

# **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii W Jarosławiu**

**Sporządził:**

**Powiatowy Lekarz Weterynarii w Jarosławiu**

Powiatowy Lekarz Weterynarii  
w Jarosławiu

lek. wet. *Robert Stronka*

**Uzgodnił:**

**Podkarpacki Wojewódzki Lekarz Weterynarii**

Podkarpacki Wojewódzki  
Lekarz Weterynarii

*M. Welz*  
dr n. wet. Mirosław Welz

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Jarosławiu działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 112, poz. 744, z późn. zm.);
- 2) Zarządzenia nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 3, poz. 3);
- 3) Zarządzenia Nr 32 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 listopada 2014 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynarii (Dz. Urz. MRiRW poz. 26),
- 4) niniejszego regulaminu.

#### § 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Jarosławiu oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk wchodzących w skład Inspektoratu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **powiecie** – należy przez to rozumieć powiat Jarosław;
  - 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Jarosławiu;
  - 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Jarosławiu;
  - 4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w § 16 Regulaminu;
  - 5) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zakładem, pracownią, zespołem a w przypadku zespołu ds. zdrowia i ochrony zwierząt oraz ds. bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych koordynatorów – starszych inspektorów weterynarii, a w razie ich braku inspektorów weterynaryjnych.

#### § 3

1. Inspektoratem 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.
  4. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu Jarosław.
  5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Jarosławiu, ul. Pruchnicka 4.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Inspektoratu**

#### **§ 4**

1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące Komórki organizacyjne:
  - 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
  - 2) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności,
  - 3) zespół do spraw pasz i utylizacji;
  - 4) zespół do spraw finansowo księgowych;
  - 5) zespół do spraw administracyjnych;
  - 6) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.
2. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
3. W zespołach, o którym mowa w § 11 i 12, kierownikiem jest starszy inspektor weterynaryjny.
4. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział III**

### **Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu**

#### **§ 5**

1. Powiatowy Lekarz wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Powiatowego Lekarza.
2. Do kompetencji Powiatowego Lekarza należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, nadzorowanie ich wykonania oraz dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;

- 2) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Inspektoratu oraz składanie innych oświadczeń woli w sprawach Inspektoratu;
- 3) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Inspektoratu, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami odrębnymi, w tym ustalanie zakresów czynności pracowników Inspektoratu;
- 4) udzielanie pisemnych upoważnień do wykonywania określonych czynności lub podpisywania pism oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych;
- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
- 6) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie.

## § 6

1. W przypadku nieobecności Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności Powiatowego Lekarza Weterynarii i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
  - 1) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności,
  - 2) zespół do spraw pasz i utylizacji;
  - 3) zespół do spraw finansowo – księgowych;
  - 4) zespół do spraw administracyjnych;
  - 5) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega:
  - 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt.

## § 7

1. Kierownicy odpowiadają za:
  - 1) należyte zorganizowanie pracy zespołu i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
  - 3) merytoryczną i formalno-prawną 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.

## § 8

1. Projekty pism, dokumentów, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest pismo, akt prawny, dokument, porozumienie, decyzja administracyjna.
2. Projekty aktów prawa wewnętrznego winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
3. Projekty aktów prawa wewnętrznego, umów, porozumień oraz pism procesowych, powinny być parafowane przez:
  - 1) pracownika zajmującego się sprawą;
  - 2) kierownika zespołu, z którego zakresem działania związany jest akt prawny;
  - 3) głównego księgowego - w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe;
  - 4) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.
4. Projekty innych pism i dokumentów 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 pisma czy dokumentu dotyczy budżetu lub ma powodować skutki finansowe.
5. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydawkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują:
  - 1) Powiatowy Lekarz lub jego zastępca lub osoba, o której mowa w § 6 ust. 2, oraz
  - 2) Główny Księgowy lub jego zastępca albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.
6. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem publicznym.

## § 9

Pracownicy Inspektoratu podpisują pisma, decyzje (w tym decyzje administracyjne) i inne dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali imicinnie upoważnieni przez Powiatowego Lekarza.

