

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr PO.110.7.2015
Pomorskiego Wojewódzkiego
Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku
z dnia 27.04.2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wydziału Prawno-Organizacyjnego

Dział I

Struktura organizacyjna.

§1

1. Wydział Prawno-Organizacyjny jest komórką organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku.
2. Na czele Wydziału Prawno-Organizacyjnego stoi Naczelnik, który kieruje bezpośrednio całokształtem działalności Wydziału, koordynuje pracę podległych mu pracowników, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i bezpośrednio podlega Wojewódzkiemu Inspektorowi Inspekcji Handlowej w Gdańsku.
3. Naczelnika Wydziału zastępuje wyznaczony pisemnie przez niego i zaakceptowany przez Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku pracownik.

§2

W skład Wydziału Prawno-Organizacyjnego wchodzi stanowiska:

- a) Naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego,
- b) st. specjaliści, specjalista, referent prawny.

Dział II

Zakres działania.

§3

1. Do zadań Wydziału Prawno-Organizacyjnego w szczególności należy:

- 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 formalno-prawnym i merytorycznym;
- 8) prowadzenie dochodzeń 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;
- 11) współdziałanie z organami ścigania oraz sądami rejonowymi w zakresie zadań wydziału;
- 12) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli zarządczej 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 na organ i jego pracowników oraz uczestniczenie w rozpatrywaniu tych skarg;
- 15) prowadzenie szkoleń wewnętrznych, a także nadzór nad szkoleniami prowadzonymi przez inne komórki organizacyjne Inspektoratu oraz sprawowanie obsługi organizacyjnej tych szkoleń;
- 16) opracowywanie planów pracy kontrolnej Inspektoratu oraz kierunków działania;
- 17) udostępnianie informacji publicznej, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej i o ochronie danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji udostępnianej informacji;
- 18) wykonywanie zadań Rzecznika prasowego określonych przez Wojewódzkiego Inspektora w odrębnym zarządzeniu – w zakresie obsługi prasowej Inspektoratu oraz współpracy ze środkami masowego przekazu;
- 19) sporządzanie sprawozdań liczbowych i opisowych w cyklach: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych oraz doraźnych dla potrzeb Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Wojewody, Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy, a także innych uprawnionych organów;

- 20) dokonywanie analiz sprawozdań liczbowych pod kątem rzetelności i prawidłowości podanych danych przez wydziały kontrolne, w zakresie sprawozdawczości sporządzanej przez Wydział Prawno – Organizacyjny;
 - 21) redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Inspektoratu;
 - 22) prowadzenie rejestrów upoważnień jednorazowych, okresowych i stałych oraz pełnomocnictw wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
 - 23) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań wydziału;
 - 24) 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;
 - 25) prowadzenie rejestru mandatów karnych;
 - 26) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy ds. prawnych w Delegaturze, w celu zapewnienia jednolitości postępowania i interpretacji stosowanego prawa – nadzór i kontrola;
 - 27) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych Inspektoratu, w tym projektów zmian struktury organizacyjnej i regulaminu, a także szczegółowych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu na polecenie Wojewódzkiego Inspektora;
 - 28) prowadzenie odrębnych ewidencji dla zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, pism okólnych Wojewódzkiego Inspektora, a także ich chronologicznej archiwizacji;
 - 29) opracowywanie półrocznych planów kontroli wewnętrznej Inspektoratu,
 - 30) prowadzenie kontroli wewnętrznej samodzielnie oraz we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.
 - 31) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.
2. W Wydziale Prawno-Organizacyjnym działają: Rzecznik prasowy i Administrator Bezpieczeństwa Informacji, którzy w zakresie wykonywanych zadań określonych w odrębnych zarządzeniach podlegają bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

Dział III

Uprawnienia i obowiązki pracowników.

§4

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Wydziału określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1111, ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, 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

Szczegółowe prawa i obowiązki na danych stanowiskach pracy oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności pracowników Wydziału, określają opisy stanowisk pracy i indywidualne zakresy czynności.