

**Regulamin Organizacyjny  
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii  
w Łosicach**

**Ustalił:**

**W uzgodnieniu z:**

**Łosice, 19 kwietnia 2016 r.**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łosicach działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1482, 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 z późn. zm.);
- 3) zarządzenia nr 28/2010 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Inspektoratowi Weterynarii w Łosicach;
- 4) niniejszego regulaminu.

### **§ 2.**

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Łosicach 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 łosicki;
- 2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Łosicach;
- 3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łosicach;
- 4) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy określone w § 6 Regulaminu;
- 5) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem.

### **§ 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.

2. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.

3. Terenem działania Inspektoratu jest obszar powiatu.

4. Siedziba Inspektoratu mieści się w Łosicach.

## **Rozdział II Organizacja Inspektoratu**

### **§ 4.**

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

2. W zespołach, o którym mowa w § 11, 12 i 13 koordynatorem może być starszy inspektor weterynaryjny, a w razie jego braku inspektor weterynaryjny.

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 swoje 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) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz petycji;
- 7) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie.

##### **§ 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.

3. Powiatowemu Lekarzowi bezpośrednio podlega:

- 1) Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt;
- 2) Zespół ds. bezpieczeństwa żywności;
- 3) Zespół ds. pasz i utylizacji;
- 4) Zespół ds. finansowo- księgowych;
- 5) Zespół ds. administracyjnych;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.

##### **§ 7.**

1. Koordynatorzy 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. Koordynatorzy 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) koordynatora 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/referenta prawnego pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.

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

- 1) pracownika zajmującego się sprawą;
- 2) koordynatora 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 wydatkowania 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 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) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, w tym między innymi:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zakaźnych zwierząt i prowadzenie dochodzeń epizootycznych celem potwierdzenia lub wykluczenia zgłoszonej choroby,
    - b) prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej, w tym wydawanie zakazów i nakazów mających na celu zwalczanie choroby zakaźnej zwierząt,
    - c) określanie wraz z rzeczoznawcami wartości rynkowej zwierząt w związku z likwidacją chorób zakaźnych i wypłacaniem odszkodowań;
  - 2) udział w planowaniu wydatków budżetowych na zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt;
  - 3) prowadzenie rejestru Powiatowego Lekarza w zakresie podmiotów zajmujących się w szczególności:
    - a) zarobkowym transportem zwierząt lub transportem zwierząt wykonywanym w związku z prowadzeniem innej działalności gospodarczej,
    - b) organizowaniem targów, wystaw, pokazów lub konkursów zwierząt,
    - c) obrotem zwierzętami, w wyjątkiem obrotu prowadzonego w ramach działalności rolniczej w rozumieniu przepisów prawa działalności gospodarczej, pośrednictwem w tym obrocie lub skupem zwierząt,
    - d) prowadzeniem przedsiębiorstwa produkcyjnego sektora akwakultury,
    - e) chowem lub hodowlą zwierząt dzikich utrzymywanych przez człowieka jak zwierzęta gospodarskie,
    - f) zarobkowym wytwarzaniem, pozyskiwaniem, konserwacją, obróbką, przechowywaniem, prowadzeniem obrotu lub wykorzystywaniem materiału biologicznego,
    - g) prowadzeniem zakładu drobiu,
    - h) prowadzeniem punktu kopulacyjnego,
    - i) utrzymywaniem zwierząt gospodarskich, w celu umieszczania na rynku tych zwierząt lub produktów pochodzących z tych zwierząt lub od tych zwierząt;
  - 4) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania wymagań weterynaryjnych przez nadzorowane podmioty;
  - 5) sprawozdanie nadzoru nad:
    - a) zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego i jaj wylęgowych drobiu,
    - b) przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt,
    - c) przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczaniem zwierząt,
    - d) przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie;
  - 6) pobieranie i przesyłanie próbek do badań laboratoryjnych;
  - 7) kontrola prawidłowości realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza w zakresie właściwości zespołu;

- 8) sporządzanie i aktualizacja planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, dla których wymagane jest opracowanie takich planów;
- 9) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko – weterynaryjnego w zakresie właściwości zespołu;
- 10) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie wymogów wzajemnej zgodności;
- 11) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie właściwości zespołu;
- 13) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz petycji w zakresie właściwości zespołu;
- 14) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie właściwości zespołu.

