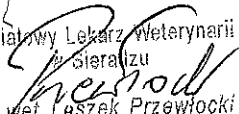


Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Sieradzu

Ustalił
Powiatowy Lekarz Weterynarii w Sieradzu

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Sieradzu

lek. wet. Leszek Przewłocki

.....

w uzgodnieniu z
Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w Łodzi

ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI LEKARZ
WETERYNARII

lek. wet. Włodzisław Skorupski

.....

Sieradz, 7 grudnia 2022 r.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Sieradzu działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U.2021.306 t.j. z późn. zm.);
- 2) 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. M.R.i R.W, poz. 11 z 5 kwietnia 2022r.);
- 3) Niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Sieradzu, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Sieradzu 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 sieradzki i wieruszowski;
 - 2) **Powiatowym Lekarzu** - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Sieradzu;
 - 3) **Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Sieradzu;
 - 4) **komórkach** organizacyjnych - należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w § 11, 12, 13, 14, 15, 16
 - 5) **kierowniku** - należy przez to rozumieć osobę kierującą zakładem, pracownią, 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. 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 powiatów sieradzkiego i wieruszowskiego.
5. Siedziba Inspektoratu mieści się w Sieradzu, ul. Warneńczyka 1, 98-200 Sieradz.
6. Inspektorat posiada zamiejscowe biuro w Wieruszowie, ul. Waryńskiego 14.

Rozdział II

Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. W zespołach, o którym mowa w § 11 i 12 kierownikiem jest koordynator będący starszym inspektorem weterynaryjny, a w razie jego braku inspektorem weterynaryjnym.
3. 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;

7) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

§ 6

1. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik Inspektoratu.
3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:
 - 1) zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) zespół do spraw bezpieczeństwa żywności;
 - 3) zespół do spraw finansowo – księgowych;
 - 4) zespół do spraw administracyjnych;
 - 5) pracownie badania mięsa na obecność włośni;
 - 6) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
4. Zastępcy Powiatowego Lekarza bezpośrednio podlega 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, aktów administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest pismo, akt prawny, dokument, porozumienie, akt administracyjny.
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 paraflowane przez:

- 1) pracownika zajmującego się sprawą;
 - 2) kierownika zespołu, 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.
4. Projekty innych pism i dokumentów powinny być paraflowane 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, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują:
- 1) Powiatowy Lekarz lub jego Zastępcą lub osoba, o której mowa w § 6 ust. 2 oraz
 - 2) Główny Księgowy lub jego zastępcą albo inny pracownik zastępujący Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza.
6. Podpisujący i paraflowający 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 akty administracyjne) i inne dokumenty w sprawach, do załatwienia, których zostali imiennie 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, w szczególności:**
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji oraz prowadzenia dochodzenia epizootycznego;
 - 2) prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej;
 - 4) kontrola pracy lekarzy i osób wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza;
 - 5) prowadzenie czynności związanych z nadzorem nad importem i eksportem zwierząt;
 - 6) prowadzenie czynności związanych z nadzorem nad identyfikacją i rejestracją zwierząt prowadzoną przez ARiMR;
 - 7) aktualizowanie rejestru nadzorowanych podmiotów;
 - 8) przeprowadzenie kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie zwierząt w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;
 - 9) prowadzenie czynności związanych z nadzorem nad zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego i jaj wylęgowych drobiu;
 - 10) przygotowanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wynikających z wykonywania w/w zadań w ramach upoważnienia nadanego przez Powiatowego Lekarza;
 - 11) pobieranie próbek do celów diagnostycznych;
 - 12) gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących występowania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania i rejestracji;
 - 13) przeprowadzanie kontroli wymogów wzajemnej zgodności w wytypowanych gospodarstwach zgodnie z harmonogramem oraz wprowadzeniu raportów z kontroli do systemu platforma integracyjna;
 - 14) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów;
 - 15) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt.
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi:
 - 1) siedem stanowisk ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
 - 2) dwa stanowiska ds. kontroli wymogów wzajemnej zgodności;

3) Dezynfektor.

