odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, terminowość, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

8. Kierownicy, koordynatorzy oraz pracownicy merytoryczni są zobowiązani do takiej organizacji i wykonywania pracy, aby Wojewódzki Lekarz Weterynarii otrzymywał projekt pisma lub innych dokumentów z wyprzedzeniem umożliwiającym zapoznanie się z projektem pisma lub innych dokumentów, zgłoszenie uwag, naniesienie poprawek lub przeprowadzenie stosownych konsultacji i podpisanie pisma lub innych dokumentów z zachowaniem ustawowych lub wyznaczonych przez inne jednostki terminów.

9. Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) współdziałania pomiędzy sobą i komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, przekazywania informacji, w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań;
- 2) inicjowania i podejmowania przedsięwzięć w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań;
- 3) planowania zadań Inspektoratu;



- 4) weryfikacji zapisów w rejestrach podmiotów sporządzanych przez powiatowych lekarzy weterynarii;
- 5) analizy dokumentów przesyłanych przez powiatowych lekarzy weterynarii, wyciąganie wniosków i przedstawianie ich Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii wraz z propozycją działań - niedopuszczalne jest wpinanie dokumentów przesłanych przez powiatowych lekarzy weterynarii bez zapoznania się z ich treścią, analizy, zwłaszcza dotyczących odpowiedzi na zalecenia pokontrolne (które wymagają akceptacji);
- 6) terminowego i prawidłowego archiwizowania dokumentów;
- 7) ochrony informacji, danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej;
- 8) realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 9) natychmiastowego informowania Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii o stwierdzonych nieprawidłowościach w działaniu:
  - a) danej komórki organizacyjnej Inspektoratu,
  - b) powiatowego lekarza weterynarii, w tym uchybień stwierdzonych podczas kontroli lub nieterminowego, nieprawidłowego sporządzania sprawozdawczości;
- 10) dbałości o majątek Inspektoratu.

10. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej oraz prawa wewnętrznego, w szczególności w zakresie wytwarzania, gromadzenia i porządkowania dokumentacji oraz odpowiedniego przygotowania dokumentacji i terminowego jej przekazywania do archiwum zakładowego.

11. Archiwum zakładowe podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii. Decyzją Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii może być ono prowadzone przez firmę zewnętrzną lub pracownika Inspektoratu.

**§ 12.** 1. Kontrole w stosunku do organów, jednostek i podmiotów, o których mowa w przepisach o kontroli w administracji rządowej, oraz kontrolę wykonywaną w stosunku do organów, jednostek i podmiotów określonych w przepisach szczególnych prowadzą 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. Finansowo - Księgowych;

6) Zakład Higieny Weterynaryjnej;

7) Zespół ds. Administracyjnych.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, przygotowują - zgodnie z zakresem ich merytorycznego działania - projekt rocznego planu kontroli z uwzględnieniem przeprowadzonej analizy ryzyka i przekazują go do zespołu wyznaczonego przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.

3. Wyznaczony zespół scala projekty rocznego planu kontroli przekazane z komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2 i przygotowuje projekt rocznego planu kontroli do uzgodnienia i zatwierdzenia przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.

4. Wojewódzki Lekarz Weterynarii zatwierdza roczny plan kontroli i przekazuje go do realizacji komórkom organizacyjnym, o których mowa w ust. 1.

5. Wyznaczony zespół przeprowadza analizę realizacji rocznego planu kontroli przez komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, raz na kwartał oraz za dany rok i przekazuje ją odpowiednio w terminie do końca miesiąca następującego po upływie każdego kwartału oraz w terminie do końca miesiąca następującego po upływie roku, kierownikom tych komórek organizacyjnych oraz Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii.

6. Analizę realizacji rocznego planu kontroli za poszczególne kwartały i za dany rok wyznaczony zespół przekazuje – po ich anonimizacji - dodatkowo powiatowym lekarzom weterynarii, odpowiednio w terminie do końca miesiąca następującego po upływie każdego kwartału oraz w terminie do końca miesiąca następującego po upływie roku a w razie spraw pilnych niezwłocznie.

7. W przypadku zaistnienia – w trakcie roku - zdarzeń powodujących konieczność wprowadzenia zmian w rocznym planie kontroli postanowienia ust. 2, 3, 4 stosuje się odpowiednio.

8. Kontrole podjęte poza rocznym planem kontroli, w tym związane z rozpatrzeniem skarg i wniosków, wynikające z polecenia Głównego Lekarza Weterynarii, Wojewody prowadzone są w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 13.** Osoby, które zostały pisemnie upoważnione przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii podpisują pisma, akty administracyjne, umowy i inne dokumenty w zakresie objętym upoważnieniem.

