Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr PO.110.7.2015
Pomorskiego Wojewódzkiego
Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku
z dnia 27.04.2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Delegatury w Słupsku
Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej
w Gdańsku

Dział I
Struktura organizacyjna.

§1

1. Delegatura w Słupsku (DS) jest komórką organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku.
2. Na czele Delegatury stoi Dyrektor, który kieruje całokształtem działalności Delegatury i bezpośrednio podlega Wojewódzkiemu Inspektorowi Inspekcji Handlowej w Gdańsku.
3. Dyrektora Delegatury zastępuje st. specjalista ds. kontroli i koordynacji pracy Zespołu Kontroli, a w razie jego nieobecności, wyznaczony pisemnie przez niego i zaakceptowany przez Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku pracownik.

§2

W skład Delegatury w Słupsku wchodzą:
a) Dyrektor Delegatury,
b) Zespół Kontroli,
c) st. specjalista ds. kontroli i koordynacji pracy Zespołu Kontroli,
d) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej Delegatury,
e) samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony konsumentów,
f) stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Delegatury,
g) kierowca.

§3

1. Na czele Zespołu Kontroli stoi st. specjalista ds. kontroli i koordynacji pracy Zespołu Kontroli, który kieruje pracą zespołu i bezpośrednio podlega Z-cy Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej oraz Dyrektorowi Delegatury w Słupsku.
2. St. specjalistę ds. kontroli i koordynacji pracy Zespołu Kontroli zastępuje wyznaczony pisemnie przez niego, a zaakceptowany przez Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku pracownik.
3. W skład Zespołu Kontroli wchodzą: st. specjalista, specjaliści, st. inspektorzy, inspektor.

§4

Terenem wykonywania zadań Delegatury w Słupsku jest obszar powiatów: bytowskiego, człuchowskiego, lęborskiego, słupskiego oraz miasta Słupsk, jako miasta na prawach powiatu.

Dział II
Zakres działania Delegatury.

Rozdział I
Zespół Kontroli

§5

Do zadań Zespołu Kontroli należy w szczególności:

1) podejmowanie i prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie systemu oceny zgodności;
2) podejmowanie i prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów ustaw dotyczących: zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, wdrożeniu naziemnej telewizji cyfrowej, obowiązków w zakresie informowania o zużyciu energii przez produkty wykorzystujące energię;
3) 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;
4) podejmowanie i prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych w handlu detalicznym, hurtowym i gastronomii;
5) 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;

6) opracowywanie programów i metodyk kontroli;
7) stosowanie w toku kontroli żądań organizacyjnych i porządkowych;
8) opracowywanie, przygotowywanie i wydawanie postanowień oraz decyzji administracyjnych – w toku kontroli i po kontroli;
9) stosowanie postępowania mandatowego oraz przygotowywanie wniosków o ukaranie do sądów rejonowych w sprawach o wykroczenia;
10) opracowywanie i kierowanie wystąpień pokontrolnych;
11) 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;
12) udział w systemie nadzoru rynku „HERMES";
13) udział w systemie wymiany informacji w ramach systemu „RAPEX";
14) udział w pracy systemu wymiany informacji „RASFF";
15) opracowywanie planów, tematów kontroli oraz kierunków działania Inspekcji Handlowej w zakresie zadań Delegatury;
16) opracowywanie informacji i raportów o wynikach kontroli zleconych przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie zadań Delegatury;
17) sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb Wojewody, Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Wojewódzkiego Inspektora oraz innych organów w zakresie zadań Delegatury;
18) rozpatrywanie i załatwianie wniosków (informacji o nieprawidłowościach) w zakresie zadań Delegatury;
19) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organami ścigania oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Delegatury;
20) przygotowywanie danych do udostępniania informacji publicznej w zakresie zadań Delegatury;
21) bieżące udostępnianie informacji w zakresie zadań wydziału dla potrzeb Rzecznika prasowego;
22) udostępnianie materiałów Wydziałowi Prawno - Organizacyjnemu w ramach systemu wymiany informacji na rynku wewnętrznym – IMI – w zakresie zadań Delegatury;
23) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym w Inspektoracie za redagowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w internetowym serwisie informacyjnym Inspektoratu w zakresie zadań Delegatury;
24) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych w administracji;
25) udział w programie REACH Information Portal of Enforcement jako użytkownik systemu;
26) prowadzenie z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora listy rzeczoznawców do spraw jakości produktów i usług;

27) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie zadań Delegatury.

Rozdział II
Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony konsumentów.

§6

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. 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, wniosków (informacji o nieprawidłowościach), w tym przekazanych zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową do innych organów, wniosków o mediację oraz porad konsumenckich;
4) przekazywanie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową właściwym organom oraz komórkom organizacyjnym Inspektoratu wniosków (informacji o nieprawidłowościach);
5) przekazywanie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową właściwym organom wniosków o podjęcie działań mediacyjnych w celu polubownego zakończenia sporów cywilnoprawnych pomiędzy konsumentami a przedsiębiorcami;
6) sporządzanie sprawozdań, analiz i zestawień liczbowych dotyczących wniosków (informacji nieprawidłowościach), wniosków o wszczęcie procedury mediacji oraz poradnictwa konsumenckiego;
7) współpraca z miejskimi i powiatowymi rzecznikami konsumentów, organami administracji rządowej i samorządowej, organami kontroli oraz organizacjami pozarządowymi reprezentującymi interesy konsumentów w zakresie zadań stanowiska;
8) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz internetowego serwisu informacyjnego Inspektoratu w zakresie zadań Delegatury;
9) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie zadań Delegatury.

Rozdział III
Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej Delegatury.

§7

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi prawnej Delegatury 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;
11) współdziałanie z organami ścigania oraz sądami rejonowymi w zakresie zadań Delegatury;
12) 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;
13) prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz sprawowanie obsługi organizacyjnej tych szkoleń;
14) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Delegatury;
15) 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;
16) prowadzenie rejestru mandatów karnych;
17) prowadzenie kontroli wewnętrznej.

Rozdział IV
Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Delegatury.

§8

Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi Sekretariatu Delegatury w szczególności należy:

1) Prowadzenie sekretariatu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
2) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, mandatów karnych gotówkowych i kredytowanych,
3) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw administracyjno-gospodarczych Delegatury, w zakresie uzgodnionym i zleconym do wykonania przez Wydział Budżetowo-Administracyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku.
4) Wykonywanie innych zadań określonych przez Dyrektora Delegatury.

Dział III
Czas pracy Delegatury w Słupsku.

§9

1) Przyjęcia interesantów odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Delegatury, tj. od 7^{30} – 15^{30}.
2) W sprawach skarg i wniosków Dyrektor Delegatury przyjmuje interesantów w poniedziałki od 15^{00} – 17^{00}.
3) Przyjęcia interesantów przez stanowisko ds. ochrony konsumentów i Sekretariat Ośrodka Zamiejscowego w Słupsku Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego w Gdańsku odbywają się w Delegaturze w każdą środę, w godz. 15^{00} – 18^{00}.

Dział IV
Uprawnienia i obowiązki pracowników.

§10

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.

§ 11

Dodatkowe prawa i obowiązki osób pracujących w Delegaturze, 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.

§ 12

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

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
INSPEKCJI HANDLOWEJ
W GDAŃSKU
Elżbieta Łobacz