Regulamin Organizacyjny

Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Szamotułach

Ustalił:

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Szamotułach
Robert Legosz
04.02.2015 r.

WIELKOPOLSKI WOJEWÓDZKI
LEKARZ WETERYNARII
Lesław Szablowski

... ...

W uzgodnieniu z:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Szamotułach działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2010 r., Nr 112, poz. 744, ze 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. MRiRW z 2010 r. Nr 3, poz. 3, Dz. Urz. MRiRW. z 2014r., poz.26),
3) Statutu,
4) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwanym dalej „Regulaminem" określa szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Szamotułach 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 szamotulski,
2) **Powiatowym Lekarzu** – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Szamotułach,
3) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Szamotułach,
4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownie określone w § 11-17 Regulaminu,
5) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracownią, zespołem, a w przypadku zespołów ds. zdrowia i ochrony zwierząt, ds. bezpieczeństwa żywności oraz ds. 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. Obszarem działania Inspektoratu jest powiat szamotulski.

Rozdział II

Organizacja Inspektoratu

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kierują kierownicy.
2. W zespołach, o którym mowa w § 11 - 13, kierownikiem 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 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 lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza działalnością Inspektoratu kieruje Zastępca Powiatowego Lekarza.
2. W przypadku nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Powiatowego Lekarza Weterynarii i jego Zastępcy działalnością Inspektoratu kieruje pisemnie upoważniony przez Powiatowego Lekarza pracownik.
3. Powiatowemu Lekarzowi podlega:
   1) Zastępca Powiatowego Lekarza,
   2) Zespół do spraw zdrowia i ochrony zwierząt,
   3) Zespół do spraw bezpieczeństwa żywności,
   4) Zespół do spraw pasz i utylizacji,
   5) Zespół do spraw finansowo – księgowych,
   6) Zespół do spraw administracyjnych,
   7) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
   8) Pracownia badania mięsa na obecność włośni.

§ 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, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Lekarza opracowuje właściwa komórka organizacyjna, z której zakresem działania związane jest pismo, umowa, porozumienie, decyzja administracyjna i akt prawny.
2. Projekty aktów prawa wewnętrznego winny być przygotowane ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
3. Projekty pism, umów, porozumień, decyzji administracyjnych i aktów prawnych 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) pracownika ds. obsługi prawnej pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.
4. Projekty dokumentów innych niż wymienione w ust. 1 i 3 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 wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują:
   1) Powiatowy Lekarz lub jego zastępca lub osoba, o której mowa w § 6 ust. 2,
   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.

§ 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 określa instrukcja kancelaryjna.

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 i prowadzenie dochodzenia epizootycznego celem potwierdzenia lub wykluczenia choroby,
   2) prowadzenie czynności związanych ze zwalczaniem ogniska choroby zakaźnej, w tym wydawanie nakazów i zakazów mających na celu zwalczenie choroby,
   3) przygotowywanie decyzji i postanowień w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,
   4) pobieranie próbek do celów diagnostycznych związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych,
   5) kontrola przestrzegania wymaganych warunków weterynaryjnych dotyczących obrotu zwierzętami, miejsc skupu i gromadzenia zwierząt oraz schronisk dla zwierząt, oraz kontroli przesyłek zwierząt w miejscu przeznaczenia,
   6) kontrola prawidłowości realizacji zadań przez lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza w zakresie:

a) zadań koniecznych do likwidacji zagrożenia epizootycznego i epidemicznego,

b) szczepień ochronnych i badań rozpoznawczych, w tym badań monitoringowych,

c) nadzoru nad obrotem zwierzętami, pośrednictwa w tym obrocie, skupem zwierząt i innymi miejscami gromadzenia zwierząt,

7) badanie zwierząt w obrocie i wystawiania świadectw zdrowia oraz innych dokumentów,

8) opracowywanie programów i planów dotyczących monitoringu chorób zwierząt oraz planów zapobiegania chorobom zakaźnym zwierząt i zoonoz lub biologicznym czynnikom chorobotwórczym wywołującym te choroby,

9) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną,

10) dokonywanie analiz i ocen sytuacji epizootycznej powiatu,

11) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów gotowości zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt, oraz ich realizacja,

12) prowadzenie spraw związanych z uznaniem powiatu lub jego części za urzędowo wolne od poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt,

13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt,

14) prowadzenie kontroli w zakresie wzajemnej zgodności,

15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt,

16) współpraca z instytucjami i organizacjami lokalnymi na rzecz ochrony zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,

17) obsługa weterynaryjnych systemów informatycznych do bieżącego przepływu informacji,

18) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Powiatowego Lekarza,

19) nakładanie i stosowanie sankcji karno-administracyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy,

20) prowadzenie obowiązującej dokumentacji, sprawozdawczości i niezbędnej ewidencji prowadzonych spraw.