**§ 14.** Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **WSPÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 15. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań należy:**

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Inspektoratu;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej, terminowej realizacji zadań i kompetencji;
- 3) planowanie realizacji zadań Inspektoratu;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej lub drugiej instancji, zgodnie z zakresem działania;
- 5) opracowywanie planów kontroli problemowych zgodnie z zakresem działania;
- 6) realizacja kontroli problemowych i doraźnych zgodnie z zakresem działania;
- 7) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z zakresem działania;
- 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z zakresem działania;
- 9) prowadzenie szkoleń zgodnie z zakresem działania;
- 10) współpraca z innymi inspekcjami i samorządami zgodnie z zakresem działania;
- 11) weryfikacja zapisów w rejestrach podmiotów przesyłanych przez powiatowych lekarzy weterynarii zgodnie z zakresem działania;
- 12) weryfikacja prawidłowości zatwierdzenia zakładów przez powiatowych lekarzy weterynarii zgodnie z zakresem działania;
- 13) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów;
- 14) ochrona informacji, danych osobowych oraz tajemnic prawnie chronionych;
- 15) prowadzenie spraw w systemie EZD, w szczególności zakładanie spraw, przesyłanie i tworzenie korespondencji wychodzącej oraz dokumentów wewnętrznych;
- 16) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 17) kontrola wykonywania zadań ustawowych przez powiatowych lekarzy weterynarii zgodnie z zakresem działania;
- 18) opracowywanie projektów aktów prawnych zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 19) opisywanie faktur zgodnie z zakresem działania;
- 20) przygotowywanie projektów pism zgodnie z zakresem działania;

- 21) 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 zgodnie z zakresem działania.

## **ROZDZIAŁ 5**

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

**§ 16. Do zadań Zespołu ds. Zdrowia i Ochrony Zwierząt należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem kierunków działań i kontrolą działalności powiatowych lekarzy weterynarii oraz prowadzenie spraw 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) prowadzenia wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej,
  - e) nadzoru powiatowych lekarzy weterynarii nad osobami wyznaczonymi zgodnie z art. 16 ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej, w tym prawidłowości sporządzanej dokumentacji odnośnie wyznaczania lekarzy weterynarii i personelu pomocniczego w zakresie zadań Zespołu,
  - f) przeprowadzania weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie oraz produktów w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu,
  - g) przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt,
  - h) przestrzegania wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie,
  - 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) 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,
  - l) prowadzenia nadzoru nad schroniskami dla zwierząt oraz zwierzętami wykorzystywanymi do celów rozrywkowych, widowiskowych, filmowych, sportowych i specjalnych,
  - m) zdrowia zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakości zdrowotnej materiału biologicznego, jaj wylęgowych i produktów akwakultury;
- 2) wykonywanie z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii czynności kontrolnych w zakresie zadań Zespołu;
  - 3) tworzenie wojewódzkiego planu badań kontrolnych zakażeń zwierząt oraz nadzór nad realizacją tych badań przez powiatowych lekarzy weterynarii;
  - 4) sporządzanie planów rocznych i programów działania Inspekcji Weterynaryjnej na terenie województwa z zakresu zadań Zespołu, w tym w zakresie planu ilościowego i finansowego w zakresie nadzoru nad badaniami kontrolnymi zakażeń zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
  - 5) sprawdzanie prawidłowości przekazywania i przesyłania informacji w systemie TRACES, vetLink oraz programami informatycznymi Inspektoratu nad zgodnością danych zamieszczanych w programach ze sprawozdawczością merytoryczną i finansową;
  - 6) przygotowywanie planów gotowości z poziomu Inspektoratu na wypadek wystąpienia epizoocji;
  - 7) dokonywanie analiz i projektów ocen sytuacji epizootycznej województwa;
  - 8) opracowywanie projektów programów zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych;
  - 9) organizacja akcji szczepienia lisów wolno żyjących w przypadku wystąpienia wścieklizny na obszarze województwa u zwierząt innych niż nietoperze;
  - 10) prowadzenie spraw w zakresie wydawania, odbioru, ewidencjonowania, przechowywania eksportowych i przedeksportowych świadectw zdrowia dla towarów i zwierząt;
  - 11) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu, uzgadnianie kosztów realizowanych programów, ustalanie kosztów jednostkowych oraz nadzór nad jednostkami podległymi w tym zakresie;

- 12) gromadzenie, analiza, weryfikacja i uzgadnianie sprawozdań dotyczących kosztów w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, badań kontrolnych zakażeń zwierząt, w tym refundowanych przez Unię Europejską z uwzględnieniem danych z powiatowych inspektoratów weterynarii w uzgodnieniu z zespołami merytorycznymi, Zespołem ds. finansowo - księgowych i Zakładem Higieny Weterynaryjnej;
- 13) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie zadań Zespołu;
- 14) przygotowywanie projektów pism, w tym pism powiadamiających Głównego Lekarza Weterynarii o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi notyfikacji w Unii Europejskiej.

**§ 17. Do zadań Zespołu ds. Bezpieczeństwa Żywności należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem i kontrolą działalności powiatowych lekarzy weterynarii oraz prowadzenie spraw w zakresie:
  - a) badania zwierząt rzeźnych oraz produktów pochodzenia zwierzęcego,
  - b) przeprowadzania weterynaryjnej kontroli w handlu i wywozie produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi,
  - c) nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku,
  - d) prawidłowości postępowania powiatowych lekarzy weterynarii związanego ze stwierdzeniem niebezpiecznych produktów żywnościowych w ramach systemu RASFF, w tym kontroli w powiatowych inspektoratach weterynarii oraz weryfikacji dokumentacji przekazywanej do Inspektoratu,
  - e) nadzoru powiatowych lekarzy weterynarii nad osobami wyznaczonymi zgodnie z art. 16 ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej, w tym prawidłowości sporządzanej dokumentacji odnośnie wyznaczania lekarzy weterynarii i personelu pomocniczego w zakresie zadań Zespołu;
- 2) wykonywanie z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii czynności kontrolnych w zakresie zadań Zespołu;
- 3) opracowywanie projektów planów kontroli problemowych;
- 4) opracowywanie i koordynowanie realizacji rocznego wojewódzkiego programu 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;

