

a/a

Załącznik do Zarządzenia Nr PO.110.1.2012  
Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji  
Handlowej w Gdańsku z dnia 18.01.2012 r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego  
Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej  
w Gdańsku

Ustalam  
Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu  
Inspekcji Handlowej w Gdańsku

Pomorski Wojewódzki Inspektor  
Inspekcji Handlowej

18.01.2012

data i podpis  
dr Wojciech Pupa

Zatwierdzam  
Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu  
Inspekcji Handlowej w Gdańsku

WOJEWODA POMORSKI

31.01.2012

data i podpis  
Ryszard Stachurski

# Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku

**R o z d z i a ł I****POSTANOWIENIA OGÓLNE****§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zasady podpisywania dokumentów, tryb pracy i kierowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych, a także podział obowiązków i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i samodzielne w Inspektoracie.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi podstawę do opracowania szczegółowych zakresów zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Inspektoratu w trybie odrębnego zarządzenia Wojewódzkiego Inspektora.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Pomorskiego;
  - 2) Prezesie UOKiK - należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta;
  - 3) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Pomorskie;
  - 4) UOKiK – należy przez to rozumieć Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
  - 5) Wojewódzkim Inspektorze - należy przez to rozumieć Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku;
  - 6) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku;
  - 7) Dyrektora Delegatury – należy przez to rozumieć Dyrektora Delegatury w Słupsku Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej z siedzibą w Gdańsku;
  - 8) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć: Dyrektora, Głównego Księgowego, Naczelnika Wydziału oraz Kierownika Zespołu Kontroli;
  - 9) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gdańsku;
  - 10) Delegaturze – należy przez to rozumieć Delegaturę w Słupsku Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej z siedzibą w Gdańsku;
  - 11) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: delegaturę, wydział, zespół oraz samodzielne stanowisko pracy;
  - 12) Ośrodka Zamiejscowym w Słupsku – należy przez to rozumieć Ośrodek Zamiejscowy w Słupsku Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego w Gdańsku.

**§ 2**

1. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania Inspekcji Handlowej w imieniu Wojewody oraz działa przy pomocy Inspektoratu na podstawie następujących aktów prawnych:
  - 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r., o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2009 r., Nr 31, poz. 206 ze zm.);
  - 2) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r., o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2009 r., Nr 151, poz. 1219 ze zm.);
  - 3) innych krajowych i wspólnotowych aktów prawnych, w tym wykonawczych, które mają zastosowanie w odniesieniu do działalności Inspekcji Handlowej;
  - 4) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku;
  - 5) niniejszego Regulaminu.
2. Wojewódzki Inspektor wykonuje swoje zadania zgodnie z powszechnie obowiązującymi

przepisami prawa, niniejszym Regulaminem oraz wydanymi w granicach ustawowych kompetencji i poleceniami Wojewody oraz Prezesa UOKiK.

### § 3

1. Wojewódzki Inspektor wchodzi w skład zespolonej administracji rządowej w województwie.
2. Inspektorat jest jednostką budżetową otrzymującą środki finansowe z działu 500 rozdziału 50001 budżetu państwa oraz stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora.
3. Wojewódzki Inspektor jest dysponentem trzeciego stopnia środków budżetowych.
4. Inspektorat jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy, w tym także dla pracowników zatrudnionych w Delegaturze.
5. Wojewódzki Inspektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Inspektoratu oraz wykonuje za pracodawcę wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.

### § 4

1. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Gdańsk.
2. Adres siedziby: 80 – 240 Gdańsk, ul. Marii Konopnickiej 4.

### § 5

1. Na czele Inspektoratu stoi Wojewódzki Inspektor, który zarządza, kieruje i koordynuje całokształtem działalności Inspektoratu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Wojewódzki Inspektor może upoważnić swojego Zastępcę, a także innych pracowników Inspektoratu w formie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw do wydawania decyzji i postanowień lub wykonywania innych czynności w jego imieniu.

### § 6

1. Wojewódzki Inspektor może powołać zespoły problemowe działające pod jego bezpośrednim przewodnictwem lub Zastępcy, a także wyznaczonego przez siebie kierownika komórki organizacyjnej, którego zadaniem będzie opiniowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych w określonych sprawach związanych z działalnością Inspektoratu lub z wydawaniem decyzji administracyjnych.
2. Szczegółowe zadania i tryb działania zespołów określa Wojewódzki Inspektor w formie odrębnego zarządzenia wewnętrznego.

## Rozdział II

### ZASADY KIEROWANIA INSPEKTORATEM

### § 7

1. Pracą Inspektoratu kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy swego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych, w tym Dyrektora Delegatury.

2. W czasie, w którym Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych wszystkie jego zadania i kompetencje wykonuje Zastępca z wyłączeniem spraw, w zakresie zastrzeżonym postanowieniami niniejszego Regulaminu do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora.
3. W razie nieobecności w siedzibie Inspektoratu zarówno Wojewódzkiego Inspektora jak i jego Zastępcy, ich zadania i kompetencje wykonuje wyznaczony w formie pisemnej przez Wojewódzkiego Inspektora imiennie pracownik Inspektoratu, który może wydawać dyspozycje wyłącznie w zakresie określonym w imiennym upoważnieniu, z wyłączeniem spraw budżetowych i kadrowych.

## § 8

1. Pracą komórek organizacyjnych Inspektoratu kierują odpowiednio:
  - 1) wydziałów – naczelnik wydziału;
  - 2) Delegatury – Dyrektor Delegatury;
  - 3) zespołu kontroli – kierownik;
  - 4) samodzielnych stanowisk pracy – Wojewódzki Inspektor lub Dyrektor Delegatury jako bezpośredni przełożeni.
2. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej pracą danej komórki kieruje wyznaczony pisemnie przez kierownika komórki organizacyjnej i zaakceptowany przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik.
3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy określa Wojewódzki Inspektor w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków służbowych.

## R o z d z i a ł   I I I

### ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW i PISM ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG i WNIOSKÓW

## § 9

1. Wojewódzki Inspektor i jego Zastępca podpisują dokumenty i pisma zgodnie z podziałem kompetencji określonym w Zarządzeniu Nr 7/2007 z dnia 14.12.2007 r. Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku.
2. Sprawy sporne dotyczące podziału kompetencji, w tym pomiędzy komórkami organizacyjnymi Inspektoratu rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.
3. Zastępca, kierownicy komórek organizacyjnych, a także pracownicy Inspektoratu upoważnieni są do podpisywania pism zastrzeżonych do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora pod warunkiem posiadania imiennego upoważnienia i wyłącznie w zakresie ustalonym w tym upoważnieniu.
4. Rodzaje pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora oraz jego Zastępcy określa odrębne zarządzenie wewnętrzne Wojewódzkiego Inspektora, które określa szczegółowe zasady podpisywania dokumentów i pism przez pozostałych pracowników Inspektoratu.

## § 10

1. Projekty dokumentów do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi, jego Zastępcy, w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach na prawach oryginału,



- przedkładają: Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych w jednoosobowej komórce organizacyjnej, którzy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów, co potwierdzają swym własnoręcznym podpisem i imienną pieczętą oraz parafą na każdej stronie dokumentu pozostającego w aktach sprawy.
2. Projekty pism do podpisu przez kierownika komórki organizacyjnej, przedkładają pracownicy sporządzający te projekty, nanosząc na ich kopiach inicjały pierwszych liter od imienia i nazwiska lub imię i nazwisko w pełnym brzmieniu.
  3. Dyrektor Delegatury podpisuje z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora pisma w zakresie spraw należących do właściwości Delegatury.
  4. Przepisy ustępu 1 stosuje się odpowiednio do Kierownika Zespołu Kontroli.

### § 11

Obieg, gromadzenie i przechowywanie dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna i instrukcja archiwalna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, który wprowadza Wojewódzki Inspektor w formie odrębnego zarządzenia.

### § 12

Szczegółowe zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (informacji o nieprawidłowościach) oraz wniosków konsumentów o wszczęcie procedury mediacji określa Wojewódzki Inspektor w formie odrębnego zarządzenia.

## R o z d z i a ł I V

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSPEKTORATU

### § 13

1. W strukturze organizacyjnej Inspektoratu funkcjonują dwa pionory zarządzania, tj. Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy. Schemat struktury organizacyjnej Inspektoratu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Podporządkowanie organizacyjne kierowników oraz komórek organizacyjnych, a także ich symbolikę określa schemat, o którym mowa w ust. 1 oraz niniejszy Regulamin.
3. Komórki organizacyjne Inspektoratu mają nomenklaturę uzależnioną od charakteru prowadzonej działalności i ilości zatrudnionych pracowników tj.: Delegatury, wydziału, zespołu i samodzielnego stanowiska pracy.
4. Komórki organizacyjne Inspektoratu dzielą się w zależności od swych zadań funkcyjnych i uprawnień na komórki: kontrolne lub funkcjonalne.
5. Podstawowym zadaniem komórek kontrolnych jest wykonywanie kontroli przedsiębiorców w zakresie określonym w ustawie o Inspekcji Handlowej.
6. Komórki funkcjonalne pełnią funkcję pomocniczą wobec Wojewódzkiego Inspektora w procesie zarządzania Inspektoratem i wykonywania zadań na rzecz komórek kontrolnych, w tym prac umożliwiających ich prawidłowe funkcjonowanie oraz przetwarzanie danych uzyskanych z działalności tych komórek.
7. Stanowisko pracy określone jako samodzielne stanowi jednoosobową komórkę organizacyjną.