## § 10

1. Symbolikę oznaczania pism wychodzących z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załącznik nr 2.
2. Obieg dokumentacji wewnętrznej Inspektoratu ustala w drodze instrukcji kancelaryjnej Powiatowy Lekarz.

## Rozdział IV

### Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

## § 11

1. Do zadań zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt należy:
  - 1) *pomoc Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;*
  - 2) *przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji oraz prowadzeniu dochodzenia epizootycznego celem potwierdzenia lub wykluczenia zgłoszonej choroby;*
  - 3) *nadzór nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się tą działalnością;*
  - 4) *opracowywanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;*
  - 5) *nadzór nad importem i eksportem zwierząt;*
  - 6) *nadzór nad rejestracją i identyfikacją zwierząt prowadzoną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;*
  - 7) *nadzór nad przestrzeganiem przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt;*
  - 8) *przygotowanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego, wynikających z wykonywania wyżej wymienionych zadań;*
  - 9) *pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów dotyczących zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz pobieranie prób do badań monitoringowych na zawartość pozostałości*



*chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych u zwierząt żywych, w tkankach i narządach zwierząt martwych, w produktach pochodzenia zwierzęcego oraz w paszach;*

*10) gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących występowania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji w tym stwierdzenia zoonozy lub wykrycia czynnika zoonotycznego;*

*11) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów.*

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:

- 1) koordynator zespołu - starszy inspektor weterynaryjny;*
- 2) starszy inspektor weterynaryjny;*
- 3) inspektorzy weterynaryjni;*
- 4) kontroler weterynaryjny.*

## § 12

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej w tym w szczególności nad:
  - a) spełnianiem wymagań weterynaryjnych przy produkcji, lub dla produktów pochodzenia zwierzęcego umieszczanych na rynku oraz przywożonych i przeznaczonych na rynek krajowy,*
  - b) spełnianie wymagań dotyczących poszczególnych etapów produkcji,*
  - c) warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakładzie, w tym opracowanie, wdrożenie i realizacja analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),*
  - d) sposobem znakowania i pakowania tych produktów,*
  - e) wymaganiami dotyczącymi świadectw zdrowia, handlowych dokumentów identyfikacyjnych lub innych dokumentów dołączonych do tych produktów,*
  - f) wymaganiami dotyczącymi środków transportu,*
  - g) sposobem badania zwierząt rzeźnych i ich mięsa, mięsa zwierząt łownych, ryb i produktów rybnych, mięczaków i skorupiaków oraz postępowania z mięsem niezdatnym do spożycia przez ludzi,*
  - h) sposobem prowadzenia dokumentacji, w tym nad sposobem dokumentowania pochodzenia zwierząt, z których lub od których pozyskuje się te produkty oraz zakres i sposób prowadzenia rejestru zwierząt, a także sposób dokumentowania pochodzenia tych**

*produktów oraz zakres i sposób prowadzenia rejestru tych produktów;*

- 2) *ustalanie rzeźnianych i terenowych obwodów badania zwierząt rzeźnych i mięsa;*
- 3) *pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań w trybie przepisów dotyczących :*
  - a) *badania zwierząt rzeźnych i mięsa,*
  - b) *nadzoru nad jakością zdrowotną produktów pochodzenia zwierzęcego,*
  - c) *monitoringowych badań laboratoryjnych, w tym również na pozostałości chemiczne i biologiczne oraz skażenia radiologiczne;*
- 4) *współpraca z inspektorem do spraw ochrony zdrowia zwierząt przy wykonywaniu zadań przewidzianych na stanowisku pracy do spraw ochrony zwierząt, zwłaszcza związanych z ubojem i transportem zwierząt;*
- 5) *nadzór nad podmiotami produkującymi żywność pochodzenia zwierzęcego w zakresie ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;*
- 6) *prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów;*
- 7) *przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z wyżej wymienionych zadań;*
- 8) *prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.*

