

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr PO.110.7.2015
Pomorskiego Wojewódzkiego
Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku
z dnia 27.04.2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wydziału Kontroli Artykułów Żywnościowych i Nieżywnościowych

Dział I

Struktura organizacyjna.

§1

1. Wydział Kontroli Artykułów Żywnościowych i Nieżywnościowych (ŻN) jest komórką organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku.
2. Na czele Wydziału Kontroli Artykułów Żywnościowych i Nieżywnościowych stoi Naczelnik, który kieruje bezpośrednio całokształtem działalności Wydziału, koordynuje pracę podległych mu pracowników, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i bezpośrednio podlega Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora 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 Kontroli Artykułów Żywnościowych i Nieżywnościowych wchodzi stanowiska:

- a) Naczelnik Wydziału Kontroli Artykułów Żywnościowych i Nieżywnościowych,
- b) st. specjaliści, specjaliści, st. inspektorzy, inspektorzy, referent.

Dział II

Zakres działania.

§3

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, hurtowym 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 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 – nadzór i kontrola;
- 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 Budżetowo-Administracyjnym w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych w administracji.
- 21) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie zadań wydziału.

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

Dodatkowe prawa i obowiązki pracowników Inspektoratu pracujących w Wydziale, prowadzących czynności kontrolne, określają przepisy ustawy z dnia 15.12.2000 r., o Inspekcji Handlowej (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 148, ze zm.) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

§ 6

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