## § 14

1. W komórkach organizacyjnych Inspektoratu, w tym Delegatury obowiązuje zasada podporządkowania pracowników tylko jednemu kierownikowi jako bezpośredniemu przełożonemu.
2. Każda komórka organizacyjna Inspektoratu działa na podstawie i w granicach ustalonego dla niej w niniejszym Regulaminie zakresu działania, a także wewnętrznych regulaminów i zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy.

## § 15

### **W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:**

- 1) Wydział Kontroli Artykułów Żywnościowych i Nieżywnościowych – ŻN;
- 2) Wydział Nadzoru Rynku i Kontroli Paliw – NR;
- 3) Wydział Ochrony Konsumentów – OK;
- 4) Wydział Prawno – Organizacyjny – PO;
- 5) Wydział Budżetowo – Administracyjny – BA;
- 6) Delegatura w Słupsku – DS;
- 7) Radca Prawny – RP;
- 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych – PND;
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych – SP;
- 10) Stanowisko pracy ds. obsługi Inspektoratu – (Sekretarz) – SE;
- 11) Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP,
- 12) Sekretariat Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego w Gdańsku – SPSK.

## R o z d z i a ł V

### **WOJEWÓDZKI INSPEKTOR**

## § 16

Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie awansów pracowników, ustalanie wysokości wynagrodzeń, stosowanie nagród, upomnień i kar oraz ustalanie czasu pracy Inspektoratu i Delegatury w Słupsku, a także powoływanie i odwoływanie Przewodniczącego Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego w Gdańsku.

## § 17

### **Do zadań i kompetencji Wojewódzkiego Inspektora w szczególności należy:**

- 1) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz oraz sprawowanie ogólnego kierownictwa, a także nadzoru nad realizacją jego zadań i kompetencji realizowanych przez Zastępcę, Dyrektora Delegatury oraz kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy Inspektoratu;
- 2) zatwierdzanie:
  - a) planów pracy komórek organizacyjnych Inspektoratu,
  - b) rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu,
  - c) rocznego planu kontroli wewnętrznej Inspektoratu,

- d) rocznego planu zatrudnienia i wynagrodzeń Inspektoratu;
- 3) dysponowanie środkami budżetowymi w ramach obowiązującego w danym okresie rozliczeniowym rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu;
- 4) wydawanie decyzji i postanowień oraz aktów prawa wewnętrznego;
- 5) udzielanie pracownikom upoważnień do: przeprowadzania kontroli i mediacji u przedsiębiorców oraz do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień, a także do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora przed organami ścigania i sądami;
- 6) kierowanie wniosków o ukaranie, postanowień o odmowie wszczęcia dochodzenia, postanowień o umorzeniu dochodzenia, wniosków o warunkowe umorzenie postępowania, aktów oskarżenia oraz zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
- 7) ustalanie dla kierowników komórek organizacyjnych oraz zatwierdzanie dla pozostałych pracowników Inspektoratu indywidualnych zakresów czynności;
- 8) wykonywanie innych kompetencji określonych w niniejszym Regulaminie.

## Rozdział VI

### PION WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA

#### § 18

Wojewódzki Inspektor sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i formalno – prawny oraz organizacyjny nad pracą:

- 1) Zastępcy - ZW,
- 2) Dyrektora Delegatury - DS,
- 3) Wydziału Prawno-Organizacyjnego - PO,
- 4) Wydziału Budżetowo-Administracyjnego - BA,
- 5) Wydziału Ochrony Konsumentów - OK,
- 6) Radcy Prawnego - RP,
- 7) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych – PND,
- 8) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Inspektoratu (Sekretarza) – SE,
- 9) Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP,
- 10) Samodzielnego Stanowiska ds. Pracowniczych – SP.

## Dział I

### ZASTĘPCA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA

#### § 19

**Do kompetencji i obowiązków służbowych Zastępcy w szczególności należy:**

- 1) reprezentowanie na zewnątrz Inspektoratu w przedmiocie nadzorowanych przez niego spraw;
- 2) organizowanie oraz koordynowanie kontroli przez podległe kontrolne komórki organizacyjne Inspektoratu, a także sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich działalnością;

- 3) sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w zakresie weryfikacji materiałów z pracy i działalności bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych pod względem formalno - prawnym i merytorycznym, w tym m.in. kart kwalifikacyjnych, upoważnień do kontroli, protokołów kontroli, zebranego materiału dowodowego, terminowości i rzetelności przeprowadzonych czynności kontrolnych i prowadzonej korespondencji pokontrolnej;
- 4) monitorowanie na bieżąco stopnia wykonania planów pracy kontrolnej Inspektoratu, w tym kwartalnych założeń do programów i metodyk kontroli z zakresu działania podległego pionu;
- 5) opracowywanie skutecznych metod pracy i wdrażanie ich w życie w ramach doskonalenia form pracy kontrolnej podległych komórek organizacyjnych;
- 6) realizowanie na bieżąco kontroli funkcjonalnej nad kierownikami komórek organizacyjnych w odniesieniu do podległego pionu;
- 7) inicjowanie sporządzania oraz nadzór i kontrola pod względem merytorycznym i formalno – prawnym terminowości i rzetelności opracowanych zbiorczych sprawozdań i analiz z działalności podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych;
- 8) sprawowanie nadzoru w formie weryfikacji akt kontroli w zakresie prawidłowości stosowania przez inspektorów kontroli aktualnych krajowych i wspólnotowych aktów prawnych regulujących zagadnienia dotyczące uprawnień kontrolnych Inspekcji Handlowej, a także postępowania mandatowego oraz przeprowadzanie okresowych kontroli w wydziałach kontrolnych w zakresie realizacji nadzoru przez poszczególnych kierowników tych komórek nad pracą inspektorów w terenie i prawidłowości postępowania kontrolnego i mandatowego, a także czynami o charakterze korupcyjnym;
- 9) odbywanie w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał, z pracownikami podległego pionu:
  - a) narad pokontrolnych podsumowujących wykonanie: kontroli bieżących i zleconych przez Prezesa UOKiK-u, Wojewodę i Wojewódzkiego Inspektora oraz wynikających z planów pracy kontrolnej Inspektoratu, w tym prawidłowości realizacji przeprowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne tematyk i metodyk kontroli,
  - b) szkoleń tematycznych w zakresie wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości w pracy kontrolnej komórek organizacyjnych w toku realizacji kontroli wewnętrznej zarówno funkcjonalnej jak i instytucjonalnej;
- 10) wydawanie dyspozycji, wyjaśnień i wytycznych komórkom organizacyjnym kontrolnym, w zakresie: przestrzegania dyscypliny pracy, etyki zawodowej, planowania, organizacji, sprawozdawczości, prawidłowego dokumentowania i archiwizowania, z uwzględnieniem prowadzenia wewnętrznych ewidencji, a także zastosowania obligatoryjnych wzorów druków oraz sposobu postępowania zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla administracji zespolonej i obowiązującym "Systemem Kontroli Zarządczej" w Inspektoracie przy realizacji pracy kontrolnej tych komórek;
- 11) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu na bieżąco taryfikatora mandatowego dla kontrolnych komórek organizacyjnych Inspektoratu, a także sprawowanie nadzoru nad jego zastosowaniem w praktyce przez pracowników wydziałów kontrolnych i zespołu kontroli;
- 12) podpisywanie w zastępstwie Wojewódzkiego Inspektora upoważnień do: mediacji, przeprowadzenia kontroli, w tym urzędowej kontroli żywności oraz poleceń wyjazdów służbowych, odpowiedzi na wnioski o mediację, a także podejmowanie, wydawanie oraz podpisywanie decyzji, postanowień, dokumentów i korespondencji w jego imieniu;



- 13) kierowanie wystąpień pokontrolnych lub informacji do jednostek kontrolowanych lub organów nadrzędnych tych jednostek oraz innych organów kontrolnych w sprawach nie zastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora;
- 14) wykonywanie innych zadań określonych w niniejszym Regulaminie oraz zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## Dział II

### DYREKTOR DELEGATURY W SŁUPSKU

#### § 20

**Do kompetencji i obowiązków służbowych Dyrektora Delegatury w szczególności należy:**

- 1) reprezentowanie na zewnątrz Delegatury;
- 2) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracą pracowników Delegatury;
- 3) sprawowanie nad pracownikami Delegatury wewnętrznej kontroli funkcjonalnej, a także nadzoru w zakresie dyscypliny pracy, przestrzegania Zarządzenia Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie etyki korpusu służby cywilnej; Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji;
- 4) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli, mediacji oraz poleceń wyjazdów służbowych;
- 5) kierowanie wystąpień pokontrolnych do jednostek kontrolowanych lub nadrzędnych oraz informacji do innych organów kontrolnych w sprawach nie zastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcy;
- 6) podpisywanie odpowiedzi na wnioski o mediację;
- 7) współdziałanie z organami administracyjnymi i samorządowymi na szczeblu lokalnym w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Inspektora w imiennym upoważnieniu;
- 8) bieżące monitorowanie oraz sprawowanie nadzoru nad sposobem wdrażania i realizacją przez zespół kontroli, wytycznych i dyspozycji wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę w zakresie: planowania i organizacji oraz sprawozdawczości i analityki, a także prawidłowego dokumentowania i archiwizowania, z uwzględnieniem prowadzenia wewnętrznych ewidencji zgodnie z obowiązującym w Inspektoracie „Systemem Kontroli Zarządczej” oraz realizacji pracy kontrolnej zespołu;
- 9) przedstawianie Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, kwartalnego raportu z realizacji zadań wynikających z planów pracy kontrolnej Inspektoratu w zakresie kontrolnej działalności Delegatury, a także o stwierdzonych w toku wykonywania kontroli funkcjonalnej, ewentualnych nieprawidłowościach w pracy zespołu kontroli;
- 10) podejmowanie, wydawanie oraz podpisywanie decyzji, postanowień, dokumentów i korespondencji w imieniu Wojewódzkiego Inspektora w granicach imiennego upoważnienia;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę w zakresie zadań kontrolnych.