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:

- 1) *koordynator zespołu - starszy inspektor weterynaryjny;*
- 2) *starsi inspektorzy weterynaryjni;*
- 3) *inspektorzy weterynaryjni.*

## § 12a

1. Do zadań zespołu do spraw pasz i utylizacji należy:

- 1) *sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej w tym w szczególności nad :*
  - a) *warunkami, trybem i zakresem prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakładzie, w tym opracowanie, wdrożenie i realizacja analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (system HACCP),*
  - b) *sposobem znakowania i pakowania tych produktów,*
  - c) *wymaganiami dotyczącymi świadectw zdrowia, handlowych dokumentów identyfikacyjnych lub innych dokumentów dołączonych do tych produktów,*
  - d) *wymaganiami dotyczącymi środków transportu,*
- 2) *współpraca z inspektorem do spraw ochrony zdrowia zwierząt przy wykonywaniu zadań przewidzianych na stanowisku pracy do spraw ochrony zwierząt, zwłaszcza związanych z ubojem i transportem zwierząt;*



- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o paszach (wraz z rozporządzeniami wykonawczymi) oraz rozporządzeń 183/2005, 1831/2003, 882/2004, 1069/2009, 999/2001, w tym:
  - a) nadzór nad produkcją i obrotem paszami,
  - b) nadzór nad zakładami wykorzystującymi uboczne produkty pochodzenia zwierzęcego,
  - c) nadzór nad zbieraniem, transportowaniem, spalaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,
  - d) nadzór nad rolniczym wykorzystaniem mączek mięsno – kostnych,
  - e) nadzór nad eksportem i importem oraz handlem paszami oraz ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego,
  - f) pobieranie prób do badań monitoringowych na zawartość pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych w paszach,
  - g) nadzór na wytwarzaniem i stosowaniem środków żywienia zwierząt na własne potrzeby w gospodarstwach rolnych, pobieranie prób do badań monitoringowych;
- 4) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów;
- 5) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z wyżej wymienionych zadań;
- 6) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

2. W skład zespołu do spraw pasz i utylizacji wchodzi:

- 1) Inspektor wet. ds. pasz i utylizacji.

## § 13

1. Do zadań zespołu do spraw finansowo – księgowych należy:

- 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych, środków budżetowych, dochodów własnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) kontrola racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych;
- 3) terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań;
- 4) kontrola i analiza realizacji dochodów, wydatków budżetowych i dochodów własnych jednostki;
- 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie likwidatury kasy;
- 7) sporządzanie bilansów i okresowych sprawozdań finansowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 10) sporządzanie listy plac, naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 11) potrącanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 12) opracowywanie analiz ekonomicznych;
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych i naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
- 14) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Główny księgowy odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości oraz realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości:

- 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych, środków budżetowych, dochodów własnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań;
- 3) kontrola i analiza realizacji dochodów, wydatków budżetowych i dochodów własnych jednostki;
- 4) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych;
- 5) opracowywanie analiz ekonomicznych.

3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:

- 1) *koordynator zespołu - główny księgowy;*
- 2) *księgowy (starszy księgowy lub referent księgowy).*

4. *W razie nieobecności w jednostce głównego księgowego trwającej łącznie nie dłużej niż 30 dni jego obowiązki w zakresie:*

- *wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,*
- *dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,*
- *dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,*
- *przekazywanie Kierownikowi Powiatowego Inspektoratu Weterynarii informacji w zakresie wykonywanej pracy oraz prowadzonej dokumentacji z tym związanej,*
- *wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Powiatowego Inspektoratu Weterynarii, zgodnych z pełnieniem zastępstwa*

*wypełniać będzie księgowy z wyjątkiem:*

- *prowadzenia rachunkowości jednostki tj. ujmowania zadań gospodarczych w księgach rachunkowych prowadzonych w programie WF – Fakir Budżet.*

## § 14

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych należy:

