

**Regulamin Organizacyjny  
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii  
w Kościerzynie**

**Ustalił:**

**W uzgodnieniu z:**

Kościerzyna, sierpień 2023 r.

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kościerzynie działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2629 z późn.zm.);
- 2) zarządzenia Nr 9 Ministra Rolnictwa i Rozwoju wsi z 4 kwietnia 2022 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz.Urz. MRiRW z 2022 r. poz. 11);
- 3) Statutu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kościerzynie;
- 4) niniejszego regulaminu.

### §2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kościerzynie oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk wchodzących w skład tego Inspektoratu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **powiecie** – należy przez to rozumieć powiat kościerski;
- 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kościerzynie;
- 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kościerzynie;
- 4) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć zespół, samodzielne stanowiska;
- 5) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem, a w przypadku zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt, zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji, koordynatorów – starszych inspektorów weterynarii, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych.

### §3

1. Inspektorem kieruje Powiatowy Lekarz.
2. Inspektorat zapewnia obsługę realizacji zadań Powiatowego Lekarza:
  - 1) wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej;
  - 2) jako dysponenta środków budżetowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
  - 3) wynikających z odrębnych ustaw.
3. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
5. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu kościerskiego.
6. Siedziba Inspektoratu jest miasto Kościerzyna.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA INSPEKTORATU

### §4

1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt, w skład którego wchodzi stanowiska do spraw zdrowia i ochrony zwierząt i identyfikacji i rejestracji zwierząt;
  - 2) Zespół ds. bezpieczeństwa żywności, w skład którego wchodzi stanowiska do spraw bezpieczeństwa żywności;
  - 3) Zespół ds. pasz i utylizacji, w skład którego wchodzi stanowiska do spraw pasz i utylizacji;
  - 4) Zespół ds. finansowo-księgowych, w skład którego wchodzi stanowiska:
    - a) głównego księgowego,
    - b) do spraw księgowo-płacowych;
  - 5) Zespół ds. administracyjnych, w skład którego wchodzi stanowiska do spraw:
    - a) pracowniczych,
    - b) sekretariatu,
    - c) informatyki,
    - d) robotniczych i obsługowych;
  - 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.

7) Samodzielne stanowisko ds. odkażania.

## **§5**

Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Lekarza 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 Powiatowego Lekarza w postępowaniu przed organami państwowymi i sądami.

## **§6**

1. Powiatowy Lekarz realizuje zadania wynikające z ustawy o służbie cywilnej, w tym:

- 1) wykonuje zadania kierownika w Inspektoracie;
- 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec członków korpusu służby cywilnej w Inspektoracie, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Powiatowy Lekarz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku dla pozostałych pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

## **§7**

Powiatowy Lekarz w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Inspektoratu oraz właściwej organizacji pracy:

- 1) wydaje akty prawa wewnętrznego;
- 2) realizuje politykę kadrową, w tym 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) wykonuje uprawnienia i obowiązki zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu;
- 5) reprezentuje Inspektorat na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli dotyczące jego funkcjonowania i gospodarowania jego mieniem;
- 6) udziela pełnomocnictw;

7) wykonuje inne zadania określone w odrębnych przepisach w szczególności z zakresu obrony narodowej, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, finansów publicznych, zamówień publicznych.

## **§8**

Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują: Powiatowy Lekarz lub jego zastępca, o którym mowa w § 9 ust 2 oraz Główny Księgowy lub inny pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZASADY**

### **REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ INSPEKTORATU**

## **§9**

1. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W czasie nieobecności Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy lub czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje osoba upoważniona pisemnie przez Powiatowego Lekarza.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
  - 1) zespół ds. bezpieczeństwa żywności,
  - 2) zespół ds. pasz i utylizacji,
  - 3) zespół ds. finansowo – księgowych,
  - 4) zespół ds. administracyjnych,
  - 5) samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.

4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega:

- 1) zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt,
- 2) samodzielne stanowisko ds. odkażania.