#### § 21

Dyrektor Delegatury jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Wojewódzkim Inspektorem za całokształt działalności i pracy Delegatury oraz rzetelność i prawidłowość

przeprowadzanej osobiście wewnętrznej kontroli funkcjonalnej pracowników Delegatury ze szczególnym uwzględnieniem zespołu kontroli.

## § 22

Dyrektora Delegatury, w przypadku jego nieobecności, zastępuje Kierownik Zespołu Kontroli, a w przypadku i jego nieobecności, inny pracownik Inspektoratu wyznaczony przez Dyrektora Delegatury w formie pisemnej w uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem.

## Dział III

### WYDZIAŁ PRAWNO – ORGANIZACYJNY

#### § 23

Do zadań Wydziału Prawno – Organizacyjnego w szczególności należy:

#### A - w zakresie obsługi prawno - organizacyjnej

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, a także opracowywanie upoważnień oraz pełnomocnictw udzielanych przez Wojewódzkiego Inspektora pracownikom Inspektoratu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 2) udzielanie porad prawnych i instruktaży dla inspektorów;
- 3) sporządzanie opinii prawnych;
- 4) zastępstwo procesowe przed sądami, organami ścigania i urzędami;
- 5) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym postanowień, decyzji i wniosków o ukaranie przygotowywanych przez komórki kontrolne Inspektoratu;
- 6) kontrola prawidłowości działania i przestrzegania praworządności w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym;
- 7) weryfikacja akt kontroli po względem formalnoprawnym;
- 8) prowadzenie dochodzeń uproszczonych i postępowań w sprawach o wykroczenia;
- 9) opracowywanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 10) prowadzenie na bieżąco ewidencji przepisów prawnych oraz rozdzielanie i przekazywanie komórkom organizacyjnym Inspektoratu celem zaznajomienia się aktów prawnych i interpretacji przepisów prawnych;
- 11) współdziałanie z organami ścigania oraz sądami rejonowymi w zakresie zadań wydziału;
- 12) planowanie, organizowanie oraz realizacja kontroli wewnętrznej i zarządczej – instytucjonalnej i funkcjonalnej w komórkach Inspektoratu;
- 13) zgłaszanie propozycji, wniosków w zakresie zmiany obowiązujących przepisów odnoszących się do funkcjonowania Inspekcji Handlowej oraz opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego i zewnętrznego, w tym dotyczących zasad postępowania kontrolnego, pokontrolnego, obiegu dokumentacji;
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków dot. Inspekcji Handlowej i jej pracowników oraz uczestniczenie w rozpatrywaniu tych skarg;
- 15) samodzielne prowadzenie szkoleń wewnętrznych, a w zależności od przedmiotu szkolenia także we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu oraz sprawowanie obsługi organizacyjnej tych szkoleń;
- 16) opracowywanie planów pracy kontrolnej Inspektoratu oraz kierunków działania;

- 17) udostępnianie informacji publicznej na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej i o ochronie danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji udostępnianej informacji;
- 19) wykonywanie zadań Rzecznika prasowego określonych przez Wojewódzkiego Inspektora w odrębnym zarządzeniu oraz informowanie Wojewódzkiego Inspektora o ukazujących się notatkach prasowych dotyczących Inspektoratu oraz prowadzenie ich archiwizacji tematycznej;
- 20) sporządzanie sprawozdań liczbowych i opisowych w cyklach: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych oraz doraźnych dla potrzeb UOKiK – u, Wojewody, Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy, a także innych uprawnionych organów;
- 21) dokonywanie analiz sprawozdań liczbowych pod kątem rzetelności i prawidłowości podanych danych przez wydziały kontrolne (branżowe), w zakresie sprawozdawczości sporządzanej przez Wydział Prawno – Organizacyjny;
- 22) redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Inspektoratu;
- 23) prowadzenie rejestrów upoważnień jednorazowych, okresowych i stałych oraz pełnomocnictw wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 24) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań wydziału;
- 25) prowadzenie repertoriów wniosków o ukaranie do sądów rejonowych, zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dochodzeń oraz monitorowanie sposobu ich załatwienia przez organy wymiaru sprawiedliwości i ścigania;
- 26) prowadzenie rejestru mandatów karnych;
- 27) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Prawnej w Delegaturze w Słupsku w celu zapewnienia jednolitości postępowania i interpretacji stosowanego prawa;
- 28) współpraca z Radcą Prawnym zatrudnionym w Inspektoracie lub kancelarią prawną, o której mowa w §25 niniejszego Regulaminu.
- 29) prowadzenie na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r., o Inspekcji Handlowej w związku z art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) i art. 268 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r., Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 ze zm.) w imieniu Wojewódzkiego Inspektora postępowań w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w tym w zakresie terminowego dochodzenia należności i terminowego prowadzenia egzekucji na podstawie tytułów wykonawczych;
- 30) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych Inspektoratu, w tym projektów zmian struktury organizacyjnej i regulaminu, a także szczegółowych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu na zlecenie Wojewódzkiego Inspektora;
- 31) prowadzenie odrębnych ewidencji dla zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, pism okólnych Wojewódzkiego Inspektora, a także ich chronologicznej archiwizacji;

**B - w zakresie inwentaryzacji:**

- 1) prowadzenie oraz organizowanie, a także koordynowanie całości spraw związanych z inwentaryzacją;
- 2) opracowywanie projektów planów inwentaryzacji Inspektoratu na okresy roczne wraz z propozycją metod, rodzajów i form inwentaryzacji składników majątkowych, a także przedkładanie ich do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 3) ustalanie składów osobowych komisji inwentaryzacyjnej, a także zespołów spisowych w uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem;

- 4) prowadzenie instruktażu dla członków komisji oraz zespołów spisowych w zakresie inwentaryzacji w oparciu o procedurę wewnętrzną dotyczącą zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji w Inspektoracie, a także organizowanie we współpracy z Wydziałem Budżetowo - Administracyjnym w zakresie sporządzania dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 5) organizowanie i prowadzenie działalności instruktażowo - szkoleniowej w zakresie ochrony majątku Inspektoratu dla osób materialnie odpowiedzialnych, a także prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 6) nadzór i kontrola funkcjonalna pracy komisji i zespołów spisowych w czasie spisów z natury oraz sporządzania i kompletowania dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 7) przeprowadzanie nadzoru i kontroli okresowej stanu i sposobu realizacji ochrony majątku Inspektoratu przez poszczególne komórki organizacyjne, a także sporządzanie w tym zakresie informacji pisemnej Wojewódzkiemu Inspektorowi, w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz w roku;
- 8) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do inwentaryzacji majątku Inspektoratu z wyłączeniem arkuszy spisu z natury jako druków ścisłego zarachowania;

**C - w zakresie kontroli wewnętrznej:**

- 1) opracowywanie półrocznych planów kontroli wewnętrznej Inspektoratu w układzie zadaniowym na poszczególne pionory organizacyjne i kwartalne okresy realizacyjne, a także jego przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi do zatwierdzenia;
- 2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętymi półrocznymi planami kontroli wewnętrznej Inspektoratu;
- 3) przeprowadzanie, na pisemne zalecenie Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcy, kontroli doraźnych w zakresie określonym w przedmiotowym upoważnieniu;
- 4) bezzwłoczne przekazywanie Wojewódzkiemu Inspektorowi wpływających do wydziału wszelkich informacji, wskazujących w domniemaniu na działania o charakterze przestępczym oraz korupcyjnym pracowników Inspektoratu i Delegatury, a także bezpośrednie współuczestniczenie w zakresie wyjaśniania zarzutów o popełnieniu tychże przestępstw;
- 5) reagowanie na ujawniane nieprawidłowości w trakcie kontroli wewnętrznej w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Inspektoratu (przygotowywanie wystąpień pokontrolnych);

**D - w zakresie zarządzania kryzysowego :**

- 1) opracowywanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego Inspektoratu oraz jego przedkładanie do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 2) przygotowanie planów ewakuacji ludzi i mienia oraz przedsięwzięć związanych z ochroną pracowników i interesantów, a także mienia Inspektoratu, w tym archiwum łącznie z dokumentacją niejawną, na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń, klęsk żywiołowych i katastrof lub powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia;
- 3) przygotowywanie wytycznych dla komórek organizacyjnych do planu reagowania kryzysowego Inspektoratu w oparciu o analizę potencjalnych zagrożeń związanych z realizacją zadań z zakresu: obronności, obrony cywilnej i przeciwpożarowego Inspektoratu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony infrastruktury krytycznej Inspektoratu oraz nadzorowanie i koordynowanie jego realizacji;

- 5) planowanie wsparcia przez pracowników Inspektoratu i innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego, a także jego koordynowanie w zakresie:
  - a) wykonywania prac zabezpieczających, ratowniczych oraz ewakuacyjnych przy zagrożonych obiektach Inspektoratu,
  - b) zorganizowanie udzielania pomocy medycznej i wykonywania zadań sanitarno – higienicznych, a także przeciw - epidemiologicznych;
- 7) współdziałanie w razie potrzeb z lekarzami koordynatorami ratownictwa medycznego działającymi w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, a także z podmiotami prowadzącymi akcje poszukiwawcze, humanitarne i ratownicze.