§ 12

1. Do zadań zespołu do spraw zespół do spraw bezpieczeństwa żywności, pasz i utylizacji należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności związanych z nadzorem nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej;
- 2) aktualizacja rejestru nadzorowanych podmiotów;
- 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem w handlu oraz nad importem z krajów trzecich środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego;
- 4) przygotowanie aktów administracyjnych oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych wynikających z wykonywania w/w zadań w ramach upoważnienia nadanego przez Powiatowego Lekarza;
- 5) pobieranie próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań;
- 6) kontrola weterynaryjna w handlu i wywozie oraz przywozie produktów w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu;
- 7) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów;
- 8) prowadzenie rejestru nadzorowanych podmiotów prowadzących działalność w zakresie pasz i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 9) prowadzenie czynności związanych z nadzorem w handlu oraz nad importem z krajów trzecich pasz i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 10) prowadzenie czynności związanych z nadzorem nad przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych dla podejmowania i prowadzenia działalności nadzorowanej przez podmioty zajmujące się zbieraniem, transportowaniem, przechowywaniem, oraz wykorzystywaniem lub usuwaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego nieprzeznaczonych do spożycia;
- 11) prowadzenie czynności związanych z nadzorem nad wytwarzaniem i stosowaniem pasz na własne potrzeby w gospodarstwach rolnych oraz pobieranie prób do badań monitoringowych;
- 12) prowadzenie czynności związanych z nadzorem nad podmiotami wytwarzającymi, obracającymi i stosującymi pasze.

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

- 1) 6 stanowiska ds. bezpieczeństwa żywności;

2) 1 stanowisko ds. pasz i utylizacji.

§ 13

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

- 1) planowanie finansowe dochodów i wydatków budżetowych dla Inspektoratu;
- 2) przygotowywanie decyzji dotyczących zmian w planowaniu;
- 3) opracowanie i realizacja planów finansowych w zakresie zatrudnienia, środków budżetowych, dochodów własnych, funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) kontrola racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych;
- 5) terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa oraz płatności i zobowiązań;
- 6) analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych;
- 8) sporządzanie bilansu rocznego;
- 9) prowadzenie dokumentacji i windykacji dochodów budżetowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 11) sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 12) naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 13) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno – rentownych i innych o wypłaconych wynagrodzeniach;
- 14) wysyłanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego nowo zatrudnionych pracowników, członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego, zmian danych osób ubezpieczonych oraz wyrejestrowanie z ubezpieczeń pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy;
- 15) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Weterynarii w Łodzi w zakresie planowania i sprawozdawczości;
- 16) współpraca z NBP w zakresie obsługi bankowej, rachunków w tym bieżącego;
- 17) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami i urzędami w zakresie spraw pracowniczych, ubezpieczeniowych i statystycznych;
- 18) ewidencjonowanie i rozliczanie mandatów karnych nałożonych przez Inspektorów.

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) przestrzeganie zasad polityki rachunkowości;
 - 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - 3) okresowe ustalanie drogą inwentaryzacji aktywów i pasywów;
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 5) gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.
3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi:
- 1) Główny Księgowy;
 - 2) Księgowa;
 - 3) Stanowisko ds. finansowo-księgowych.
 - 4) Stanowisko ds. finansowo-kadrowych

§ 14

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjnych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie dziennika korespondencji, w tym przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Inspektoratu oraz jej podział zgodnie z dekreacją, ewidencja pism wychodzących;
- 2) łączenie rozmów telefonicznych;
- 3) wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej;
- 4) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, w tym ewidencjonowanie ich;
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników Inspektoratu;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Inspektoratu;
- 7) kierowanie pracowników na badania okresowe;
- 8) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- 9) przechowywanie i rozliczanie znaczków pocztowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników;
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych;
- 12) zaopatrzenie stanowisk pracy w Inspektoracie w niezbędne wyposażenie i materiały biurowe oraz w inny sprzęt i dbałość o jego prawidłową eksploatację;
- 13) prowadzenie magazynu gospodarczego i ewidencji majątku;
- 14) przygotowanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;
- 15) organizowanie i kontrolowanie prowadzonych napraw, konserwacji i remontów;