2. W skład zespołu do spraw zdrowia i ochrony zwierząt wchodzi stanowiska pracy ds.:

- 1) zdrowia i ochrony zwierząt;
- 2) kontroli identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz kontroli wymogów wzajemnej zgodności.

## **§ 12.**

1. Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej;
- 2) badanie zwierząt rzeźnych oraz produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 3) prowadzenie rejestrów podmiotów nadzorowanych przez Powiatowego Lekarza w zakresie zadań zespołu;
- 4) prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych u zwierząt, w ich wydzielinach i wydalinach, w tkankach lub narządach zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego oraz w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt;
- 5) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko – weterynaryjnego w zakresie właściwości zespołu;
- 6) przyjmowanie i wysyłanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych ramach krajowego Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Paszach (RASFF) oraz podejmowanie działań zgodnie z kompetencjami w celu usunięcia zagrożenia, w tym zbieranie wszystkich możliwych informacji na jego temat i przesyłanie dokumentacji z przeprowadzonego dochodzenia do Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii z siedzibą w Siedlcach;
- 7) nadzór nad środkami transportu służącymi do przewozu produktów pochodzenia zwierzęcego wraz z prowadzeniem dokumentacji;

- 8) kontrola prawidłowości realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza w zakresie właściwości zespołu;
- 9) udział w planowaniu wydatków budżetowych niezbędnych na realizację zadań w zakresie właściwości zespołu;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie właściwości zespołu;
- 11) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz petycji w zakresie właściwości zespołu;
- 11) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie właściwości zespołu.

2. W skład zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności wchodzi stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa żywności.

### **§ 13.**

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

- 1) prowadzenie rejestrów podmiotów nadzorowanych przez Powiatowego Lekarza w zakresie zadań zespołu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem pasz, dodatków stosowanych w żywieniu zwierząt, organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych oraz nad trans granicznym przemieszczaniem organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego;
- 3) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem pasz leczniczych;
- 4) prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych i skażeń promieniotwórczych w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz paszach;
- 5) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem na rynek ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 6) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami samorządu lekarsko – weterynaryjnego w zakresie właściwości zespołu;
- 7) przyjmowanie i wysyłanie informacji o niebezpiecznych paszach w ramach krajowego Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Paszach (RASFF) oraz podejmowanie działań zgodnie z kompetencjami w celu usunięcia zagrożenia, w tym zbieranie wszystkich możliwych informacji na jego temat i przesyłanie dokumentacji z przeprowadzonego dochodzenia do Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii z siedzibą w Siedlcach;
- 8) kontrola prawidłowości realizacji zadań wykonywanych przez lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza w zakresie właściwości zespołu;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie właściwości zespołu;
- 10) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz petycji w zakresie właściwości zespołu;

11) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów zakresie właściwości zespołu;

2. W skład zespołu do spraw pasz i utylizacji wchodzi stanowiska pracy ds. pasz i utylizacji.

#### **§ 14.**

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

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz jej gospodarki finansowej;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu i planu wydatków;
- 3) analiza wykorzystania środków finansowych, budżetowych i innych bieżących operacji gospodarczych oraz ich dokumentowanie zgodnie z właściwościami zespołu;
- 4) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi unormowaniami dokumentacji dotyczącej wypłacanych wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych;
- 5) sporządzanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji z tytułu zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego;
- 6) realizacja wypłat bez gotówkowych z tytułu zobowiązań;
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznych, syntetycznych oraz kartotek mienia będącego w dyspozycji Inspektoratu;
- 8) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym rachunków z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz zadań wykonywanych przez lekarzy wyznaczonych;
- 9) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań finansowych w zakresie właściwości zespołu;
- 10) podejmowanie działań związanych ze stosunkiem prawa zamówień publicznych w zakresie zakupów materiałów i usług na rzecz Inspektoratu w zakresie organizacji postępowań, a także sporządzania dokumentacji, umów oraz wymaganej sprawozdawczości;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie właściwości zespołu;
- 12) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz petycji w zakresie właściwości zespołu;
- 13) 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:
  - a) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz jej gospodarki finansowej;
  - b) przygotowanie projektu budżetu i planu wydatków;
  - c) analiza wykorzystania środków finansowych budżetowych oraz innych będących w dyspozycji;
  - d) kontrola legalności operacji gospodarczych oraz sposobu ich dokumentowania;
  - e) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - f) sprawozdawczość finansowa.