## **Dział IV**

### **RADCA PRAWNY**

#### **§ 24**

Do Rady Prawnej należy wykonywanie zadań zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 ze zm.).

#### **§ 25**

Zadania z zakresu działania Rady Prawnej określone w niniejszym Regulaminie Wojewódzki Inspektor może zlecić w formie umowy cywilnoprawnej kancelarii prawnej z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

## **Dział V**

### **WYDZIAŁ BUDŻETOWO - ADMINISTRACYJNY**

#### **§ 26**

**Do zadań Wydziału Budżetowo - Administracyjnego w szczególności należy:**

#### **A - w zakresie budżetowo - finansowym:**

- 1) opracowywanie oraz przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi do aprobaty rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu;
- 2) realizacja rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu oraz prowadzenie rachunkowości budżetowej Inspektoratu;
- 3) realizacja całokształtu spraw z zakresu gospodarki funduszem płac oraz innymi przyznanymi środkami finansowymi;
- 4) wnioskowanie przedsięwzięć zmierzających do oszczędnego gospodarowania środkami finansowymi i majątkiem;
- 5) opracowywanie kwartalnych analiz i sprawozdań z działalności budżetowo- gospodarczej Inspektoratu oraz jej przekazywanie do wiadomości Wojewódzkiego Inspektora;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem, zabezpieczeniem i ochroną majątku;
- 7) prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń osobowych i bezosobowych pracowników z wyszczególnieniem wszystkich przysługujących im składników;

- 8) terminowe i rzetelne sporządzanie listy płac, a także naliczanie wszelkich innych świadczeń przysługujących pracownikom w danym okresie rozliczeniowym zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, jak zasiłki: chorobowe, macierzyńskie, z tytułu opieki nad członkiem rodziny oraz prowadzenie dokumentacji z nimi związanej;
- 9) pobieranie od właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Wojewódzkiego bloczków mandatowych i ich wydawanie i rozliczanie po wykorzystaniu.

**B - w zakresie księgowości:**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, zaangażowania środków na wydatki oraz majątku Inspektoratu;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków realizowanych ze środków funduszy pomocowych Unii Europejskiej;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) naliczanie oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, zlecenia, a także o dzieło;
- 5) naliczanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego;
- 6) naliczanie pochodnych od wypłaconych wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, zlecenia oraz o dzieło, a także dokonywania rozliczeń ich z ZUS, Funduszem Pracy, PFRON w oparciu o sporządzone i wymagane deklaracje;
- 7) dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi naliczonych i pobranych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) prowadzenie obsługi kasowej w Inspektoracie, w tym wypłata zaliczek i ich terminowe rozliczanie, a także przestrzeganie wysokości "pogotowia kasowego" ustalonego przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 9) dokonywanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej: wstępnej, bieżącej i następczej pod względem kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) dokonywanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej: wstępnej, bieżącej oraz następczej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z rocznym planem finansowym dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu;
- 11) rozliczanie delegacji krajowych oraz zagranicznych kosztów podróży służbowych pracowników;
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych z zakresu gromadzonych informacji przez wydział;
- 13) terminowe i rzetelne rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 15) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu oraz sporządzanie projektów planów finansowych Inspektoratu;
- 16) sprawowanie nadzoru oraz bieżące monitorowanie prawidłowości wykonania rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu, a także sporządzanie raz na półrocze informacji w przedmiotowym zakresie dla Wojewódzkiego Inspektora;
- 17) prowadzenie ewidencji zmian rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu,
- 18) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia osobowe i bezosobowe;
- 19) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz statystycznych z zakresu wykorzystania środków na wynagrodzenia;
- 20) obsługa i nadzór nad bankowym systemem elektronicznym, a także płacowym i księgowym, będącym w użytkowaniu Inspektoratu;

- 21) prowadzenie dokumentacji finansowej i zabezpieczenie środków na działalność socjalno – bytową, wypoczynkową, rekreacyjną oraz oświatową dla pracowników i ich rodzin, emerytów oraz rencistów Inspektoratu z uwzględnieniem ich wielkości i celów określonych w zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;

**C - w zakresie administracyjno - gospodarczym:**

- 1) prowadzenie gospodarki pieczętami firmowymi i służbowymi, a także ewidencji ich wydawania, zwrotów i komisyjnej likwidacji oraz składanie w tym zakresie zapotrzebowań i po uzyskaniu zgody Wojewódzkiego Inspektora ich realizacja;
- 2) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, w tym inwentaryzacyjnymi, a także ewidencji wydawania, zwrotów i komisyjnej ich likwidacji oraz składanie w tym zakresie zapotrzebowań i nadawanie w układzie chronologicznym numerów oraz ich rozliczanie w ujęciu rocznym;
- 3) prowadzenie gospodarki środkami pierwszej pomocy, a także ewidencji ich wydawania oraz składanie w tym zakresie bieżących zapotrzebowań;
- 4) sporządzanie rocznego planu remontów, inwestycji, modernizacji i konserwacji, zakupów Inspektoratu oraz ewentualnych jego zmian, a także przedkładanie tego planu lub zmian do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Inspektorowi i planowa realizacja zadań w tym zakresie;
- 5) prowadzenie budowlanej książki obiektów Inspektoratu;
- 6) przeprowadzanie okresowych badań pomiarów i stanu instalacji elektrycznej, przewodów kominowych i wentylacyjnych, instalacji gazowej, instalacji przeciwpożarowej, w tym dokonywanie atestowania sprzętu gaśniczego;
- 7) prowadzenie na bieżąco ewidencji oraz oznakowania środków trwałych w podziale na poszczególne komórki organizacyjne Inspektoratu;
- 8) prowadzenie na bieżąco ewidencji imiennych kartotek wyposażenia pracowników Inspektoratu w odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej, a także składanie w tym zakresie zapotrzebowań;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem planowych potrzeb komórek organizacyjnych Inspektoratu na podstawie rocznego planu remontów, inwestycji, modernizacji i konserwacji, zakupów Inspektoratu, po ich akceptacji przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gospodarki transportowej Inspektoratu oraz zabezpieczenia wszystkich potrzeb transportowych własnego wydziału, a także komórek organizacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi przez Wojewódzkiego Inspektora w odrębnym zarządzeniu, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji potrzeb transportowych w podziale na poszczególne komórki organizacyjne Inspektoratu oraz kart ewidencyjnych i dokumentacji samochodów służbowych,
  - b) prowadzenie stałej kontroli sprawności technicznej samochodów służbowych oraz okresowych przeglądów,
  - c) prowadzenie kart drogowych i zużycia paliwa samochodów służbowych,
  - d) sprawowanie kontroli oraz nadzoru przestrzegania przepisów w zakresie czasu pracy kierowcy i dziennych przebiegów kilometrów,
  - e) sprawowanie kontroli oraz nadzoru nad pracą kierowcy, w tym zaopatrywaniem samochodów służbowych w paliwo i dokonywaniem przeglądów oraz odbiorem

- samochodów służbowych od pracowników Inspektoratu korzystających z nich do celów służbowych;
- 11) zapewnienie porządku i czystości wszystkich pomieszczeń, w szczególności archiwum Inspektoratu, a także na całej posesji;
  - 12) prowadzenie spraw dotyczących: ewidencji, nabywania, zbywania, zamiany lub wynajmu nieruchomości, lokali i pomieszczeń będących w trwałym zarządzie Inspektoratu;
  - 13) nadzór nad zarządzaniem budynkami, lokalami i pomieszczeniami będącymi w trwałym zarządzie Inspektoratu, w tym prowadzenie dokumentacji i planów zagospodarowania tych obiektów;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi Inspektoratu;

**D - w zakresie zamówień publicznych:**

- 1) koordynacja wszelkich prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Wojewódzkiego Inspektora, w tym przy opracowywaniu propozycji poszczególnych komórek organizacyjnych do rocznego planu zamówień publicznych Inspektoratu;
- 2) sporządzanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych Inspektoratu oraz ewentualnych zmian w trakcie realizacji, a także przedkładanie ich do akceptacji Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 4) nadzór nad realizacją rocznego planu zamówień publicznych Inspektoratu;
- 5) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie rejestrów: zamówień publicznych, protestów, skarg i wniosków oraz zawartych przez Wojewódzkiego Inspektora umów;