§ 12

Do zadań zespołu do spraw bezpieczeństwa żywności należy w szczególności:

1) egzekwowanie wymagań weterynaryjnych związanych z przywozem i wywozem środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
2) kontrola przestrzegania wymagań weterynaryjnych przy:
   a) uboju zwierząt rzeźnych i dobrostanu,
   b) przetwórstwie mięsa, skupie i przetwórstwie mięsa zwierząt łownych, składowaniu mięsa i jego przetworów,
   c) produkcji mleka i jego przetworów,
   d) produkcji i przechowywania jaj i ich przetworów,
   e) przetwórstwie i przechowywaniu miodu naturalnego,
   f) przetwórstwie i przechowywaniu produktów rybołówstwa,
   g) kontrola weterynaryjna artykułów spożywczych pochodzenia zwierzęcego sprowadzanych z zagranicy i pobieranie próbek tych artykułów,
3) organizowanie pobierania próbek w ramach badań monitoringowych w zakresie wykrywania niedozwolonych substancji chemicznych, biologicznych, pozostałości leków i skażeń promieniotwórczych w tkankach i płynach ustrojowych zwierząt rzeźnych oraz artykułach spożywczych pochodzenia zwierzęcego na terenie powiatu,
4) organizowanie pobierania próbek do celów diagnostycznych urzędowo przewidzianych badań dotyczących:
   a) badań zwierząt rzeźnych i mięsa,
   b) nadzoru nad jakością zdrowotną środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
5) kontrola prawidłowości wykonywania urzędowych czynności przez lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza do wykonywania badania w imieniu Inspekcji Weterynaryjnej,
6) sporządzanie i aktualizacja rejestru zakładów, które podlegają zatwierdzeniu albo rejestracji,
7) przygotowywanie postępowania administracyjnego w zakresie badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz warunków zdrowotnych żywności i żywienia w zakresie jakości zdrowotnej środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji, sprawozdawczości i niezbędnej ewidencji prowadzonych spraw,

9) przyjmowanie i wysyłanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych w ramach systemu RASFF,

10) obsługa weterynaryjnych systemów informatycznych do bieżącego przepływu informacji.

§ 13

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

1) organizowanie pobierania próbek i gromadzenie dokumentacji dotyczącej wyników badań laboratoryjnych pasz,
2) sporządzanie i aktualizacja wykazów i rejestrów podmiotów objętych nadzorem w zakresie pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych,
3) kontrola nad zbieraniem, transportowaniem, przetwarzaniem, spalaniem oraz wykorzystywaniem ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,
4) realizacja zadań wynikających z Krajowego Planu Kontroli Urzędowej Pasz oraz sporządzanie raportów z wyników urzędowej kontroli pasz,
5) kontrola gospodarstw indywidualnych, wytwarzających i stosujących pasze,
6) kontrola stosowania organizmów genetycznie modyfikowanych w paszach,
7) kontrola stosowania dodatków paszowych,
8) kontrola obrotu paszami,
9) sporządzanie aktualizacji powiatowego planu gotowości na wypadek wystąpienia zagrożeń w zakresie pasz,
10) kontrola wytwórni pasz, w tym stosujących dozwolone białka pochodzenia zwierzęcego,
11) kontrola zakładów produkujących karmy dla zwierząt domowych oraz hurtowni karm dla zwierząt domowych,
12) przyjmowanie i wysyłanie informacji o niebezpiecznych paszach w ramach systemu RASFF,
13) obsługa weterynaryjnych systemów informatycznych do bieżącego przepływu informacji,
14) prowadzenie obowiązującej dokumentacji, sprawozdawczości i niezbędnej ewidencji prowadzonych spraw.