2. W skład zespołu do spraw finansowo – księgowych wchodzi stanowiska pracy:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) ds. finansowo – księgowych.

## **§ 15.**

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

- 1) obsługa kancelaryjna Inspektoratu, w tym w szczególności:
  - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji,
  - b) przygotowanie i wysyłka korespondencji,
  - c) obsługa poczty elektronicznej, telefonów, przyjmowanie i wysyłanie faksów;
- 2) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z trwania i nawiązywania stosunków pracy, związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej, sporządzaniem i opisem wolnych stanowisk pracy, upowszechnianiem informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej oraz wymaganej sprawozdawczości;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych w zakresie:
  - a) teczek kadrowych pracowników,
  - b) ewidencji obecności w pracy,
  - c) ewidencji nadgodzin,
  - d) planów urlopów oraz analiza jego realizacji i wykorzystania przez pracowników,
  - e) podróży służbowych pracowników (wypisywanie oraz ewidencja delegacji służbowych),
  - f) wydawania zaświadczeń i świadectw pracy;
- 5) prowadzenie spraw socjalnych i bezpieczeństwa higieny pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń (ewidencja szkoleń, zgłaszanie uczestników, sprawozdawczość dotycząca szkoleń);
- 7) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
- 8) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 9) zaopatrywanie Inspektoratu w drobny sprzęt biurowy, znaczki pocztowe, materiały biurowe, środki czystości;
- 10) przyjmowanie i rejestracja skarg, wniosków oraz petycji;
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji w ramach właściwości zespołu;
- 12) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką pojazdów samochodowych będących własnością Inspektoratu, a w szczególności dokonywanie terminowych przeglądów technicznych, aktualizacja ubezpieczeń (OC, AC, NW), wystawianie kart drogowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją i wprowadzaniem programów informatycznych oraz utrzymanie sprzętu komputerowego Inspektoratu w należyłym stanie;
- 14) tworzenie baz danych i ich archiwizacja;

15) bieżący nadzór techniczny nad całym sprzętem komputerowym i jego oprogramowaniem posiadanym w Inspektoracie;

2. W skład zespołu do spraw administracyjnych wchodzi stanowiska pracy ds. organizacyjno – administracyjnych.

### **§ 16.**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

1) udzielanie porad i konsultacji prawnych Powiatowemu Lekarzowi oraz innym pracownikom Inspektoratu w zakresie realizacji ich obowiązków służbowych;

2) opiniowanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz zarządzeń wydawanych przez Powiatowego Lekarza jako organu administracji publicznej;

3) opiniowanie projektów pism Powiatowego Lekarza oraz innych pracowników Inspektoratu w zakresie realizacji ich obowiązków służbowych;

4) pomoc prawna przy rozpatrywaniu skarg, wniosków oraz petycji;

5) opiniowanie umów zawieranych przez Powiatowego Lekarza oraz innych dokumentów i aktów prawnych przedstawionych przez Powiatowego Lekarza lub jego Zastępcę oraz pracowników Inspektoratu;

6) sporządzanie opinii prawnych na polecenie Powiatowego Lekarza;

7) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej zleconych przez Powiatowego Lekarza.

### **§ 17.**

1. Traci moc Regulamin z dnia 6 października 2014 r.

Wykaz załączników:

1. Schemat organizacyjny Inspektoratu – zał. nr 1.

2. Symbolika pism poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy – zał. nr 2.