**E - w zakresie informatyki:**

- 1) nadzór i utrzymywanie sprawności techniczno-eksploatacyjnej sprzętu komputerowego, sieci oraz urządzeń komunikacyjnych zainstalowanych w Inspektoracie;
- 2) prowadzenie bieżących przeglądów i napraw sprzętu komputerowego;
- 3) wykonywanie lub adaptacje projektów lub oprogramowania systemów informatycznych, a także wdrażanie przyjętych rozwiązań, wykonywanie dokumentacji projektowych, programowych i użytkowych tworzonych aplikacji;
- 4) prowadzenie ewidencji programów licencjonowanych będących w użytkowaniu Inspektoratu w podziale na poszczególne komórki organizacyjne;
- 5) sprawowanie nadzoru nad wykorzystywaniem systemów i oprogramowania oraz sprzętu komputerowego i biurowego przez użytkowników jedynie do celów służbowych, zgodnie z odpowiednią instrukcją obsługi sporządzoną przez producenta, w oparciu o licencjonowane programy używane przez pracowników Inspektoratu, a także wdrażanie nowych systemów teleinformatycznych;
- 6) sprawowanie funkcji administratora systemu oraz serwerami Inspektoratu, w tym:
  - a) sprawdzanie co najmniej raz w tygodniu oraz niezwłocznie po otrzymaniu sygnału, serwerów sieciowych programem antywirusowym,
  - b) tworzenie kopii archiwalnych systemów składowanych na serwerach nie rzadziej niż raz na trzy miesiące,
  - c) sprawdzanie możliwości odczytu z kopii serwerów nie rzadziej niż raz na tydzień;
  - d) prowadzenie na bieżąco dziennika serwera Inspektoratu, w tym dokonywanie wpisów z przeglądów serwerów programem antywirusowym, tworzenia kopii archiwalnych



- systemów składowanych na serwerach, dokonanej oceny możliwości odczytu z kopii serwerów;
- e) prowadzenie na bieżąco dziennika systemów Inspektoratu;
  - 7) nadzór merytoryczny i informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
  - 8) prowadzenie szkoleń wewnętrznych, doskonalących w zakresie obsługi eksploatowanego sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz zasad techniki biurowej;
  - 9) prowadzenie prac dotyczących rozwoju i adaptacji nowych technik oraz technologii wynikających z bieżących potrzeb komórek organizacyjnych Inspektoratu;
  - 10) koordynowanie działań w zakresie informatyzacji Inspektoratu, w tym przygotowywanie zleceń i ich przekazywanie do zatwierdzenia przez Wojewódzkiego Inspektora za pośrednictwem Wydziału Budżetowo – Administracyjnego, a także odbioru prac z zakresu informatyki, w tym konserwacji i napraw sprzętu komputerowego, instalowania oprogramowania i okablowania sieciowego;
  - 11) realizacja prac informatycznych w zakresie wykorzystania i powiązań sprzętowych systemów operacyjnych i komunikacyjnych z innymi systemami operacyjnymi;
  - 12) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Inspektoratu w zakresie informatyki oraz obsłudze technicznej sprzętu komputerowego i biurowego;
  - 13) wydawanie po ich zatwierdzeniu przez Wojewódzkiego Inspektora - identyfikatorów użytkowników sieciowych i systemowych oraz upoważnień użytkownika do obsługi systemu informatycznego pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie ich działania określonego w indywidualnym opisie stanowiska, a także przekazywanie za potwierdzeniem odbioru drugiego egzemplarza do Samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych przeznaczonego do włączenia do akt sprawy osobowych pracownika;
  - 14) prowadzenie ewidencji identyfikatorów użytkowników sieciowych i systemowych oraz upoważnień użytkowników do obsługi systemu informatycznego;
  - 15) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej i stroną internetową Inspektoratu;
  - 16) administrowanie elektroniczną pocztą internetową Inspektoratu.

## § 27

W ramach Wydziału Budżetowo – Administracyjnego wykonywanie obowiązków Wojewódzkiego Inspektora, na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), powierza się Głównemu Księgowemu w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Inspektoratu, polegającej na:
  - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, organizacji obiegu, archiwizowaniu oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia Inspektoratu,
  - b) prowadzeniu księgowości i prawidłowym prowadzeniu sprawozdawczości Inspektoratu,
  - c) prawidłowym dokonywaniu rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w Inspektoracie procedurami kontroli finansowej,
  - d) przekazywaniu rzetelnych informacji ekonomicznych w sposób umożliwiający ochronę mienia Inspektoratu oraz prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za jego mienie,
  - e) kierowaniu i nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników Inspektoratu;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, a w szczególności realizacji zatwierdzonych przez Wojewódzkiego Inspektora wypłat;

- 3) dokonywania, zgodnie z obowiązującymi w Inspektoracie procedurami wewnętrznymi, kontroli finansowej, wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a w tym :
  - a) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Inspektorat,
  - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 4) dokonywania, zgodnie z obowiązującymi w Inspektoracie procedurami wewnętrznymi, kontroli finansowej wstępnej kontroli kompleksowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) terminowości dochodzenia należności;
- 6) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont syntetycznych,
  - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
  - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 7) opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 8) obliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, terminowego odprowadzania zaliczek na podatek oraz sporządzanie deklaracji tego podatku;
- 9) terminowego opłacania w imieniu Inspektoratu: składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) ustalania uprawnień do zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich oraz sporządzania i przesyłania rzetelnego i terminowego dokumentacji ZUS.

## Dział VI

### WYDZIAŁ OCHRONY KONSUMENTA

#### § 28

**Do zadań Wydziału Ochrony Konsumentów w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie poradnictwa konsumenckiego;
- 2) podejmowanie mediacji w celu polubownego zakończenia sporów cywilnoprawnych pomiędzy konsumentami, a przedsiębiorcami;
- 3) ewidencjonowanie, w oddzielnych rejestrach prowadzonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Inspektoracie, informacji o nieprawidłowościach, w tym przekazanych zgodnie z właściwością miejscową i rzeczą do innych organów oraz wniosków o mediację oraz porad konsumenckich;
- 4) przekazywanie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczą właściwym organom wniosków o podjęcie działań mediacyjnych w celu polubownego zakończenia sporów oraz komórkom organizacyjnym Inspektoratu wniosków (informacji o nieprawidłowościach);
- 5) przekazywanie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczą właściwym organom wniosków o podjęcie działań mediacyjnych w celu polubownego zakończenia sporów cywilnoprawnych pomiędzy konsumentami a przedsiębiorcami;
- 6) opracowywanie planów, tematów kontroli oraz projektów kierunków działania Inspekcji Handlowej w zakresie zadań wydziału;

- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i zestawień liczbowych dotyczących wniosków (informacji nieprawidłowościach), wniosków o wszczęcie procedury mediacji oraz poradnictwa konsumenckiego;
- 8) współdziałanie z miejskimi i powiatowymi rzecznikami konsumentów, organami administracji rządowej i samorządowej, organami kontroli oraz organizacjami pozarządowymi reprezentującymi interesy konsumentów w zakresie zadań wydziału;
- 9) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Ochrony Konsumentów w Delegaturze w Słupsku w celu wymiany informacji i zapewnienia jednolitości postępowania;
- 10) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz internetowego serwisu informacyjnego Inspektoratu w zakresie zadań wydziału;
- 11) prowadzenie z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora listy rzeczoznawców do spraw jakości produktów i usług.

## **D z i a ł  V I I**

### **PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH i OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

#### **§ 29**

Wojewódzki Inspektor powierza Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r., o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) i zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 1967 r., o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 ze zm.), a także aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

#### **§ 30**

**Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych w szczególności należy:**

**A - w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych:**

- 1) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie oraz ewentualnych jego zmian w miarę potrzeb, a także nadzorowanie jego realizacji;
- 2) opracowanie planu postępowania wszystkich komórek organizacyjnych Inspektoratu z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 3) prowadzenie dokumentacji wymaganej ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych;
- 4) przygotowywanie upoważnień dla pracowników inspektoratu do przetwarzania danych osobowych;
- 5) zgłaszanie zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;

- 6) sporządzanie rocznej informacji dotyczącej realizowanych przez Inspektorat zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

**B - w zakresie obrony cywilnej:**

- 1) realizacja zadań obrony cywilnej w zakresach zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora oraz Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Gdańska i Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Wojewody na terenie województwa, przy realizacji zadań obrony cywilnej;
- 3) opracowywanie, uaktualnianie, koordynowanie i nadzorowanie wdrażania na bieżąco planu obrony cywilnej Inspektoratu oraz planu ewakuacji;
- 4) sporządzanie rocznej informacji dotyczącej realizowanych przez Inspektorat zadań z zakresu obrony cywilnej.

**§ 31**

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych jest stałym członkiem zespołu zarządzania kryzysowego Inspektoratu w przypadku powołania takiego zespołu przez Wojewódzkiego Inspektora w formie odrębnego zarządzenia.