- 5) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpiecznym produktem żywnościowym, a następnie przekazywanie tych informacji do systemu RASFF;
- 6) prowadzenie dokumentacji i weryfikacja zapisów w rejestrach podmiotów przesyłanych przez powiatowych lekarzy weterynarii w zakresie zadań Zespołu;
- 7) analiza i sprawdzanie zgodności z obowiązującym prawem i instrukcjami, wniosków zakładów o zatwierdzenia do eksportu w przypadku, jeżeli dane państwo trzecie uzależnia uzyskanie uprawnień do produkcji na rynek tego państwa od wyników kontroli przeprowadzonej przez właściwy organ tego państwa przekazanych przez powiatowego lekarza weterynarii;
- 8) kontrola poprawności zatwierdzania lub zatwierdzania warunkowego zakładów sektora spożywczego;
- 9) kontrola poprawności oraz zgodności z dokumentacją oraz stanem faktycznym świadectw zdrowia eksportowych i przedeksportowych wystawianych przez powiatowych lekarzy weterynarii;
- 10) obsługa informatycznych programów komputerowych Inspektoratu w zakresie zadań Zespołu;
- 11) 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;
- 12) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie zadań Zespołu;
- 13) prowadzenie i aktualizowanie wykazu pracowni wykonujących badania mięsa na obecność włośni metodą wytrawiania na terenie województwa;
- 14) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej w zakresie zadań Zespołu;
- 15) ustalanie kosztów jednostkowych badań, w tym refundowanych przez Unię Europejską;
- 16) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii jako organu I instancji, dotyczących upoważniania do przeprowadzania szkolenia myśliwych zgodnie z ust. 1 rozdziału I sekcji IV załącznika III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 853/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. ustanawiającego szczególne przepisy dotyczące higieny w odniesieniu do żywności pochodzenia zwierzęcego.

**§ 18. Do zadań Zespołu ds. Pasz i Utylizacji należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem i kontrolą działalności powiatowych lekarzy weterynarii w zakresie nadzoru oraz prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) wytwarzania, obrotu i stosowania w żywieniu zwierząt pasz,
  - b) organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz nad transgranicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego,
  - c) zbierania, transportowania, przechowywania, operowania, przetwarzania oraz wykorzystywania lub usuwania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 2) wykonywanie z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii czynności kontrolnych w zakresie zadań Zespołu;
- 3) opracowywanie i koordynowanie realizacji rocznego wojewódzkiego programu monitoringu z zakresu prowadzenia badań pozostałości chemicznych, biologicznych i leków oraz skażeń promieniotwórczych w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt i w paszach, w oparciu o programy informatyczne Inspektoratu;
- 4) opracowywanie i nadzór nad wojewódzkim programem realizacji rocznych planów urzędowej kontroli pasz w oparciu o program informatyczny Inspektoratu;
- 5) ustalanie kosztów jednostkowych badań, w tym refundowanych przez Unię Europejską;
- 6) dokonywanie analiz i ocen bezpieczeństwa pasz i wymagań weterynaryjnych przy ich produkcji na obszarze województwa;
- 7) opracowywanie projektów planów kontroli problemowych;
- 8) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej w zakresie zadań Zespołu;
- 9) przyjmowanie informacji o niebezpiecznych paszach oraz ocena ryzyka i stopnia zagrożenia spowodowanego niebezpieczną paszą, a następnie przekazywanie tych informacji do systemu RASFF;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad wytwarzaniem i obrotem paszami leczniczymi, w tym kontrola podmiotów prowadzących działalność w zakresie pasz leczniczych i pobieranie próbek;
- 11) 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;



- 12) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie zadań Zespołu;
- 13) sprawdzanie prawidłowości przekazywania i przesyłania informacji w systemie TRACES, CELAB oraz programami informatycznymi Inspektoratu nad zgodnością danych zamieszczanych w programach ze sprawozdawczością merytoryczną i finansową.

**§ 19. Do zadań Zespołu ds. Nadzoru Farmaceutycznego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad obrotem i ilością stosowanych produktów leczniczych weterynaryjnych;
- 2) opracowywanie projektów planów kontroli problemowych;
- 3) prowadzenie kontroli okresowych, doraźnych i sprawdzających:
  - a) w ramach nadzoru nad obrotem produktami leczniczymi weterynaryjnymi- w zakładach leczniczych dla zwierząt, hurtowniach farmaceutycznych produktów leczniczych weterynaryjnych oraz u podmiotów, o których mowa w art. 71 ust. 1a ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2022 r., poz. 2301 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2019/6 z 11 grudnia 2018 r. w sprawie weterynaryjnych produktów leczniczych i uchylającego dyrektywę 2001/82/WE,
  - b) w ramach nadzoru nad ilością stosowanych produktów - w zakładach leczniczych dla zwierząt;
- 4) współpraca z Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie nadzoru nad obrotem środkami psychotropowymi;
- 5) współpraca w prowadzeniu spraw związanych z monitoringiem pozostałości chemicznych, biologicznych, leków i skażeń promieniotwórczych oraz prowadzenie monitoringu jakości produktów leczniczych weterynaryjnych znajdujących się w obrocie;
- 6) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
- 7) współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej oraz laboratoriami zewnętrznymi w zakresie zadań Zespołu;
- 8) ustalanie kosztów jednostkowych badań, w tym refundowanych przez Unię Europejską;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o obrocie produktami leczniczymi wydawanymi bez przepisu lekarza weterynarii.

