

ZARZĄDZENIE NR PO.110.14.2013
Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora
Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 14.05.2013 r.

**w sprawie podziału czynności, zakresu zadań i kompetencji pomiędzy
Wojewódzkim Inspektorem, a Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora oraz zasad
zastępstwa w przypadku ich nieobecności.**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku Nr PO.110.10.2013 z dnia 15.04.2013r., **zarządza się**, co następuje:

§ 1

1. Wojewódzki Inspektor kieruje całokształtem działalności Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku przy pomocy swego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych, w tym Dyrektora Delegatury.
2. Wojewódzki Inspektor sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i formalno-prawny oraz organizacyjny nad pracą:
 - a) Zastępcy – ZW,
 - b) Dyrektora Delegatury – DS,
 - c) Wydziału Prawno-Organizacyjnego – PO,
 - d) Wydziału Budżetowo-Administracyjnego – BA,
 - e) Wydziału Nadzoru Rynku i Kontroli Paliw – NR,
 - f) Rady Prawnego – RP,
 - g) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – PN,
 - h) Samodzielnego stanowiska pracy ds. pracowniczych – SP,
 - i) Administratora Bezpieczeństwa Informacji – ABI,
 - j) Administratora Systemów Informatycznych – ASI,
 - k) Rzecznika prasowego – RZP,
 - l) Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP.

§ 2

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 oraz Ośrodka Zamiejscowego w Słupsku.

§ 3

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 kontrolnej 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 Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku.

§ 4

Z-ca Wojewódzkiego Inspektora:

1. Kieruje pracą Wojewódzkiego Inspektoratu podczas nieobecności Wojewódzkiego Inspektora. Zakres zastępstwa rozciąga się na kompetencje Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku określone w:

- a) § 1 i § 3 niniejszego Zarządzenia,
 - b) w §1 pkt. 2 Zarządzenia Nr PO.110.13.2013 Pomorskiego Wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 14.05.2013r. 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.
2. Zasady podpisywania korespondencji w zastępstwie Wojewódzkiego Inspektora określone są w §2 pkt. 2 Zarządzenia Nr PO.110.13.2013 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 14.05.2013r. 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.

§ 5

Z-ca Wojewódzkiego Inspektora bezpośrednio koordynuje i nadzoruje działalność:

1. Wydziału Kontroli Artykułów Żywnościowych i Nieżywnościowych (ŻN),
2. Wydziału Ochrony Konsumentów (OK),
3. Zespołu Kontroli w Delegaturze w Słupsku (DSZK).

§ 6

1. Do kompetencji i obowiązków służbowych Zastępcy w szczególności należy:
 - a) reprezentowanie na zewnątrz Inspektoratu w przedmiocie nadzorowanych przez niego spraw;
 - b) organizowanie, koordynowanie kontroli oraz działań w zakresie ochrony konsumentów przez podległe komórki organizacyjne Inspektoratu, a także sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich działalnością;
 - c) 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, w zakresie realizacji nadzoru przez poszczególnych kierowników tych komórek nad pracą inspektorów w terenie i prawidłowości przeprowadzonego postępowania kontrolnego i mandatowego, a także czynami o charakterze korupcyjnym;

- d) sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w zakresie weryfikacji materiałów z pracy i działalności bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych pod względem formalno-prawnym i merytorycznym,
- e) monitorowanie na bieżąco stopnia wykonania planów pracy kontrolnej Inspektoratu, w tym kwartalnych założeń do programów i metodyk kontroli z zakresu działania podległych komórek kontrolnych;
- f) opracowywanie skutecznych metod pracy i wdrażanie ich w życie w ramach doskonalenia form pracy kontrolnej podległych komórek organizacyjnych;
- g) 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;
- h) odbywanie w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał, z pracownikami podległego pionu:
 - 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,
 - szkoleń tematycznych w zakresie wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości w pracy komórek organizacyjnych w toku realizacji kontroli wewnętrznej zarówno funkcjonalnej jak i instytucjonalnej;
- i) podpisywanie w zastępstwie Wojewódzkiego Inspektora upoważnień do: mediacji, przeprowadzania 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;
- j) kierowanie wystąpień pokontrolnych lub informacji do jednostek kontrolowanych lub organów nadrzędnych tych jednostek oraz innych organów kontrolnych w sprawach nie zastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora;
- k) wykonywanie innych zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku oraz zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Zasady podpisywania korespondencji z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora określone są w § 2 pkt. 1 Zarządzenia Nr PO.110.13.2013r Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 14.05.2013r. 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

§ 7

1. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej i jego Zastępcy, Inspektoratem kieruje imiennie wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora w formie pisemnej pracownik, który może wydawać dyspozycję wyłącznie w zakresie określonym w imiennym upoważnieniu, z wyłączeniem spraw budżetowych.
2. Zasady podpisywania korespondencji w przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i jego Z-cy określone są w §3 Zarządzenia Nr PO.110.13.2013 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 14.05.2013r. 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

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2007 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 5.07.2007r. w sprawie podziału czynności, zakresu zadań i kompetencji pomiędzy Wojewódzkim Inspektorem a Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora oraz zasad zastępstwa w przypadku ich nieobecności.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.05.2013r.

~~WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
INSPEKCJI HANDLOWEJ
W GDAŃSKU~~

Elżbieta Łobacz