**D z i a ł VIII****SAMODZIELNE STANOWISKO ds. OBSŁUGI INSPEKTORATU -  
SEKRETARZ****§ 32**

**Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Inspektoratu – Sekretarza w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie oraz przechowywanie akt ogólnych Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie terminarza posiedzeń oraz wizyt interesantów Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy;
- 3) zbieranie, segregowanie i przekazywanie informacji dla Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy, w tym w szczególności korespondencji przychodzącej w formie pism, telegramów, faksów oraz e-maili;
- 4) współudział w przygotowaniu i obsłudze narad oraz zebrań Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy;
- 5) obsługa sprzętu biurowego i komputerowego na potrzeby Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy;
- 6) przyjmowanie i przedkładanie niezwłocznie Wojewódzkiemu Inspektorowi lub jego Zastępcy do podpisu pism i dokumentów według właściwości merytorycznej zgodnie z podziałem kompetencji i podległego bezpośrednio pionu, otrzymywanych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przekazywanie już podpisanych

- do właściwych komórek;
- 7) ewidencjonowanie na bieżąco w sposób chronologiczny w dzienniku podawczym korespondencji przychodzącej, przekazywanie jej do zadekretowania Wojewódzkiemu Inspektorowi oraz za potwierdzeniem odbioru, zgodnie z dekretem kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielny stanowiskom pracy;
  - 8) ewidencjonowanie na bieżąco w sposób chronologiczny w dzienniku podawczym korespondencji wychodzącej, przekazywanie jej do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi lub jego Zastępcy według właściwości merytorycznej zgodnie z podziałem kompetencji i podległości bezpośredniej pionu;
  - 9) prowadzenie odrębnej ewidencji pism terminowych według podziału kompetencyjnego i podległości bezpośredniej pionu oraz informowanie Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę o zbliżających się terminach załatwienia spraw pilnych;
  - 10) przechowywanie wszystkich pieczętek będących w dyspozycji Sekretariatu oraz prawidłowe zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający osobom postronnym i nieupoważnionym ich użycia, a także ewentualną kradzież;
  - 11) rozdzielanie (za potwierdzeniem odbioru) na poszczególne komórki organizacyjne czasopism i aktów normatywnych według dekretacji Wojewódzkiego Inspektora oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 12) obsługa centrali telefonicznej, w tym udzielanie informacji rozmówcom w zakresie pracy Inspektoratu, dniach i godzinach przyjmowania klientów przez Wojewódzkiego Inspektora oraz jego Zastępcę i Dyrektora Delegatury, a także numerach bezpośrednich do poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu, w tym Delegatury;
  - 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem w artykuły biurowe komórek organizacyjnych Inspektoratu na podstawie normatywów obowiązujących w danym roku i doraźnych zamówień, po ich akceptacji przez Wojewódzkiego Inspektora;
  - 14) prowadzenie podręcznego magazynu artykułów biurowych oraz ich wydawanie za potwierdzeniem odbioru w ewidencji rzeczowej poszczególnym kierownikom komórek organizacyjnych.

## Dział IX

### SAMODZIELNE STANOWISKO ds. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

#### § 33

**Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:**

#### A - w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w Inspektoracie oraz przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) opracowywanie, uaktualnianie, koordynowanie i nadzorowanie wdrażania na bieżąco instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy Inspektoratu, a także zarządzeń i wytycznych Wojewódzkiego Inspektora mających wpływ na realizację zadań w tym zakresie;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Inspektoratu, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań

- bezpieczeństwa i higieny pracy w tych planach, a także rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp;
- 4) planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz przeprowadzanie szkolenia okresowego pracowników Inspektoratu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w formie zajęć teoretycznych i praktycznych, jednak nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, a także prowadzenia stosownej dokumentacji w tym zakresie;
  - 5) przeprowadzanie instruktażu ogólnego w zakresie szkolenia wstępnego z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo zatrudnionych pracowników oraz studentów i praktykantów odbywających praktyki studenckie lub uczniowskie w Inspektoracie, a także prowadzenia stosownej dokumentacji w tym zakresie;
  - 6) sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji i ewidencji;
  - 7) sporządzanie rocznej informacji dotyczącej realizowanych przez Inspektorat zadań z zakresu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także jej przekazywanie Wojewódzkiemu Inspektorowi.

#### **B - w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego:**

- 1) nadzorowanie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 2) ocena potrzeb wyposażenia budynków i obiektów oraz posesji Inspektoratu w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, a także po uzyskaniu akceptacji Wojewódzkiego Inspektora realizacja zamówienia w tym zakresie;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw oraz stosownej dokumentacji i ewidencji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej w Inspektoracie;
- 4) sporządzanie rocznej informacji dotyczącej realizowanych przez Inspektorat zadań z zakresu stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego, a także jej przekazywanie Wojewódzkiemu Inspektorowi.

#### **§ 34**

Zadania z zakresu służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowego określone w niniejszym Regulaminie, Wojewódzki Inspektor może zlecić w formie umowy cywilnoprawnej lub powierzyć ich wykonywanie pracownikowi Inspektoratu zatrudnionemu przy wykonywaniu innej pracy.

#### **§ 35**

Pracownik wykonujący zadania służby bhp i ppoż. jest stałym członkiem zespołu zarządzania kryzysowego Inspektoratu w przypadku powołania takiego zespołu przez Wojewódzkiego Inspektora w formie odrębnego zarządzenia.

### **D z i a ł X**

#### **SAMODZIELNE STANOWISKO ds. PRACOWNICZYCH**

#### **§ 36**

**Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych w szczególności należy:**

- 1) opracowanie zasad kierowania zasobami ludzkimi w korelacji z osiągnięciem celów Inspektoratu oraz dbanie o rozwój zawodowy pracowników;
- 2) planowanie zaangażowania zasobów ludzkich pod kątem zaspakajania bieżących i przyszłych potrzeb kadrowych Inspektoratu z uwzględnieniem zarówno czynników wewnętrznych, jak i czynników otoczenia;
- 3) bieżące monitorowanie doskonalenia pracy pracowników oraz wskazywanie właściwych działań Wojewódzkiemu Inspektorowi zmierzających do poprawy ewentualnych niedociągnięć w zakresie funkcjonowania i realizacji "Systemu Kontroli Zarządczej";
- 4) przygotowywanie całokształtu materiałów oraz wniosków w sprawach osobowych pracowników dotyczących w szczególności: przyjmowania, zwalniania, awansowania, przesunięć oraz zaszeregowania i przeszeregowania pracowników;
- 5) załatwianie całości spraw związanych z naborem i rekrutacją kandydatów do pracy oraz zwalnianiem pracowników z pracy;
- 6) prowadzenie akt osobowych, ewidencji oraz statystyki osobowej;
- 7) załatwianie spraw związanych z wyróżnianiem, nagradzaniem i motywowaniem, a także karaniem pracowników;
- 8) załatwianie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami zewnętrznymi pracowników, a także prowadzenie stosownej dokumentacji i ewidencji w tym zakresie;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze służbą przygotowawczą w służbie cywilnej;
- 10) dokonywanie i uaktualnianie opisów stanowisk pracy we współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 12) prowadzenie rocznej ewidencji obecności pracowników w pracy oraz analizy absencji chorobowej;
- 13) opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu spraw osobowych i szkolenia zawodowego;
- 14) koordynacja i nadzór nad realizacją okresowych ocen pracowników;
- 15) opracowywanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Inspektorowi, rocznego planu zatrudnienia Inspektoratu w ujęciu kwartalnym oraz w rozbiciu na poszczególne komórki organizacyjne Inspektoratu i stanowiska pracy, a także dokonywanie cokuwartalnej analizy jego wykonania;
- 16) określanie racjonalności zatrudnienia przez poszczególne komórki organizacyjne Inspektoratu pod kątem wykonywanych zadań oraz wielkości rezerw i kierunków właściwego ich wykorzystania;
- 17) organizowanie różnych form wypoczynku i rekreacji, potrzeb socjalno – bytowych, a także przedsięwzięć kulturalno - oświatowych dla pracowników i ich rodzin oraz emerytów i rencistów Inspektoratu z uwzględnieniem wielkości środków i celów określonych w zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 18) prowadzenie pomocy socjalnej dla emerytów i rencistów Inspektoratu zgodnie z postanowieniem Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 19) opracowywanie, koordynacja i ewidencja planów urlopów, a także nadzór nad ich wykorzystaniem w ustalonych terminach oraz wydawanie, odbiór i przechowywanie kart urlopowych;
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z badaniami lekarskimi: wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi;
- 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem, ewidencjonowaniem oraz likwidacją legitymacji służbowych;
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym ewidencyjnych katalogów zbiorów archiwalnych w podziale na poszczególne komórki organizacyjne Inspektoratu, a także

przyjmowanie na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego akt spraw ostatecznie załatwionych z tych komórek;

- 23) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, Zarządzenia Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z 06.10.2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej oraz Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji.

## R o z d z i a ł V I I

### PION ZASTĘPCY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA

#### § 37

**Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i formalno – prawny oraz organizacyjny nad pracą:**

- 1) Wydziału Nadzoru Rynku i Kontroli Paliw - NR;
- 2) Wydziału Kontroli Artykułów Żywnościowych i Nieżywnościowych - ŻN;
- 3) Zespołu Kontroli Delegatury w Słupsku – DSZK.