**§ 20. Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw audytu kontroli urzędowych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw wynikających z realizacji audytów kontroli urzędowych wykonywanych

przez powiatowe inspektoraty weterynarii;

- 2) sporządzenie rocznego programu audytu 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 weterynarii;
- 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 stanowiska, w tym przedkładanie propozycji zakresów dla przyszłych audytów oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań organu audytowego;
- 8) współpraca z pracownikami Inspektoratu, w tym korzystanie z ich pomocy w czasie realizacji działań audytowych, w charakterze ekspertów technicznych;
- 9) tworzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, planów sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu.

#### **§ 21. 1. Do zadań Zespołu ds. Finansowo-Księgowych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o rachunkowości, a w szczególności:
  - a) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości Inspektoratu,
  - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
  - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych według zadań Zespołu,
  - e) gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości;
- 3) planowanie finansowe dochodów i wydatków budżetowych dla Inspektoratu i powiatowych inspektoratów weterynarii;
- 4) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Inspektoratu i powiatowych inspektoratów weterynarii;

- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością gospodarki finansowej powiatowych inspektoratów weterynarii, w tym nad dokonywaniem przez te jednostki wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków oraz realizacją właściwych procedur;
- 6) realizowanie zadań dysponenta drugiego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa;
- 7) wykonywanie z upoważnienia Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii czynności kontrolnych w zakresie zadań Zespołu;
- 8) przygotowanie projektów decyzji/zarządzeń Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii o zmianach w planie finansowym wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych oraz upoważnień;
- 9) przyjmowanie i kontrola formalno - rachunkowa jednostkowych sprawozdań finansowych sporządzonych przez podległe jednostki oraz sporządzanie sprawozdań finansowych zbiorczych i łącznych;
- 10) sporządzanie planu rzeczowo - finansowego;
- 11) prowadzenie ewidencji wpływających faktur oraz ich terminowa realizacja;
- 12) administrowanie Informatycznym Systemem Obsługi Budżetu Państwa TREZOR oraz pełnienie w tym systemie funkcji dysponenta w stosunku do Inspektoratu oraz funkcji dysponenta nadrzędnego w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych;
- 13) obsługa informatycznych programów komputerowych Inspektoratu w zakresie zadań finansowo-księgowych;
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi budżetu i gospodarka innymi środkami będącymi w dyspozycji Inspektoratu;
- 15) kontrolowanie, sprawdzanie i potwierdzanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacja;
- 16) dokonywanie prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym;
- 18) sporządzanie list płac i innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla zawartych umów o pracę i innych form rozliczeń z osobami fizycznymi, o których mowa w kodeksie cywilnym;
- 19) sporządzanie bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- 20) pełne i terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych Inspektoratu;

- 22) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 23) prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) wycena inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;
- 25) inwentaryzacja na ostatni dzień każdego roku obrotowego, aktywów finansowych na rachunkach bankowych i należności oraz uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 26) 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;
- 27) rozliczanie kosztów realizowanych programów oraz prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami podległymi w tym zakresie;
- 28) sporządzanie sprawozdania dotyczącego kosztów w zakresie zwalczania chorób zakaźnych badań kontrolnych zakażeń zwierząt w tym refundowanych przez Unię Europejską oraz badań monitoringowych pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt i produktach pochodzenia zwierzęcego z uwzględnieniem danych z powiatowych inspektoratów weterynarii w uzgodnieniu z zespołami merytorycznymi i Zakładem Higieny Weterynaryjnej;
- 29) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych oraz innych o wypłacanych wynagrodzeniach;
- 30) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
- 31) naliczanie kar umownych wynikających z zapisów umów;
- 32) przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań Zespołu.

2. Główny Księgowy i jego Zastępca odpowiadają 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 Inspektoratu, 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.

**§ 22. 1. Zadania Zespołu ds. Administracyjnych są realizowane przez Dział ds. Gospodarczych i Dział ds. Organizacyjno – Pracowniczych, które wchodzi w skład tego Zespołu.**

**2. Do zadań Działu ds. Gospodarczych w Zespole ds. Administracyjnych 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 oraz podejmowanie działań w zakresie eliminacji nieprawidłowości, w tym w szczególności prowadzenie spraw związanych z przeglądami obiektów i instalacji Inspektoratu oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego;
- 3) gospodarowanie mieniem i lokalami w budynkach i obiektach zajmowanych przez Inspektorat;
- 4) koordynacja zadań związanych z administrowaniem bezpieczeństwem informacji;

