

# ZARZĄDZENIE NR PO.110.13.2013

Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora  
Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 14.05.2013 r.

**w sprawie upoważnienia pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku do podejmowania, wydawania oraz podpisywania decyzji, postanowień, dokumentów i korespondencji w imieniu Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku.**

Na podstawie art. 268 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. Z 2000r. Nr 98, poz. 1071, z zm.) **ustalam**, co następuje:

## § 1

1. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora należą: pisma dotyczące zawierania i rozwiązywania umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywania awansów pracowników, ustalania wysokości wynagrodzenia, stosowania nagród, upomnień i kar oraz ustalania czasu pracy Inspektoratu i Delegatury w Słupsku, a także powoływania i odwoływania Przewodniczącego Stałego Polubownego Sądu Konsumentckiego w Gdańsku oraz Ośrodka Zamiejscowego w Słupsku.
2. Ponadto do podpisu Wojewódzkiego Inspektora przeznaczona jest korespondencja sporządzana przez komórki organizacyjne wymienione w §22 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku.

## § 2

1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora upoważniony jest do: podpisywania upoważnień do przeprowadzania kontroli, podejmowania, wydawania oraz podpisywania decyzji i postanowień oraz innej korespondencji wchodzącej w zakres jego kompetencji z tytułu koordynowania i nadzoru działalności komórek organizacyjnych wymienionych w §37 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku.

Korespondencję w tym przedmiocie podpisuje z upoważnienia, Z up. Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej. Korespondencja ta winna być opatrzona pieczęciami: Z up. Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku oraz pieczęcią urzędową w przypadku dokumentów szczególnej wagi stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzja, postanowienie.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora w czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora podpisuje korespondencję wchodzącą w zakres kompetencji jego oraz Wojewódzkiego Inspektora za wyjątkiem korespondencji wymienionej w §1 pkt. 1 niniejszego zarządzenia.

Korespondencję tą podpisuje w zastępstwie Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej.

Korespondencja ta winna być opatrzona pieczęciami: wz. Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej imię i nazwisko Z-ca Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku

### § 3

W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Z-cy Wojewódzkiego Inspektora korespondencję zastrzeżoną i przeznaczoną do ich podpisu, podpisuje wyznaczony w formie pisemnej przez Wojewódzkiego Inspektora imiennie pracownik Inspektoratu, który może ją podpisywać w zakresie określonym w imiennym upoważnieniu, z wyłączeniem spraw budżetowych i kadrowych.

Korespondencja ta powinna być opatrzona pieczęciami: z up. Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej, z adnotacją „wz”, imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz pieczęcią urzędową w przypadku dokumentów o szczególnej wagi stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np., akt oskarżenia, wnioski o ukarani, decyzja administracyjna.

### § 4

1. Dyrektor Delegatury w Słupsku upoważniony jest do: podpisywania upoważnień do przeprowadzania kontroli, podpisywania decyzji, postanowień, dokumentów oraz korespondencji wchodzącej w zakres działania Delegatury. Korespondencję w tym przedmiocie podpisuje z upoważnienia Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej. Korespondencja ta winna być opatrzona pieczęciami: Z up. Pomorskiego

Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej, imię i nazwisko Dyrektora Delegatury w Słupsku oraz pieczęcią urzędową w przypadku dokumentów szczególnej wagi stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzja, postanowienie, akt oskarżenia, wniosek o ukaranie.

2. Pracownik koordynujący pracę Zespołu Kontroli w czasie nieobecności Dyrektora Delegatury w Słupsku podpisuje dokumenty oraz korespondencję wchodzącą w zakres działania Delegatury, w tym upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Korespondencja ta winna być opatrzona pieczęciami: Z up. Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej, z adnotacją „wz”, imię i nazwisko oraz pieczęcią urzędową w przypadku dokumentów szczególnej wagi stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. akt oskarżenia, wniosek o ukaranie.

#### § 5

1. Główny Księgowy upoważniony jest do wystawiania zaświadczeń oraz podpisywania dokumentów i korespondencji wchodzącej w zakres zadań Wydziału, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora. Korespondencja ta winna być opatrzona pieczęcią: imię nazwisko Główny Księgowy.
2. Dokumenty i korespondencję budżetową zastrzeżoną do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora podpisuje Wojewódzki Inspektor oraz Główny Księgowy. Korespondencja ta winna być opatrzona pieczęciami: imię i nazwisko Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Gdańsku oraz imię i nazwisko Główny Księgowy.

#### § 6

1. Naczelnicy Wydziałów i pracownik koordynujący pracę Zespołu Kontroli upoważnieni są do podejmowania, wydawania i podpisywania decyzji i postanowień oraz uchylania postanowień.
2. Dokumenty w tym przedmiocie podpisuje Naczelnik Wydziału i pracownik koordynujący pracę Zespołu Kontroli z upoważnienia Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej.
3. Dokumenty te winny być opatrzone pieczęciami: Z up. Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe np. Józef Gafka Naczelnik Wydziału Nadzoru Rynku i Kontroli Paliw oraz pieczęcią urzędową.
4. Naczelnicy Wydziałów i pracownik koordynujący pracą Zespołu Kontroli upoważnieni są do

podpisywania korespondencji wchodzącej w zakres zadań komórki organizacyjnej, np. pism do przedsiębiorców, zapytań o udzielenie informacji o osobie, wystąpień pokontrolnych, o ile nie są one zastrzeżone i przeznaczone do akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora lub jego Z-cy. Korespondencja w tym przedmiocie winna być opatrzona pieczęcią: Z up. Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe, np. Józef Gafka Naczelnik Wydziału Nadzoru Rynku i Kontroli Paliw.