5. Schemat organizacyjny Inspektoratu określa **załącznik nr 1**.

### **§10**

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.

2. W zespole do spraw zdrowia i ochrony zwierząt, zespole ds. bezpieczeństwa żywności, zespole ds. pasz i utylizacji kierownikiem może być starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku inspektor weterynaryjny, a w zespole ds. finansowo-księgowych - główny księgowy.

### **§11**

1. Kierownicy odpowiadają za:

- 1) należyte zorganizowanie pracy zespołu i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy;
- 3) merytoryczna i formalno - prawna poprawność załatwianych spraw.

2. Kierownicy dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Powiatowemu Lekarzowi do zatwierdzenia.

3. Projekty pism, dokumentów, umów, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest pismo, akt prawny, dokument, decyzja administracyjna.

4. Projekty aktów prawa wewnętrznego winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

5. Projekty aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień, decyzji (w tym administracyjnych) oraz pism w postępowaniach przed sadami, powinny być parafowane przez:

- 1) pracownika zajmującego się sprawą;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej, z którego zakresem działania związany jest dokument;
- 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe;
- 4) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.

6. Projekty innych pism i dokumentów powinny być parafowane przez:

- 1) pracownika zajmującego się sprawą;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej którego zakresem działania związany jest dokument;
- 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść pisma lub dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.

7. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

## **§12**

Pracownicy Inspektoratu podpisują pisma i inne dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali pisemnie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza.

## **§13**

Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa **załącznik nr 2**.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **SZCZEGÓLOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

## **§14**

Do zadań zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt należy:

- 1) analizowanie i ocena sytuacji epizootycznej na terenie powiatu;
- 2) opracowywanie planów monitorowania wystąpienia chorób zakaźnych zwierząt oraz koordynacja ich realizacji;

- 3) koordynacja i nadzór nad zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt;
- 4) gromadzenie informacji z zakresu występowania na terenie powiatu chorób zakaźnych zwierząt;
- 5) realizacja nadzoru nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego;
- 6) realizacja nadzoru nad ochroną zwierząt w miejscach utrzymywania zwierząt oraz w transporcie;
- 7) realizacja nadzoru nad spełnianiem wymagań weterynaryjnych przez podmioty nadzorowane;
- 8) nadzór w zakresie realizacji przepisów dotyczących identyfikacji i rejestracji zwierząt, przemieszczania zwierząt w tym wprowadzanie na rynek;
- 9) koordynacja wdrażanych kontroli wymogów warunkowości,
- 10) przeprowadzanie kontroli weryfikujących wniesione skargi i wnioski dotyczące zadań zespołu;
- 11) analizowanie dokumentacji, opracowywanie i przygotowywanie projektów pism w obszarze działania zespołu;
- 12) prowadzenie szkoleń dla pracowników Inspekcji Weterynaryjnej oraz urzędowych lekarzy weterynarii;
- 13) prowadzenie bazy danych podmiotów będących pod nadzorem Inspekcji Weterynaryjnej, o których mowa w ustawie o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- 14) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Powiatu kościerskiego;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.

## **§15**

Do zadań zespołu ds. bezpieczeństwa żywności należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli z zakresu bezpieczeństwa żywności;
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie sprawowania nadzoru nad produkcją środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego oraz nad ochroną zwierząt podczas uboju;
- 3) realizacja badań monitoringowych żywności pochodzenia zwierzęcego;



- 4) analizowanie dokumentacji, opracowywanie i przygotowywanie projektów pism w obszarze działania zespołu;
- 5) przygotowywanie w zakresie merytorycznym projektów decyzji administracyjnych Powiatowego Lekarza;
- 6) przeprowadzanie kontroli weryfikujących wniesione skargi i wnioski dotyczące zadań zespołu;
- 7) prowadzenie szkoleń urzędowych lekarzy weterynarii;
- 8) koordynacja oraz udział w kontrolach Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii, Głównego Inspektoratu Weterynarii i audytach ekspertów Unii Europejskiej oraz krajów trzecich;
- 9) przeprowadzenie kontroli i postępowań w związku z powiadomieniami systemu RASSF;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 11) realizacja działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej mającej za zadanie zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem.