§ 14

1. Do zadań zespołu ds. finansowo - księgowych należy w szczególności:
   1) opracowywanie materiałów do projektu planu finansowego, planu finansowego, harmonogramów realizacji dochodów i wydatków, przygotowanie projektów decyzji/zarządzeń/zawiadomień w zakresie zmian w planach finansowych,
   2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
   3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   4) obsługa systemów i/lub programów komputerowych dedykowanych Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie zadań zespołu,
   5) dokonywanie wstępnej kontroli:
      a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   6) sporządzanie w terminie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
   7) opracowywanie okresowych analiz i ocen z wykonania planu finansowego Inspektoratu, przygotowywanie planów i analiz gospodarki finansowej Inspektoratu oraz dokonywanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań przez Inspektorat,
   8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz inne określone w odrębnych przepisach dokonywanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań przez Inspektorat,
   9) monitorowanie i egzekwowanie realizacji dochodów budżetowych,
   10) naliczanie wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, ustalanie podstawy do emerytury lub renty, rozliczenia podatku dochodowego pracowników oraz sporządzanie wymaganych w tym zakresie deklaracji i sprawozdań,
   11) bieżąca analiza poniesionych wydatków na realizację zadań Inspektoratu,
   12) prowadzenie rejestru dokumentów finansowych wpływających do Zespołu i terminowe ich regulowanie.
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, 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 dowodów 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 gospodarki finansowej Inspektoratu.

§ 15

Do zadań działania zespołu ds. administracyjnych należy między innymi:

1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym sporządzanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego, dokumentowania zamówień publicznych,
2) planowanie zakupów inwestycyjnych i inwestycji na rzecz Inspektoratu oraz współudział w tworzeniu planu rzeczowo-finansowego,
3) prowadzenie gospodarki majątkiem Inspektoratu, polegające na przyjmowaniu ewidencjonowaniu majątku Inspektoratu, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym, podejmowanie

czynności w zakresie wyposażenia pomieszczeń Inspektoratu w sprzęt, urządzenia techniczne i materiały biurowe oraz utrzymanie ich we właściwym stanie technicznym,

4) zabezpieczenie obiektu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami, oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniach Inspektoratu, prowadzenie ewidencji emitowanych zanieczyszczeń i wyliczanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza,
5) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników Inspektoratu, koordynowanie sporządzania ocen okresowych pracowników,
6) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych,
7) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników Inspekcji Weterynaryjnej,
8) wprowadzanie i bieżąca aktualizacja danych nowozatrudnionych i zatrudnionych pracowników Inspektoratu do systemu kadrowo – płacowego oraz merytoryczna weryfikacja i zatwierdzanie list płac,
9) zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie działalności zespołu,
10) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz z realizacji zadań Inspekcji Weterynaryjnej i opracowań analitycznych związanych z działalnością merytoryczną Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie właściwości stanowiska,
11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i pozostałych osób uprawnionych,
12) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej i informatycznej inspektoratu zarówno w zakresie wyposażenia sprzętowego, jak i oprogramowania,
13) zarządzanie teleinformatycznymi systemami wymiany informacji i bazami danych,
14) koordynowanie prac dotyczących funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej oraz związanych z umieszczeniem na stronie internetowej Inspektoratu materiałów i informacji przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
15) prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi systemów informatycznych, prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz opracowywanie i wdrażanie strategii informatyzacji Inspektoratu,
16) prowadzenie archiwum zakładowego zapewnienie właściwego przyjęcia akt do archiwum, przechowywania akt, udostępniania ich, jak również uzgadnianie z Archiwum Państwowym terminów i zakresu brakowania akt,

17) zapewnienie przestrzegania w Inspektoracie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również kontrola organizacji pod względem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

18) prowadzenie obsługi biurowej Powiatowego Lekarza, w tym również prowadzenie centralnych rejestrów wynikających z przepisów prawa oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

19) zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Inspektoratu oraz prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego własnością Inspektoratu poprzez prowadzenie rejestracji, ubezpieczeń komunikacyjnych, kart drogowych, okresowych przeglądów technicznych, remontów i napraw doraźnych samochodów,

20) zarządzanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Inspektoratu i administrowanie lokalami w budynkach i obiektach zajmowanych przez Inspektorat oraz nadzorowanie planowanych remontów, modernizacji, konserwacji prac budowlanych w tych nieruchomościach, zgodnie z przepisami prawa, jak również prowadzenie prac remontowych i konserwacji.

§ 16

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należą zadania określone w ustawie o radcach prawnych, w szczególności :

1) wykonywanie obsługi prawnej, w tym udzielanie opinii prawnych pisemnych, konsultacji i porad prawnych ustnych,

2) reprezentowanie Powiatowego Lekarza przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi,

3) opiniowanie umów oraz dokumentów powodujących skutki prawne dla Inspektoratu, w zakresie ich zgodności z prawem.