5. Naczelnicy Wydziałów i pracownik koordynujący pracą Zespołu Kontroli upoważnieni są w moim imieniu do podjęcia, przeprowadzenia oraz odstąpienia od postępowania mediacyjnego. Korespondencja w tym przedmiocie winna być opatrzona pieczęcią: Z up. Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe, np. Monika Pawlik Naczelnik Wydziału Ochrony Konsumentów.

#### § 7

Samodzielne stanowisko ds. spraw pracowniczych upoważnione jest do wystawiania zaświadczeń oraz podpisywania korespondencji wchodzącej w zakres jego zadań, za wyjątkiem dokumentów i korespondencji wymienionej w §1 ust. 1 niniejszego zarządzenia.

#### § 8

W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału, pracownika koordynującego pracą Zespołu Kontroli osoby uprawnione do zastępstwa są upoważnione do podpisywania korespondencji wchodzącej w zakres zadań Wydziału, Zespołu Kontroli, za wyjątkiem dokumentów wymienionych w §5 ust. 1 i 2 niniejszego zarządzenia, w tym do: podejmowania, wydawania i podpisywania decyzji i postanowień oraz uchylania postanowień, podpisywania programów kontroli, pism kończących postępowanie mediacyjne.

Korespondencja w tym przedmiocie winna być opatrzona pieczęcią: Z up. Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe, np. Józef Gafka Naczelnik Wydziału Nadzory Rynku i Kontroli Paliw, z adnotacją „wz”, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, np. wz. Regina Niska – starszy specjalista.

#### § 9

1. Przewodniczący Stałego Polubownego Sądu Konsumentckiego w Gdańsku podpisuje pisma wchodzące w zakres działania Sądu, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Wojewódzkiego

Inspektora.

2. Sekretarz Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego w Gdańsku podpisuje korespondencję wchodzącą w zakres działania Sądu, w czasie nieobecności Przewodniczącego. Korespondencja ta powinna być opatrzona pieczęcią z up. Przewodniczącego Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego w Gdańsku, imię i nazwisko Sekretarz Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego w Gdańsku.
3. Sekretarz Ośrodka Zamiejscowego w Słupsku Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego w Gdańsku podpisuje korespondencję zgodnie z postanowieniami pkt. 2 niniejszego paragrafu.

## § 10

1. Wyznaczeni inspektorzy upoważnieni są w imieniu Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku do podejmowania, wydawania i podpisywania decyzji określonych w art. 18 ust. 1,2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o Inspekcji Handlowej (tj. Dz.U. Z 2009r., Nr 151, poz. 1219, ze zm.), postanowień z art. 25 ust. 1, art. 26 ust. 1 tejże ustawy oraz decyzji określonych w art. 19 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 12 grudnia 2003r. o ogólnym bezpieczeństwie produktów (Dz.U. Nr 229, poz. 2275, ze zm.).
2. Dokumenty w tym przedmiocie winny być opatrzone delegacją: Z up. Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe, np. Zbigniew Symber, starszy specjalista.  
Decyzje powinny być opatrzone pieczęcią urzędową.
3. Wyznaczeni inspektorzy upoważnieni są w imieniu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku do podjęcia, przeprowadzenia oraz odstąpienia od postępowania mediacyjnego, o którym mowa w art. 36 ustawy o Inspekcji Handlowej.  
Korespondencję w zakresie podjęcia, przeprowadzenia postępowania mediacyjnego podpisują upoważnieni inspektorzy.
4. Inspektorzy posiadają imienne upoważnienia do wydawania decyzji, postanowień oraz przeprowadzania postępowania mediacyjnego
5. Wydział Prawno-Organizacyjny prowadzi rejestr wydanych upoważnień.

## § 11

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 samodzielnych stanowiskach pracy, którzy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów, co potwierdzają swym własnoręcznym podpisem i imienną pieczętą.

2. Projekty pism do podpisu przez kierownika komórki organizacyjnej, przedkładają pracownicy sporządzający te projekty, nanosząc na ich kopiach symbol pisma, który powinien zawierać inicjały pierwszych liter imienia i nazwiska.
3. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika koordynującego pracę Zespołu Kontroli oraz samodzielnych stanowisk pracy w Delegaturze.

## § 12

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2002 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 29.02.2002r. w sprawie upoważnienia pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu do podejmowania, wydawania oraz podpisywania decyzji, postanowień, dokumentów i korespondencji w imieniu Wojewódzkiego Inspektora zmienione Zarządzeniem Nr 5/2003 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 31.12.2003r. oraz Zarządzeniem Nr 16/2007 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 20.12.2007r.

## § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.05.2012r.

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR  
INSPEKCJI HANDLOWEJ  
W GDANSKU

*Elżbieta Łobacz*