## **§16**

Do zadań zespołu ds. pasz i utylizacji należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli Powiatowych Lekarzy z nadzoru nad podmiotami sektora paszowego i utylizacyjnego;
- 2) opracowywanie planów pobierania próbek pasz w ramach Roczno Planu Urzędowej Kontroli Pasz;
- 3) przeprowadzanie kontroli weryfikujących wniesione skargi i wnioski dotyczące zadań zespołu;
- 4) przygotowywanie w zakresie merytorycznym projektów decyzji administracyjnych Powiatowego Lekarza;
- 5) analizowanie dokumentacji, opracowywanie i przygotowywanie projektów pism w obszarze działania zespołu;
- 6) koordynacja oraz udział w kontrolach Głównego Inspektoratu Weterynarii, Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii i audytach ekspertów Unii Europejskiej oraz krajów trzecich;
- 7) prowadzenie szkoleń pracowników Inspekcji Weterynaryjnej oraz urzędowych lekarzy weterynarii;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.

## **§ 17**

1. Do zadań zespołu ds. finansowo - księgowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Inspektoratu zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej należności budżetu państwa;
- 4) przekazywanie zrealizowanych dochodów na rachunek centralny budżetu państwa;
- 5) prowadzenie ewidencji oraz wykonywanie czynności związanych z windykacją należnych dochodów budżetowych;
- 6) prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych;
- 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dowodów księgowych;
- 8) rozliczanie delegacji służbowych, składek ZUS i innych;
- 9) rozliczanie podatku dochodowego pracowników Inspektoratu, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 10) prowadzenie obsługi w zakresie wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych
- 11) pracowników Inspektoratu;
- 12) prowadzenie i obsługa pracowników w zakresie pracowniczych planów
- 13) kapitałowych;
- 14) prowadzenie ewidencji oraz inwentaryzacja składników majątku;
- 15) sporządzanie bilansu Inspektoratu;
- 16) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków;
- 17) obsługa programów komputerowych użytkowanych w dziale finansowo - księgowym;
- 18) obsługa budżetu w systemie TREZOR;
- 19) opracowywanie projektu budżetu w roku poprzedzającym rok budżetowy w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 20) opracowywanie układu wykonawczego na podstawie wielkości wynikających z ustawy budżetowej;
- 21) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków;
- 22) przygotowywanie wniosków o zmiany w planie finansowym;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń dla członków korpusu służby cywilnej oraz dla pozostałych pracowników;
- 24) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 25) realizacja działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej mającej za zadanie zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem.

2. Główny księgowy odpowiada 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 jednostki;
- 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.

## §18

Do zadań zespołu ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna i biurowa Inspektoratu, w tym prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) przygotowywanie oraz obsługa techniczna narad i posiedzeń;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Powiatowego Lekarza wynikających z ustawy o służbie cywilnej, przepisów Kodeksu pracy oraz innych aktów normatywnych określających prawa i obowiązki pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do pracy w Inspektoracie, w tym kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz wprowadzaniem ogłoszeń do Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i trwaniem stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i pozostałymi pracownikami,;
- 6) koordynacja sporządzania opisów stanowisk pracy oraz wartościowania stanowisk pracy;
- 7) koordynacja sporządzania ocen pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej;
- 8) koordynacja służby przygotowawczej w ramach służby cywilnej;
- 9) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;