- 5) nadzorowanie, rozliczanie, odbieranie remontów, modernizacji, konserwacji, prac budowlanych w nieruchomościach będących w trwałym zarządzie Inspektoratu;
- 6) podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia pomieszczeń Inspektoratu w materiały biurowe, środki czystości, prasę i czasopisma i inne;
- 7) zabezpieczenie obiektu Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami;
- 8) realizacja procesu ubezpieczeń majątku Inspektoratu;
- 9) zapewnienie sprawności wyposażenia technicznego Inspektoratu;
- 10) kontrola wyposażenia obiektów i pomieszczeń Inspektoratu w sprzęt ochrony przeciwpożarowej oraz inne urządzenia zapewniające bezpieczeństwo ludzi i mienia, konserwacji i sprawności urządzeń gaśniczych;
- 11) planowanie potrzeb i ewidencja przydziału odzieży ochronnej oraz środków ochrony osobistej;
- 12) kontrola zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 14) zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Inspektoratu;
- 15) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką i udostępnianiem pracownikom taboru samochodowego będącego własnością Inspektoratu;
- 16) prowadzenie rejestracji, ubezpieczeń komunikacyjnych, kart drogowych, okresowych przeglądów technicznych, remontów i napraw doraźnych samochodów;
- 17) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
- 18) prowadzenie ewidencji emitowanych zanieczyszczeń i wyliczanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza;
- 19) nadzór nad realizacją zadań z zakresu utrzymania czystości wewnątrz budynków Inspektoratu przez firmę zewnętrzną;
- 20) nadzór nad realizacją zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku na posesji Inspektoratu przez firmę zewnętrzną;
- 21) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką pojazdami samochodowymi będącymi własnością Inspektoratu;
- 22) wykonywanie bieżących prac konserwatorskich wewnątrz i na zewnątrz budynków Inspektoratu;
- 23) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

- 24) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie szeroko pojętych usług informatycznych, w tym obsługi informatycznej, zakupu, naprawy sprzętu informatycznego oraz usług teleinformatycznych i zamówień z nimi związanych;
- 25) realizacja zadań z zakresu obsługi informatycznej lub nadzór nad realizacją tych zadań przez firmę z zewnątrz;
- 26) koordynacja obsługi central telefonicznych oraz nadzór nad sprzętem komputerowym (drukarkami, telefonami stacjonarnymi itp.);
- 27) sporządzanie planu zamówień publicznych;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
- 29) prowadzenie rejestru umów oraz ich analiza.

**3. Do zadań Działu ds. Organizacyjno - Pracowniczych w Zespole ds. Administracyjnych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rejestrów:
  - a) zarządzeń i decyzji Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,
  - b) porozumień zawartych przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,
  - c) upoważnień i pełnomocnictw, z wyłączeniem pełnomocnictw do spraw sądowych,
  - d) skarg i wniosków,
  - e) udzielanych informacji publicznych,
  - f) delegacji dla pracowników Inspektoratu i powiatowych lekarzy weterynarii i ich zastępców;
- 2) przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i projektów zmian oraz statutu Inspektoratu;
- 3) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) zapewnienie właściwej organizacji pracy sekretariatu, w tym:
  - a) nadzór nad przygotowaniem i obsługą spotkań i narad Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,
  - b) organizowanie i koordynowanie przyjęć interesantów,
  - c) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych i powiatowych inspektoratów weterynarii,
  - d) obsługa telefonów, poczty elektronicznej, przyjmowanie i nadawanie faksów,
  - e) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną w tym:
    - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
    - rejestracja korespondencji w dzienniku korespondencyjnym i systemie elektronicznym,

- przekazywanie korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym,
  - f) prowadzenie ewidencji interesantów przyjmowanych przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,
  - g) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie oraz zbioru protokołów tych kontroli,
  - h) wypisywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych dla pracowników Inspektoratu oraz powiatowych lekarzy weterynarii i ich zastępców;
- 5) przygotowywanie dokumentacji z działalności Inspektoratu i informacji o realizacji zadań Inspekcji Weterynaryjnej w terytorialnym zakresie działania, po otrzymaniu częściowych sprawozdań od poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu;
  - 6) tworzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
  - 7) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Inspektoratu i powiatowym lekarzom weterynarii i ich zastępcom;
  - 8) wydawanie odznak identyfikacyjnych;
  - 9) dokonywanie czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu, powiatowych lekarzy weterynarii i ich zastępców;
  - 10) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska w Inspektoracie;
  - 11) prowadzenie akt osobowych pracowników Inspektoratu oraz powiatowych lekarzy weterynarii i ich zastępców;
  - 12) sporządzanie na podstawie posiadanej dokumentacji informacji o wypłacie przysługujących pracownikom Inspektoratu oraz powiatowym lekarzom weterynarii i ich zastępcom nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 13) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Inspektoratu w zakresie należącym do pracodawcy;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z:
    - a) odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Inspektoratu,
    - b) opisem i wartościowaniem stanowisk pracy,
    - c) ustalaniem indywidualnego rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej,
    - d) dokonywaniem pierwszej i okresowej oceny członków korpusu służby cywilnej,
    - e) zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
  - 15) wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników;



- 16) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 17) ewidencjonowanie obecności i miesięczne rozliczanie czasu pracy pracowników Inspektoratu;
- 18) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich;
- 19) ewidencja urlopów pracowników Inspektoratu oraz powiatowych lekarzy weterynarii i ich zastępców;
- 20) przygotowywanie planu urlopów pracowników Inspektoratu, analiza i nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu;
- 21) przygotowywanie dokumentów pracowników, nowo zatrudnionych pracowników, pracowników z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy w celu zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 22) aktualizowanie zmian danych osób ubezpieczonych oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy;
- 23) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie zgodnych z przepisami warunków pracy, w tym zakresie współpraca z podmiotem zewnętrznym realizującym te zadania;
- 24) systematyczna kontrola warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów z tego zakresu, sporządzanie protokołów z kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich realizacji;
- 25) sporządzanie i kontrola realizacji planów poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz okresowych analiz i ocen;
- 26) 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;
- 27) udział w badaniach przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, chorób zawodowych, sporządzanie niezbędnej dokumentacji, opracowywanie wniosków profilaktycznych, kontrola ich wykonania oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji powypadkowej i chorób zawodowych;
- 28) sporządzanie sprawozdań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 29) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy i stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 30) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 31) bieżące informowanie Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 32) współpraca z przedstawicielami załogi w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 33) współdziałanie z ośrodkami prowadzącymi profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 34) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne;
- 35) wykonywanie zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