§ 17

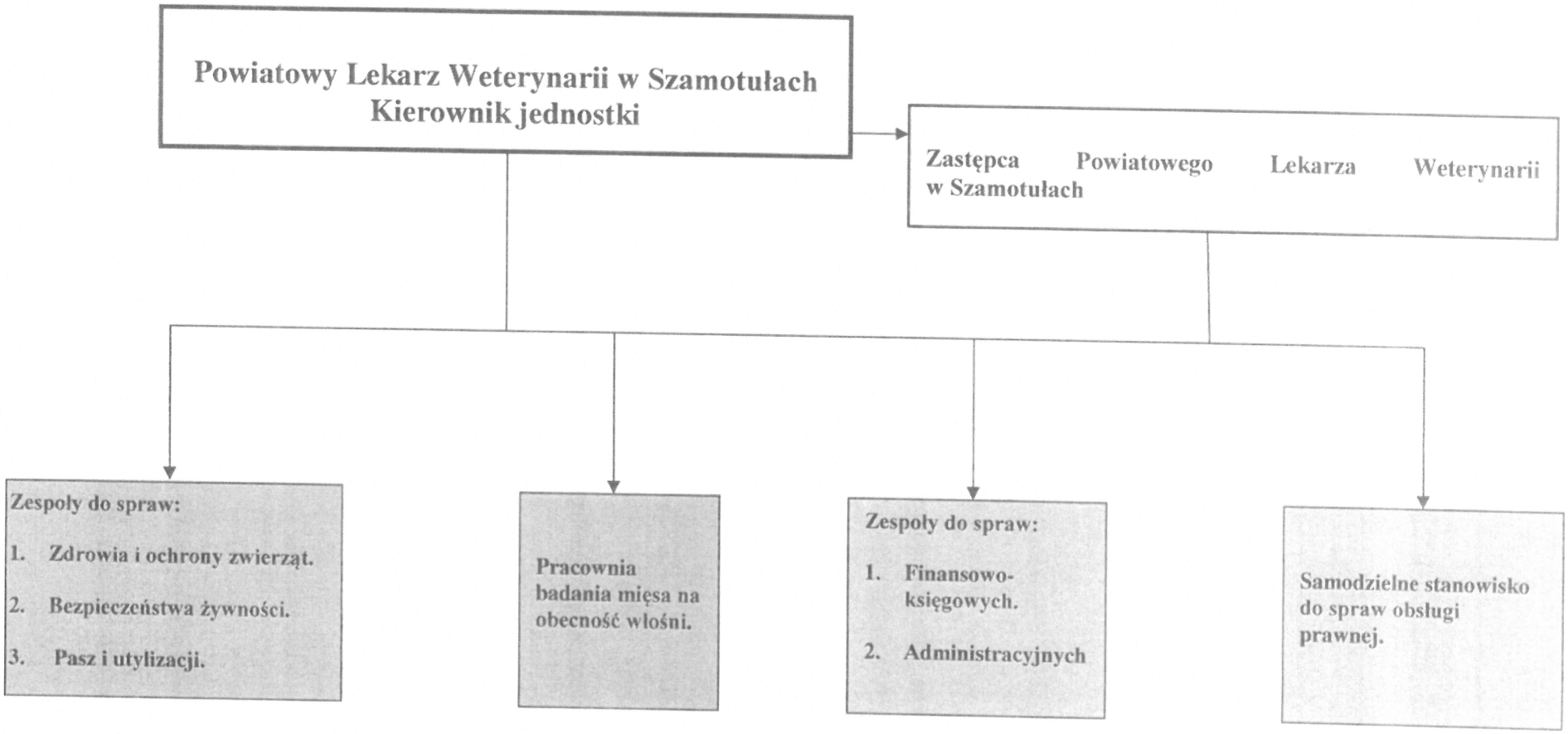
Do zadań Pracowni badania mięsa na obecność włośni należy w szczególności badanie mięsa na obecność włośni w celu ustalenia o przydatności mięsa do spożycia.

Wykaz załączników:

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

załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Szamotułach

Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Szamotułach



załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
w Szamotułach

Wykaz symboli komórek organizacyjnych

W skład Inspektoratu wchodzą:

1. Zespoły, posługujące się symbolami:

1) ds. zdrowia i ochrony zwierząt	**ChZ,**
2) ds. bezpieczeństwa żywności	**BŻ,**
3) pasz i utylizacji	**PU,**
4) ds. finansowo-księgowych	**FK,**
5) ds. administracyjnych	**AD.**

2. Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej. **RP.**

3. Pracownia badania mięsa na obecność włośni. **LWM.**