- 11) wydawanie skierowań pracownikom Inspektoratu na badania wstępne, okresowe lub kontrolne;
- 12) organizowanie okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracownikom Inspektoratu;
- 13) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) przeprowadzanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 15) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 16) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn okoliczności wypadków przy pracy;
- 17) prowadzenie działalności socjalnej Inspektoratu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 19) ustalanie harmonogramu zakupów dla potrzeb Inspektoratu w zakresie sprzętu technicznego, w tym środków łączności, wyposażenia biurowego (sprzęt i materiały) i środków ochrony sanitarnej, bhp, ppoż. oraz czuwanie nad przebiegiem ich realizacji;
- 20) prowadzenie spraw inwestycyjnych, napraw i remontów oraz prowadzenie zbioru oryginałów umów w tym zakresie;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobami lokalowymi i nieruchomościami będącymi w posiadaniu Inspektoratu, w tym prowadzenie dokumentacji technicznej i prawnej zajmowanej nieruchomości;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami transportu Inspektoratu;
- 24) zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją i administrowanie siecią teletransmisyjną;
- 25) obsługa i aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz strony internetowej Inspektoratu;
- 26) zapewnienie bezpieczeństwa danych, w tym wykonywanie i ewidencjonowanie kopii bezpieczeństwa;
- 27) administrowanie i zarządzanie serwerem pocztowym;

- 28) administrowanie systemem antywirusowym, w tym uaktualnianie bazy wirusów;
- 29) stały nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 30) dokonywanie okresowych przeglądów sprzętu komputerowego w zakresie legalności oprogramowania;
- 31) utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń należących do Inspektoratu;
- 32) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.

## §19

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Inspektoratu, w tym również zastępstwo procesowe;
- 2) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza;
- 3) udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących stanu prawnego leżącego w kompetencjach Powiatowego Lekarza i w zakresie działania komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących stosowania prawa w zakresie działania Inspektoratu;
- 5) opiniowanie projektów umów i upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Powiatowego Lekarza;
- 6) przygotowywanie w porozumieniu z pozostałymi komórkami porozumień zawieranych przez Inspektorat;
- 7) rozpatrywanie w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Inspektoratu skarg i wniosków;
- 8) gromadzenie, aktualizacja i rozpowszechnianie w Inspektoracie aktów prawnych oraz publikacji dotyczących stosowania prawa;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 10) opracowywanie projektów rozwiązań organizacyjnych określających organizację i funkcjonowanie Inspektoratu, a także przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w tym zakresie;
- 11) realizacja działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej mającej za zadanie zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem.

## § 20

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw odkażania należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie odkażania obiektów w zależności od potrzeb,
- 2) zabezpieczenie odpowiedniej ilości środków odkażających, odzieży ochronnej, materiałów i drobnego sprzętu niezbędnych do prowadzenia odkażania w ogniskach choroby,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu, urządzeń oraz środków, materiałów drobnego sprzętu wymienionego w pkt 2 i ich rozchodu, używanych do odkażania,
- 4) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym urządzeń do dezynfekcji, w tym dopilnowanie regularnych przeglądów technicznych wymaganych przez producenta,
- 5) sporządzanie wymaganej dokumentacji potwierdzającej wykonanie czynności o których mowa w pkt 1 oraz przekazywanie jej zespołowi do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.