**§ 23. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych i ds. Obronnych należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie Inspektoratu do realizacji zadań z zakresu obronności państwa;
- 2) wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem i przechowywaniem dokumentów niejawnych, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 756 z późn. zm.);
- 3) planowanie i organizacja ćwiczeń obronnych;
- 4) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Inspektoratu na okres zagrożenia i wojny;
- 5) współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji w Zielonej Górze, Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim oraz Urzędem Miasta w Zielonej Górze;
- 6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz wysyłanie i udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
- 8) kontrola ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Inspektoratu;
- 9) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 10) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji niejawnych w Inspektoracie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
- 12) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Inspektoratu oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 13) przeprowadzanie postępowań sprawdzających w odniesieniu do osób zajmujących stanowiska lub ubiegających się o stanowiska, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych;

- 14) prowadzenie szkoleń pracowników Inspektoratu w zakresie informacji niejawnych;
- 15) prowadzenie i aktualizacja stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 16) tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu.

**§ 24. Zadania w zakresie spraw obronnych realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne w czasie pokoju:**

- 1) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) opracowanie i aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych przewidzianych do realizacji przez daną komórkę organizacyjną;
- 3) podejmowanie działań przygotowawczych do funkcjonowania na stanowisku kierownika Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 4) współdziałanie w organizowaniu i przygotowaniu do funkcjonowania Stałego Dyżuru Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
- 5) uczestniczenie w realizacji ćwiczeń obronnych;
- 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych.

**§ 25. 1. Do zadań Zespołu ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:**

- 1) informowanie Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w już obowiązujących przepisach dotyczących działania Inspektoratu zarówno w zakresie przepisów prawa krajowego jak i Unii Europejskiej;
- 2) udzielanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022r., poz. 1166);
- 3) zapewnienie obsługi prawnej, w tym występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii i Inspektoratu w postępowaniu sądowym, administracyjnym, sądowno-administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 4) prowadzenie rejestru spraw:
  - a) sądowych,
  - b) skarg do sądów administracyjnych,
  - c) pełnomocnictw do spraw sądowych;

- 5) przygotowanie projektów pism, opinii w sprawach dotyczących stosowania prawa z zakresu działania Inspektoratu;
  - 6) koordynowanie udostępniania danych umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej i ich bieżącą aktualizację;
  - 7) udział w realizacji zadań Inspektoratu obejmujących elementy pomocy prawnej, w tym w prowadzeniu spraw związanych z kontrolą sposobu wykonywania zadań Inspekcji Weterynaryjnej przez Powiatowych Lekarzy Weterynarii, w granicach posiadanych kompetencji;
  - 8) współpraca z zewnętrzną kancelarią prawną, jeśli również została powierzona jej realizacja zadań w zakresie obsługi prawnej Inspektoratu;
  - 9) tworzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu.
2. W Zespole ds. Obsługi Prawnej oprócz radców prawnych mogą być zatrudnione osoby z wykształceniem prawniczym, którym powierzane są zadania Inspektoratu obejmujące elementy pomocy prawnej, w tym w szczególności zadania określone w ust. 1 pkt 6 i 7.
  3. Wojewódzki Lekarz Weterynarii może powierzyć realizację zadań dotyczących spraw związanych z obsługą prawną zewnętrznej kancelarii prawnej.

#### **§ 26. Do zadań Zakładu Higieny Weterynaryjnej należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie urzędowych badań laboratoryjnych zleconych przez:
  - a) Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,
  - b) powiatowych lekarzy weterynarii dla celów kontroli urzędowych związanych z realizacją zadań Inspekcji Weterynaryjnej;
- 2) wykonywanie badań usługowych;
- 3) utrzymywanie i doskonalenie wdrożonego systemu zarządzania;
- 4) nadzór i kontrola podległych Pracowni badania mięsa na obecność włośni pod kątem spełnienia wymagań w zakresie systemu zarządzania;
- 5) współpraca z laboratoriami referencyjnymi;
- 6) nadzór nad prawidłowością przekazywania i przesyłania informacji w systemie CELAB i vetLink;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii, a w szczególności ustalanie kosztów jednostkowych badań laboratoryjnych, w tym kosztów refundowanych przez Unię Europejską;
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w zakresie zadań Zakładu Higieny Weterynaryjnej;

- 9) przygotowywanie danych do projektu budżetu dla potrzeb Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
- 10) przygotowywanie danych do projektu rocznego planu zamówień publicznych dla potrzeb Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
- 11) przygotowywanie wniosków w zakresie zamówień publicznych dla potrzeb Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
- 12) podejmowanie czynności w zakresie zabezpieczenia wyposażenia i zapewnienie sprawności sprzętu i urządzeń w Zakładzie Higieny Weterynaryjnej w celu zapewnienia ciągłości badań laboratoryjnych;
- 13) monitorowanie stanu technicznego budynków zajmowanych przez Zakład Higieny Weterynaryjnej oraz sprzętu laboratoryjnego i niezwłoczne podejmowanie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz informowanie o nich Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
- 14) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat za wykonywane badania;
- 15) prawidłowe gromadzenie, przekazywanie i przesyłanie informacji w systemach informatycznych obowiązujących w Zakładzie Higieny Weterynaryjnej;
- 16) tworzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących część planów Inspektoratu;
- 17) sporządzanie i aktualizacja cennika badań usługowych.