- 16) przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji, przesyłek i faxów;
- 17) przyjmowanie interesantów Powiatowego Lekarza i udzielanie im informacji lub kierowanie do właściwych zespołów i stanowisk pracy;
- 18) prowadzenie ewidencji kart drogowych i ich rozliczanie oraz sporządzanie sprawozdań analitycznych dla zespołu ds. finansowo – księgowych z przebiegu kilometrów oraz zadań związanych z wyjazdem;
- 19) wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności związanych z codzienną obsługą pojazdów i dbania o prawidłową eksploatację;
- 20) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
- 21) wykonywanie obsługi sprzętu technicznego Inspektoratu, w tym świadczenie doradztwa i instruktaż dla pracowników Inspektoratu;
- 21) wdrażanie, rekonfiguracja, optymalizacja i stały nadzór systemów informatycznych.
- 22) konsultacje dotyczące sprzętu informatycznego, programowania, konfiguracji oprogramowania, administrowanie siecią, dbanie o bezpieczeństwo informacji, a także szkolenia pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego..

Powiatowy Lekarz może powierzyć realizację zadań samodzielnego stanowiska do spraw informatycznej zewnętrznej firmie informatycznej.

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

- 1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
- 2) Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej;
- 3) Kierowca;
- 4) Sprzątaczką;

§ 15

1. **Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:**

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

2. Powiatowy Lekarz może powierzyć realizację zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej zewnętrznej kancelarii prawnej.

§ 16

1. Do zadań Pracowni badania mięsa na obecność włośni należy:

- 1) organizacja terenowych pracowni wytrawiania w zawiązku z akredytacją na zgodność z normą PN-ENISO/IEC 17025;
 - 2) prowadzenie badań w kierunku włośni.
2. Zarówno Pracownia badania mięsa na obecność włośni, jak i podległe jej Terenowe Pracownie Wytrawiania w tym TPW 35, TPW 37, pod względem funkcjonowania systemu zarządzania jakością podlegają kierownikowi Zakładu Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Łodzi.

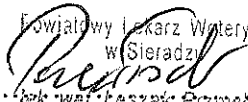
§ 17

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

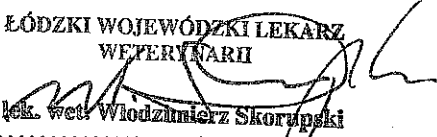
Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii- zał. Nr 1.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt, uzgodniony z dyrektorem archiwum państwowego –zał. Nr 2.