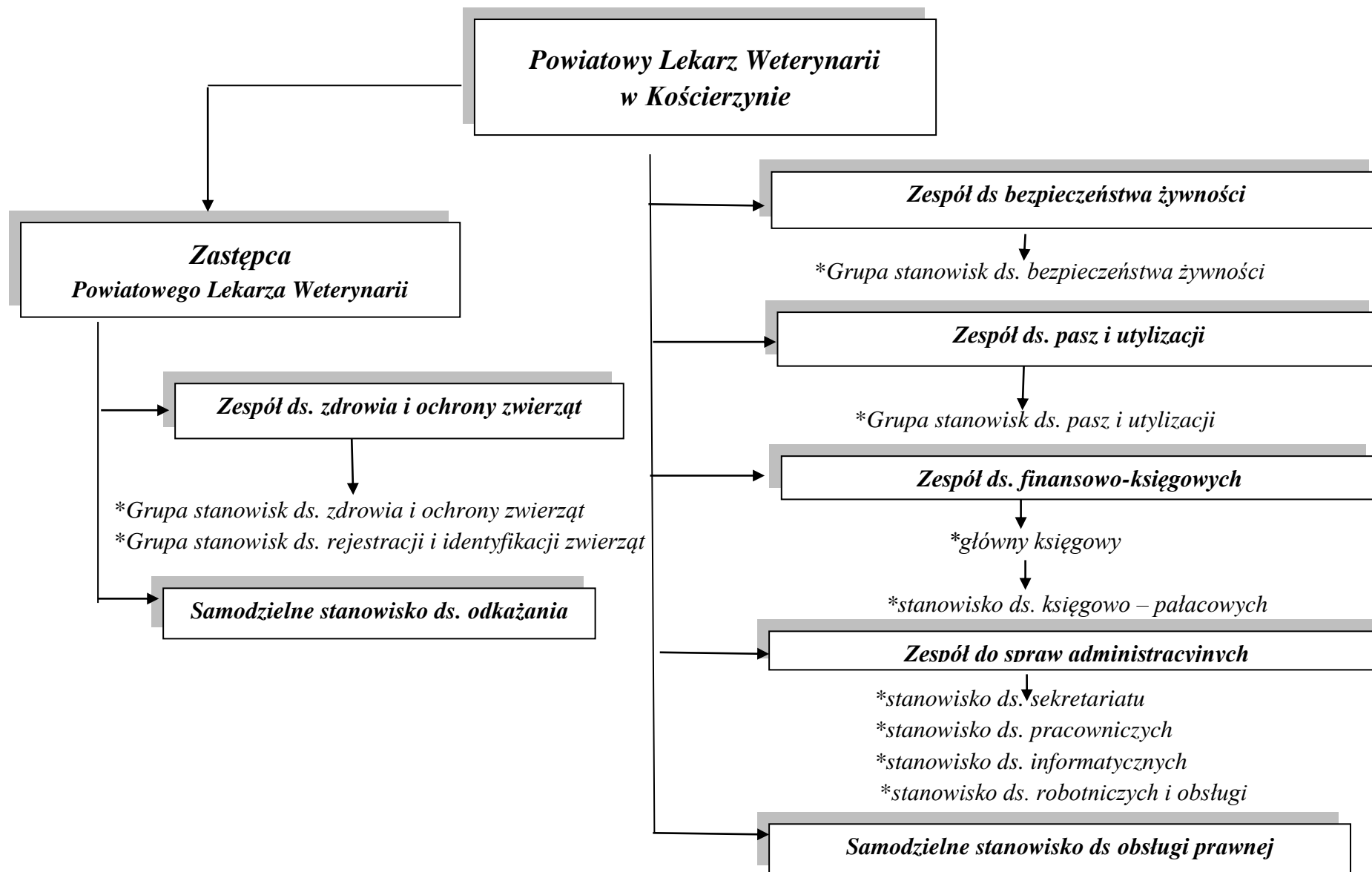
## § 21

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

### **Wykaz załączników:**

1. **Załącznik nr 1** Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kościerzynie.
2. **Załącznik nr 2** Wykaz symboli komórek organizacyjnych.

**Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii  
w Kościerzynie**



**Symbolika oznaczeń poszczególnych  
komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej, stanowiska pracy	Symbol
1.	Powiatowy Lekarz Weterynarii	PIW-PLW
2.	Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii	PIW-Z-caPLW
3.	Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt	PIW-chz
4.	Zespół ds. bezpieczeństwa żywności	PIW-bż
5.	Zespół ds. pasz i utylizacji	PIW-pu
6.	Zespół ds. finansowo – księgowych	PIW-fk
7.	Zespół ds. administracyjnych	PIW-a
8.	Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej	PIW-op
9.	Samodzielne stanowisko ds. odkażania	PIW-od