**§ 27.** Tryb pracy Inspektoratu określa szczegółowo regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.

**§ 28. 1.** Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie nieobjętym instrukcją i wytycznymi Głównego Lekarza Weterynarii, sposób i zasady przyjmowania interesantów, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków określają odrębne zarządzenia Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.

2. Zasady realizacji inwestycji regulują odrębne zarządzenia Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.

3. Zasady realizacji polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych i wyznaczenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Inspektoracie regulują odrębne zarządzenia Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.

**§ 29.** Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze wprowadzony Zarządzeniem nr 23 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia

31 maja 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze.

§ 30. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Lubuskiego.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 - Wykaz powiatowych inspektoratów weterynarii;
2. Załącznik nr 2 - Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze;
3. Załącznik nr 3 - Schemat organizacyjny Zakładu Higieny Weterynaryjnej;
4. Załącznik nr 4 - Wykaz symboli komórek organizacyjnych.

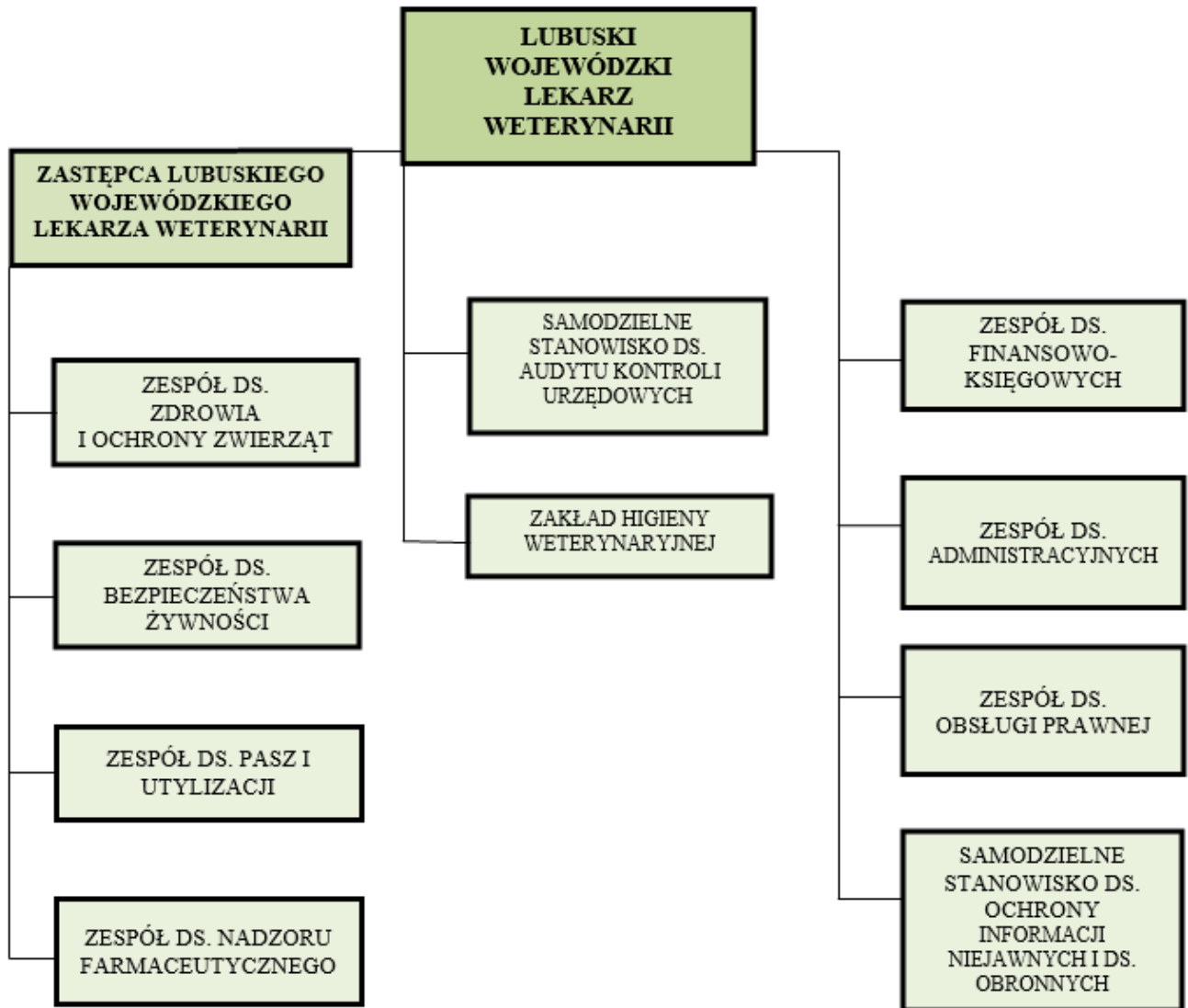
## ZAŁĄCZNIK NR 1

Wykaz powiatowych inspektoratów weterynarii na terenie województwa lubuskiego:

1. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim;
2. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Krośnie Odrzańskim;
3. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Międzyrzeczu;
4. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nowej Soli;
5. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Słubicach z/s w Ośnie Lubuskim;
6. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Strzelcach Krajeńskich;
7. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Sulęcinie;
8. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Świebodzinie;
9. Powiatowy Inspektorat Weterynarii we Wschowie;
10. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Zielonej Górze;
11. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Żaganiu;
12. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Żarach z/s w Lubsku.