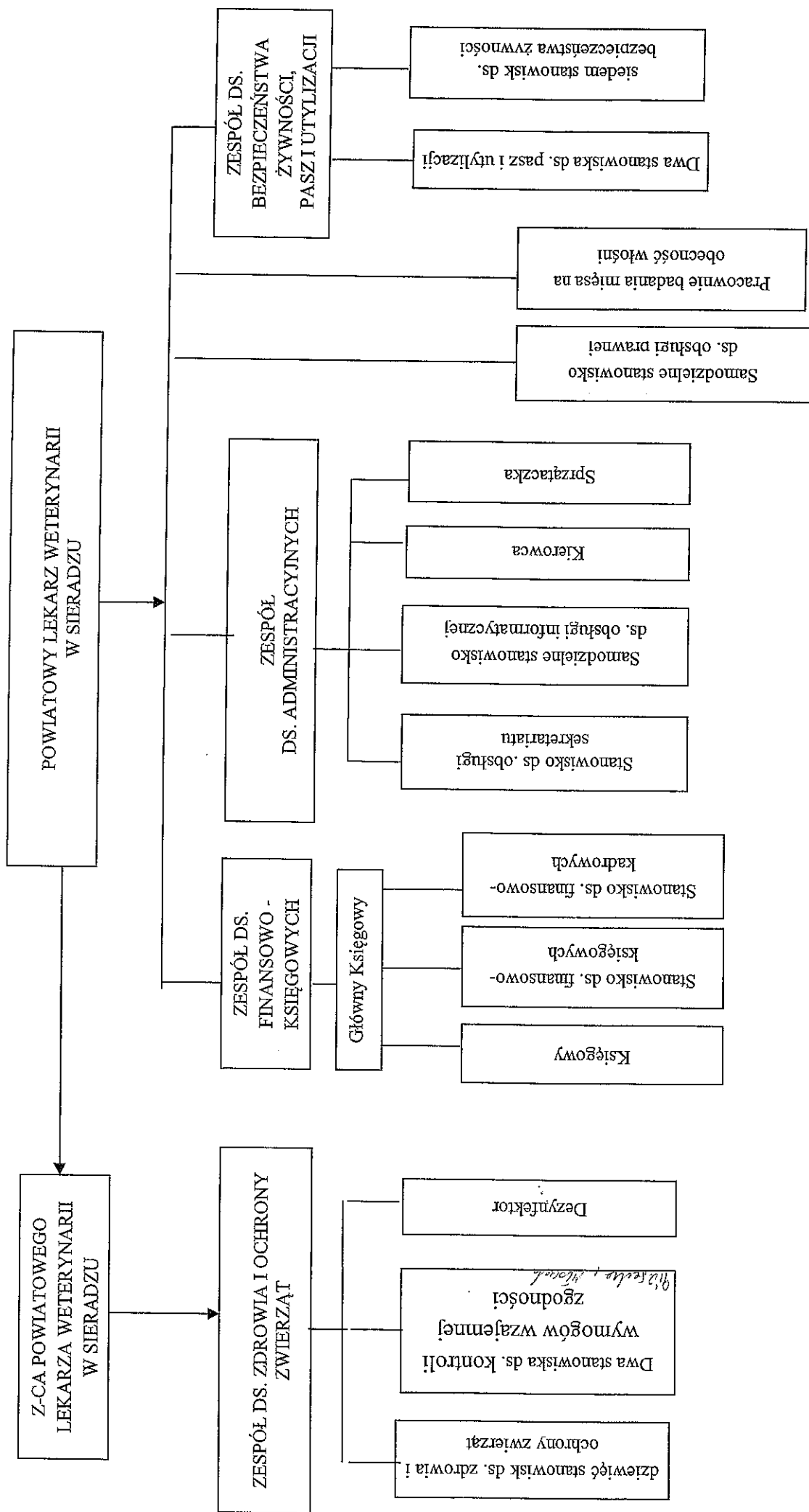
Sieradz, dnia: 07.12.2022

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Sieradzu

lek. wet. Łaszek Przewłocki
(Podpis i pieczęć Powiatowego Lekarza)

Łódź, dnia 07.12.2022

ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI LEKARZ
WETERYNARII

lek. wet. Włodzisław Skorupski
(Podpis i pieczęć Wojewódzkiego Lekarza
Weterynarii w Łodzi)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W SIERADZU



**Stanowiska KSC w PIW Sieradz, wymagające opisanie, zgodnie
ze schematem organizacyjnym wynikającym z Regulaminu
Organizacyjnego 07.12.2022r.**

symbol	Nazwa zespołu	ilość stanowisk
PLW	PIW - Powiatowy Inspektorat Weterynarii	Powiatowy Lekarz Weterynarii
ZPLW		Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii
ZZOZ	Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt	1-Kontroler weterynaryjny / Kontroler weterynaryjny ds. zdrowia i ochrony zwierząt 2- Inspektor weterynaryjny ds. zdrowia i ochrony zwierząt
ZBZ	Zespół ds. bezpieczeństwa żywności	1-Kontroler weterynaryjny / Kontroler weterynaryjny ds. bezpieczeństwa żywności 2-Inspektor weterynaryjny ds. bezpieczeństwa żywności 3- Starszy Inspektor weterynaryjny ds. bezpieczeństwa żywności
ZPU	Zespół ds. pasz i utylizacji	1-Kontroler weterynaryjny ds. pasz i utylizacji 2-Starszy Inspektor weterynaryjny ds. pasz i utylizacji
ZA	Zespół ds. administracyjnych	Sekretarz kierownika jednostki
ZFK	Zespół ds. finansowo-księgowych	1-Główny Księgowy 2-Księgowy 3-Specjalista ds. kadr i płac 4-Referent administracyjny

z dnia 07.12.2022r

Powiatowego Lekarza Weterynarii w Sieradzu

w sprawie ustalenia

regulaminu organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Sieradzu

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U.2018.36 t.j. ze zm.) oraz § 5 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. MRiRW.2010.3.3 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Sieradzu, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Inspektoratu do stosowania i przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Sieradzu.

§ 4

Traci moc zarządzenie Powiatowego Lekarza Weterynarii w Sieradzu nr 3 z dnia 5 sierpnia 2020r w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Sieradzu

§5.

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 grudnia 2022 r.



Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Sieradzu
[Signature]
lek. wet. Łaszek Przewłocki