## D z i a ł I

### WYDZIAŁ NADZORU RYNKU i KONTROLI PALIW

#### § 38

**Do zadań Wydziału Nadzoru Rynku i Kontroli Paliw w szczególności należy:**

- 1) podejmowanie i prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie systemu oceny zgodności;
- 2) podejmowanie i prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie ogólnego bezpieczeństwa produktów, legalności i rzetelności prowadzenia działalności gospodarczej w jednostkach handlu detalicznego, hurtowego i usług oraz w zakładach produkcyjnych w zakresie artykułów nieżywnościowych, nieobjętych dyrektywami nowego podejścia;
- 3) podejmowanie i prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie jakości: paliw (biopaliw ciekłych, biokonponentów) oraz gazu (LPG, CNG);
- 4) opracowywanie programów i metodyk kontroli;
- 5) stosowanie w toku kontroli żądań organizacyjnych i porządkowych;
- 6) opracowywanie, przygotowywanie i wydawanie postanowień oraz decyzji administracyjnych – w toku kontroli i po kontroli;
- 7) stosowanie postępowania mandatowego oraz przygotowywanie wniosków o ukaranie do sądów rejonowych w sprawach o wykroczenia;
- 8) opracowywanie, wydawanie i kierowanie wystąpień pokontrolnych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach wniosków organów celnych o wydanie opinii w przedmiocie spełniania przez zatrzymane przez te organy produkty wymagań bezpieczeństwa lub wymagań zasadniczych i innych wymagań;
- 10) udział w systemie nadzoru rynku „HERMES”;



- 11) udział w systemie wymiany informacji w ramach systemu „RAPEX”;
- 12) opracowywanie planów, tematów kontroli oraz projektów kierunków działania Inspekcji Handlowej w zakresie zadań wydziału;
- 13) opracowywanie informacji i raportów o wynikach kontroli zleconych przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie zadań wydziału;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb Wojewody, Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Wojewódzkiego Inspektora oraz innych organów w zakresie zadań wydziału;
- 15) współpraca z Zespołem Kontroli Delegatury w Słupsku w zakresie realizacji kwartalnych planów pracy oraz koordynacji działań kontrolnych w celu zapewnienia jednolitości postępowania;
- 16) rozpatrywanie i załatwianie wniosków (informacji o nieprawidłowościach) w zakresie zadań wydziału;
- 17) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organami ścigania oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań wydziału;
- 18) przygotowywanie danych do udostępniania informacji publicznej w zakresie zadań wydziału;
- 19) bieżące udostępnianie informacji w zakresie zadań wydziału dla potrzeb Rzecznika prasowego;
- 20) udostępnianie materiałów Wydziałowi Prawno - Organizacyjnemu w ramach systemu wymiany informacji na rynku wewnętrznym – IMI – w zakresie zadań wydziału;
- 21) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym w Inspektoracie za redagowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w internetowym serwisie informacyjnym Inspektoratu w zakresie zadań wydziału;
- 22) współpraca z Wydziałem Prawno – Organizacyjnym w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych w administracji;
- 23) udział w programie REACH Information Portal of Enforcement jako użytkownik systemu.

## D z i a ł I I

### WYDZIAŁ KONTROLI ARTYKUŁÓW ŻYWNOŚCIOWYCH I NIEŻYWNOŚCIOWYCH

#### § 39

**Do zadań Wydziału Kontroli Artykułów Żywnościowych i Nieżywnościowych w szczególności należy:**

- 1) podejmowanie i prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa żywności, legalności i rzetelności prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorców w jednostkach handlu detalicznego, hurtowego i gastronomii w zakresie artykułów żywnościowych;
- 2) podejmowanie i prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych w handlu detalicznym i gastronomii;
- 3) podejmowanie i prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie ogólnego bezpieczeństwa produktów, legalności i rzetelności prowadzenia działalności gospodarczej w jednostkach handlu detalicznego, hurtowego i usług oraz w zakładach produkcyjnych w zakresie artykułów nieżywnościowych, nie objętych dyrektywami nowego podejścia;
- 4) opracowywanie programów i metodyk kontroli;



- 5) stosowanie w toku kontroli żądań organizacyjnych i porządkowych;
- 6) opracowywanie, przygotowywanie i wydawanie postanowień oraz decyzji administracyjnych – w toku kontroli i po kontroli;
- 7) stosowanie postępowania mandatowego oraz przygotowywanie wniosków o ukaranie do sądów rejonowych w sprawach o wykroczenia;
- 8) opracowywanie, wydawanie i kierowanie wystąpień pokontrolnych;
- 9) udział w pracy systemów wymiany informacji: „RAPEX” i „RASFF”;
- 10) opracowywanie planów, tematów kontroli oraz projektów kierunków działania Inspekcji Handlowej w zakresie zadań wydziału;
- 11) opracowywanie informacji i raportów o wynikach kontroli zleconych przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie zadań wydziału;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb Wojewody, Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Wojewódzkiego Inspektora oraz innych organów w zakresie zadań wydziału;
- 13) współpraca z Zespołem Kontroli Delegatury w Słupsku w zakresie realizacji kwartalnych planów pracy oraz koordynacji działań kontrolnych w celu zapewnienia jednolitości postępowania;
- 14) rozpatrywanie i załatwianie wniosków (informacji o nieprawidłowościach) w zakresie zadań wydziału;
- 15) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organami ścigania oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań wydziału;
- 16) przygotowywanie danych do udostępniania informacji publicznej w zakresie zadań wydziału;
- 17) bieżące udostępnianie informacji w zakresie zadań wydziału dla potrzeb Rzecznika prasowego;
- 18) udostępnianie materiałów Wydziałowi Prawno - Organizacyjnemu w ramach systemu wymiany informacji na rynku wewnętrznym – IMI – w zakresie zadań wydziału;
- 19) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym w Inspektoracie za redagowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w internetowym serwisie informacyjnym Inspektoratu w zakresie zadań wydziału;
- 20) współpraca z Wydziałem Prawno – Organizacyjnym w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych w administracji.

## R o z d z i a ł VIII

### DELEGATURA W SŁUPSKU

#### § 40

1. Delegatura nosi nazwę: Delegatura w Słupsku Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku.
2. Siedzibą Delegatury jest miasto Słupsk.
3. Adres siedziby: 76 – 200 Słupsk, al. Jana Pawła II 1
4. Delegatura wykonuje swoje zadania na terenie powiatu: bytowskiego, człuchowskiego, lęborskiego, słupskiego oraz miasta Słupsk jako miasta na prawach powiatu.
5. **W skład Delegatury wchodzi:**
  - 1) Zespół Kontroli - DSZK;
  - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej Delegatury - DSPO;

- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Konsumentów Delegatury - DSOK;
- 4) Stanowisko ds. Obsługi Delegatury (Sekretariat) - DSSE.

## § 41

### **Do poszczególnych komórek organizacyjnych Delegatury należy w szczególności :**

- 1) Zespołu Kontroli – wykonywanie zadań wymienionych w § 38 z wyjątkiem pkt. 3, 15 niniejszego Regulaminu;
- 2) Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Konsumentów należy wykonywanie zadań wymienionych w § 28 z wyjątkiem pkt. 9 niniejszego Regulaminu;
- 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy wykonywanie zadań wymienionych w § 23 (z wyjątkiem pkt. 10 w zakresie ustalania zasad obiegu dokumentacji oraz części B - w zakresie inwentaryzacji, części C - w zakresie kontroli wewnętrznej i zarządczej, części D - w zakresie zarządzania kryzysowego) pkt. 12, 14, 16, 20, 21, 22, 23, 28 oraz niniejszego Regulaminu;
- 4) Stanowiska pracy do spraw obsługi Delegatury – Sekretariat należy wykonywanie zadań określonych przez Dyrektora w uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem.

## Rozdział IX

### ZASADY OPRACOWYWANIA OPISÓW STANOWISK PRACY

## § 42

### **W Inspektoracie obowiązują następujące zasady opracowywania i wprowadzania opisów pracy na poszczególnych stanowiskach:**

- 1) obowiązek opracowywania i aktualizowania opisów stanowisk pracy na poszczególnych stanowiskach w danej komórce organizacyjnej Inspektoratu spoczywa na kierowniku tejże komórki, jako bezpośrednim przełożonym pracowników w niej świadczących pracę;
- 2) opisy stanowisk pracy dla kierowników komórek organizacyjnych oraz na stanowiskach samodzielnych Inspektoratu, opracowuje - w uzgodnieniu z ich bezpośrednimi przełożonymi – pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. pracowniczych;
- 3) opisy stanowisk pracy opracowywane są z uwzględnieniem szczegółowych zakresów zadań komórek organizacyjnych Inspektoratu w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, które po podpisaniu przez zainteresowanego pracownika i zaaprobowaniu przez bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzeniu przez Wojewódzkiego Inspektora otrzymują:
  - a) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych, celem dołączenia do akt osobowych danego pracownika,
  - b) właściwy kierownik komórki organizacyjnej,
  - c) Przewodniczący Zespołu do przeprowadzania wartościowania stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej w Inspektoracie powołanego w formie odrębnego zarządzenia.