## ZAŁĄCZNIK NR 2

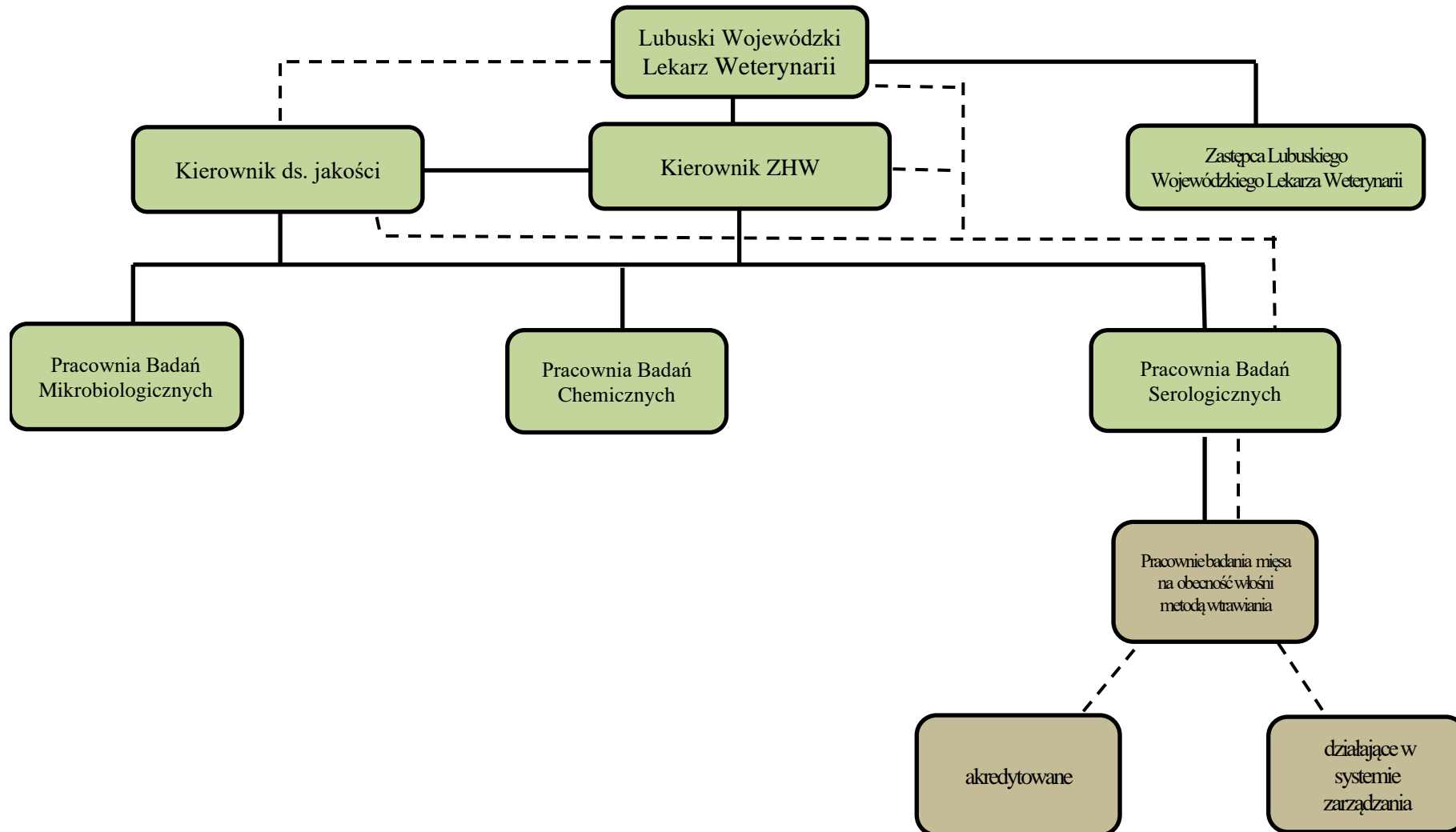
Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze





**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**Zakładu Higieny Weterynaryjnej**

Załącznik Nr 3



## ZAŁĄCZNIK NR 4

### WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

<b>Komórka organizacyjna</b>	<b>Symbol</b>
Zespół ds. Zdrowia i Ochrony Zwierząt	WIW.OZZ
Zespół ds. Bezpieczeństwa Żywności	WIW.BŻ
Zespół ds. Pasz i Utylizacji	WIW.PU
Zespół ds. Nadzoru Farmaceutycznego	WIW.NF
Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Kontroli Urzędowych	WIW.AKU
Zespół ds. Finansowo-Księgowych	WIW.FK
Zespół ds. Administracyjnych	WIW.ADM
Dział ds. Gospodarczych	WIW.DG
Dział ds. Organizacyjno-Pracowniczych	WIW.DOP
Zespół ds. Obsługi Prawnej	WIW.OP
Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych i ds. Obronnych	WIW.OIN
Zakład Higieny Weterynaryjnej	
Pracownia Badań Mikrobiologicznych	WIW.ZHWM
Pracownia Badań Chemicznych	WIW.ZHWC
Pracownia Badań Serologicznych	WIW.ZHWS
Pracownie badania mięsa na obecność włośni metodą wytrawiania	WIW.ZHWW