- 1) *przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek;*
- 2) *prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących;*
- 3) *prowadzenie ewidencji pism specjalnych i wartościowych;*
- 4) *sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;*
- 5) *wysyłanie korespondencji i przesyłek;*



- 6) obsługa połączeń telefonicznych, przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
- 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych zespołów lub stanowisk pracy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i ubezpieczeniem pracowników;
- 9) obsługa decyzji personalnych;
- 10) prowadzenie akt osobowych pracowników, prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych, zwolnień lekarskich i innych zwolnień określonych w kodeksie pracy;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania urlopów wypoczynkowych;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy, książki wyjścia pracowników poza urząd w godzinach pracy i rejestru godzin nadliczbowych;
- 13) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi badaniami lekarskimi pracowników;
- 15) prowadzenie planów i rejestrów szkoleń, w tym szkoleń w dziedzinie BIIP oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 16) przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;
- 17) obsługa informatyczna Powiatowego Inspektoratu, w tym :
  - a) administrowanie i zarządzanie systemem informatycznym,
  - b) organizacja systemu teleinformatycznego i realizacja zadań z zakresu świadczenia elektronicznych usług publicznych,
  - c) instalowanie sprzętu i oprogramowania oraz zapewnienie sprawnego ich działania;
- 18) spełnianie zadań w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:

- 1) starszy referent administracyjny (referent) – sekretarz kierownika jednostki;
- 2) starszy referent administracyjny (referent) - do spraw pracowniczych;
- 3) informatyk.

## § 15

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należą:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Powiatowego Inspektoratu, w tym świadczenie doradztwa prawnego oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w Powiatowym Inspektoracie;
- 2) reprezentowanie Powiatowego Lekarza Weterynarii przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi;
- 3) opiniowanie i parafowanie umów a także aktów normatywnych Powiatowego Lekarza Weterynarii, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Powiatowego Inspektoratu w zakresie ich zgodności z prawem, opiniowanie i parafowanie projektów decyzji administracyjnych.

## § 16 (uchylony)

## § 17

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

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii – zał. Nr 1.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych – zał. nr 2.

## Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Jarosławiu





Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Inspektoratu  
Weterynarii w Jarosławiu

**Wykaz symboli komórek organizacyjnych  
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Jarosławiu**

Lp.	Nazwa zespołu lub samodzielnego stanowiska pracy	Nazwa komórki organizacyjnej lub stanowiska	Symbol literowy
1.	<i>Powiatowy Lekarz Weterynarii</i>	<i>Powiatowy Lekarz Weterynarii</i>	PIW.plw.
2.	<i>Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt:</i>	<i>St. Inspektor wet., inspektor wet. ds. zdrowia i ochrony zwierząt</i>	PIW.zak.
		<i>Inspektor wet. ds. higieny materialu biologicznego</i>	PIW.mbiol.
		<i>Inspektor wet. ds. realizacji systemów wzajemnej zgodności oraz identyfikacji i rejestracji zwierząt</i>	PIW.zak.wz.
3.	<i>Zespół ds. bezpieczeństwa żywności:</i>	<i>St. inspektor wet., inspektor wet. ds. bezpieczeństwa żywności</i>	PIW.hig.
4.	<i>Zespół ds. pasz i utylizacji:</i>	<i>Inspektor wet. ds. pasz i utylizacji</i>	PIW.ssz.
5.	<i>Zespół ds. finansowo księgowych:</i>	<i>Główny księgowy, księgowy</i>	PIW.E.
6.	<i>Zespół ds. administracyjnych:</i>	<i>Sekretariat kierownika jednostki</i>	PIW.plw.s.
		<i>Stanowisko ds. pracowniczych</i>	PIW.sp.
		<i>Stanowisko ds. informatyki</i>	PIW.inf.
7.	<i>Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej</i>	<i>Radca prawny</i>	PIW.RP.

Legenda:

Pierwszy człon symbolu odnosi się do określenia jednostki w strukturze Powiatowego Inspektoratu Weterynarii, drugi człon oznacza symbol komórki lub stanowiska pracy w Inspektoracie