## R o z d z i a ł X

### ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI, PRAW i OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 43

1. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należytą dyscyplinę pracy w kierowanej przez siebie komórce, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami prawnymi Wojewódzkiego Inspektora.
2. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi dokumentację wewnętrzną z działalności komórki w ramach kontroli zarządczej oraz dotyczącą spraw osobowych pracowników zatrudnionych w jego komórce, z wyjątkiem spraw które należą do kompetencji Samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych.
3. Obowiązki i prawa kierowników komórek organizacyjnych określają opisy stanowisk pracy i indywidualne zakresy czynności.

#### § 44

1. Kierownik komórki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym pracowników danej komórki.
2. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje bezpośrednio w swym zakresie odpowiednio: Delegaturą, wydziałem lub zespołem, a także koordynuje pracę podległych mu pracowników oraz prowadzi bieżące monitorowanie doskonalenia pracy komórki.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do załatwiania całokształtu spraw związanych z zakresem działalności podległej komórki określonym w niniejszym regulaminie oraz innych spraw zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i określonych w odrębnych zarządzeniach wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

#### § 45

Naczelnika danego wydziału zastępuje w przypadku i jego nieobecności pracownik wyznaczony w formie pisemnej przez Wojewódzkiego Inspektora.

## R o z d z i a ł XI

### ZAKRES PRAW i OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW

#### § 46

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Inspektoratu określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zm.);

- 3) Zarządzenia Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. Nr 93, poz. 953) oraz Europejski Kodeks Dobrej Administracji.
- 4) Regulaminu pracy Inspektoratu;
- 5) niniejszego Regulaminu.

#### § 47

Dodatkowe prawa i obowiązki pracowników Inspektoratu, prowadzących czynności kontrolne określają przepisy ustawy z dnia 15.12.2000 r., o Inspekcji Handlowej oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

#### § 48

Szczegółowe prawa i obowiązki oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności pracowników Inspektoratu, określają wewnętrzne regulaminy komórek organizacyjnych, opisy stanowisk pracy i indywidualne zakresy czynności.

#### § 49

Wszystkich pracowników obowiązuje zakaz wynoszenia, wydawania lub przekazywania jakichkolwiek pism i dokumentów oraz udzielania informacji dotyczących Inspektoratu lub innych podmiotów, uzyskanych w związku z prowadzoną działalnością w zakresie należącym do Inspekcji Handlowej, z wyjątkiem tych, których przekazanie stanowi integralny element wykonywania czynności kontrolnych lub służbowych, a także wynika z powszechnie obowiązującego porządku prawnego.

## R o z d z i a ł  X I I

### SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

#### § 50

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych przez Wojewódzkiego Inspektora dla zapewnienia realizacji celów i zadań Inspektoratu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

#### § 51

**Kontrola zarządcza obejmuje w szczególności poniższe obszary działania Inspektoratu:**

- 1) zgodności działalności z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami prawnymi wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sporządzanych sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

## § 52

Szczegółowe zasady funkcjonowania „Systemu Kontroli Zarządczej” określa Zarządzenie Nr 10/2010 z dnia 31.12.2010 r. Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku.

## R o z d z i a ł X I I I

### STAŁY POLUBOWNY SĄD KONSUMENCKI

## § 53

1. Przy Wojewódzkim Inspektorze Inspekcji Handlowej w Gdańsku działa Stały Polubowny Sąd Konsumentcki w Gdańsku, zwany dalej „Sądem”.
2. W skład Sądu wchodzi Ośrodek Zamiejscowy w Słupsku Stałego Polubownego Sądu Konsumentckiego w Gdańsku.

## § 54

Sąd w Gdańsku oraz jego Ośrodek Zamiejscowy w Słupsku rozpoznaje spory o prawa majątkowe z umów sprzedaży produktów i świadczenia usług zawartych pomiędzy konsumentami, a przedsiębiorcami do wartości przedmiotu sporu podanej w umowach o zorganizowanie Sądu.

## § 55

### **Sąd działa na podstawie:**

- 1) przepisów ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r., o Inspekcji Handlowej,
- 2) rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 września 2001 r., w sprawie określenia regulaminu organizacji i działania stałych polubownych sądów konsumenckich (Dz. U. Nr 113, poz. 1214);
- 3) umów o zorganizowanie Sądu.

## § 56

Przewodniczący Sądu kieruje, organizuje i nadzoruje pracę Sądu w Gdańsku oraz Ośrodka Zamiejscowego w Słupsku przy pomocy Sekretariatów Sądów.

## § 57

### **Do zadań Sekretariatów Sądu w Gdańsku oraz Ośrodka Zamiejscowego w Słupsku należy w szczególności:**

- 1) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania przed Sądem oraz badanie prawidłowości ich sporządzenia;
- 2) udzielanie porad i informacji stronom postępowania sądowego;

- 3) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem oraz organizacją posiedzeń Sądu;
- 4) prowadzenie i udostępnianie listy stałych arbitrów;
- 5) współpraca z rzeczoznawcami do spraw jakości produktów lub usług;
- 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z działalności Sądu;
- 7) popularyzowanie działalności Sądu;
- 8) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym w Inspektoracie za redagowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w internetowym serwisie informacyjnym Inspektoratu w zakresie zadań Sekretariatu.

## R o z d z i a ł  X I V

### C Z A S  P R A C Y  I N S P E K T O R A T U

#### § 58

Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy:

- 1) Inspektoratu w Gdańsku przy ul. Marii Konopnickiej 4 w dni powszednie tygodnia od godziny 7.15 do godziny 15.15,
- 2) Delegatury w Słupsku przy ul. Jana Pawła II 1 w dni powszednie tygodnia od godziny 7.30 do godziny do 15.30

#### § 59

W Inspektoracie i Delegaturze znajduje się informacja o:

- 1) godzinach pracy Inspektoratu i Delegatury;
- 2) przyjęciach interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Delegatury w Słupsku.

#### § 60

Na drzwiach każdego pokoju umieszcza się numer pokoju oraz tabliczkę z nazwą komórki organizacyjnej i stanowiskiem pracy oraz z imieniem i nazwiskiem pracownika.

## R o z d z i a ł  X V

### Z A S A D Y  P R Z Y J M O W A N I A  I N T E R E S A N T Ó W

#### § 61

1. Wojewódzki Inspektor lub jego Zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15.00 do 17.00 w siedzibie Inspektoratu w Gdańsku przy ul. Marii Konopnickiej 4.
2. Sekretariat Sądu w Gdańsku przyjmuje interesantów w sprawach wniosków dotyczących rozpoznania sprawy przez Sąd, a także w zakresie poradnictwa konsumenckiego w dni powszednie tygodnia w godzinach od 8.00 do 14.00 w siedzibie Inspektoratu w Gdańsku przy ul. Marii Konopnickiej 4, a Sekretariat Ośrodka Zamiejscowego w Słupsku przyjmuje



- interesantów w każdy dzień tygodnia w ww. sprawach w godz. od 8.00 do 14.00 w siedzibie Delegatury w Słupsku przy ul. Jana Pawła II 1.
3. Naczelnicy Wydziałów kontrolnych i Ochrony Konsumentów, a także pracownicy tych wydziałów, przyjmują interesantów we wszystkich sprawach z zakresu działania danego wydziału, w dni powszednie tygodnia w godzinach od 7.15 do 15.15 w siedzibie Inspektoratu w Gdańsku przy ul. Marii Konopnickiej 4.
  4. Przyjęcia interesantów przez pracowników Wydziału Ochrony Konsumentów i Sądu w Gdańsku w siedzibie Inspektoratu w Gdańsku przy ul. Marii Konopnickiej 4 odbywają się także w każdą środę w godzinach od 15.00 do 18.00, a Samodzielne stanowisko ds. ochrony konsumentów w Delegaturze w Słupsku i Sekretariat Ośrodka Zamiejscowego w Słupsku przyjmuje również w każdą środę od godziny 15.00 do godz. 18.00 w siedzibie Delegatury w Słupsku przy ul. Jana Pawła II 1.
  5. Dyrektor Delegatury przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15.00 do 17.00 w siedzibie Delegatury w Słupsku przy ul. Jana Pawła II 1.
  6. Kierownik zespołu kontroli, a także pracownicy zespołu, przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym skarg i wniosków z zakresu swego działania, w dni powszednie tygodnia w godzinach od 7.30 do 15.30 w siedzibie Delegatury w Słupsku przy ul. Jana Pawła II 1.

## Rozdział XVI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 62

Regulamin organizacyjny Inspektoratu wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2012 r. po zatwierdzeniu przez Wojewodę Pomorskiego.

#### § 63

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku zatwierdzony przez Wojewodę zarządzeniem nr 20/07 z dnia 20 stycznia 2007 r.

*Regulamin sprawdzono  
pod względem formalno-  
prawnym i merytorycznym.  
Bez uwag.*

*Naczelnik Wydziału  
Prawno-Organizacyjnego*

*18.01.2012r. JG*  
*mgr Waldemar Kalkański*



Załącznik do Regulaminu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU INSPEKCJI HANDLOWEJ W GDAŃSKU

