

Z A T W I E R D Z A M

Załącznik do zarządzenia
Nr 2/09 Warmińsko-Mazurskiego
Wojewódzkiego Inspektora
Inspekcji Handlowej w Olsztynie
z dnia 30 kwietnia 2009 r.

REGULAMIN

Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Olsztynie

§ 1. Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Olsztynie, zwanego dalej „Inspektorem”, określa organizację wewnętrzną, tryb pracy oraz zakres działania komórek organizacyjnych Inspektoratu.

§ 2.1. Inspektorat działa na obszarze województwa warmińsko-mazurskiego na podstawie ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206), ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 4, poz. 25 i Nr 110, poz. 1189, z 2002 r. Nr 135, poz. 1145 i Nr 166, poz. 1360, z 2003 r. Nr 223, poz. 2220 i Nr 229, poz. 2275, z 2004 r. Nr 34, poz. 293, z 2005 r. Nr 180, poz. 1495, z 2007 r. Nr 147, poz. 1033 z 2008 r. Nr 214, poz. 1346 i Nr 157, poz. 976 oraz z 2009 r. Nr 20 poz. 106 i Nr 18 poz. 97), rozporządzeń wydanych na mocy ww. ustaw, Statutu Warmińsko - Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2008 r. Nr 177, poz. 2601 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 430 i Nr 30, poz. 528) Regulaminu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Olsztynie zwanego dalej „Regulaminem”.

2. Inspektorat stanowi urząd obsługujący Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej – organ rządowej administracji zespolonej w województwie.

3. Inspektorat działa zgodnie z zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej, zwanego dalej „Wojewódzkim Inspektorem” uwzględniającymi kierunki działania i plany opracowane przez

Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz potrzeby określone przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

4. Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy swojego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 4.

5. Zakres czynności osób wymienionych w ust. 3 ustala Wojewódzki Inspektor.

6. Wojewódzki Inspektor może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 3, a także innych pracowników Inspektoratu do załatwiania spraw, w tym do podejmowania decyzji w imieniu Wojewódzkiego Inspektora.

§ 3. W rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071, z 2001 r. Dz. U. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524 oraz z 2008 r. Nr 229, poz. 1539) w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Inspekcji Handlowej, organem właściwym jest Wojewódzki Inspektor i jako organ wyższego stopnia Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

§ 4.1. W skład Inspektoratu wchodzi:

- 1) Wydział Prawno-Organizacyjny i Ochrony Konsumentów – POK;
- 2) Wydział Budżetowo-Administracyjny – BA;
- 3) Wydział Kontroli Produktów Żywnościowych – KŻ;
- 4) Wydział Kontroli Produktów Nieżywnościowych i Usług – PU;
- 5) Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Elblągu – D/Eg;
- 6) Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Ełku – D/Ek.

2. Przy Wojewódzkim Inspektorze funkcjonuje Stały Polubowny Sąd Konsumentcki (SPSK), którym kieruje przewodniczący sądu.

3. Pracą komórek organizacyjnych Inspektoratu, o których mowa w ust. 1 kierują odpowiednio:

- 1) Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym – Główny Księgowy, z zastrzeżeniem, że stanowisko pracy, związane z wykonywaniem zadań dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy, na zasadzie art. 237¹¹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca

1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.¹), w zakresie realizacji tych zadań podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi;

- 2) pozostałymi wydziałami – naczelnicy wydziałów;
- 3) delegaturami – dyrektorzy delegatur.

4. Schemat organizacyjny Inspektoratu stanowi załącznik do Regulaminu.

5. Wojewódzki Inspektor określa odrębnie, w ramach ustalonych limitów zatrudnienia – liczbę etatów w komórkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1.

6. Wojewódzki Inspektor może, w miarę potrzeby, ustanawiać stanowiska zastępcy naczelnika wydziału oraz tworzyć zespoły lub samodzielne stanowiska pracy w komórkach wymienionych w ust. 1, jeżeli przemawia za tym zakres działania i liczba pracowników komórki organizacyjnej.

§ 5.1. Wojewódzki Inspektor sprawuje ogólny nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Inspektoratu, w tym realizuje zadania przewidziane dla dyrektora generalnego urzędu, określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505).

2. Wojewódzki Inspektor określi, w drodze zarządzenia, szczegółowy podział zadań pomiędzy Wojewódzkim Inspektorem a jego zastępcą.

§ 6. Wojewódzki Inspektor i dyrektorzy delegatur przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godz. 8.00 – 10.00, a ponadto w każdy poniedziałek w godzinach 15.00 – 16.00.

§ 7.1. Naczelnik wydziału Inspektoratu kieruje bezpośrednio wydziałem, koordynuje pracę podległych mu pracowników i czuwa nad przestrzeganiem przez nich dyscypliny pracy.

2. W szczególności do obowiązków naczelnika wydziału Inspektoratu należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałem i stanowiskami pracy wchodzącymi w skład wydziału;
- 2) kontrola wewnętrzna funkcjonalna (wstępna i bieżąca) spraw prowadzonych przez wydział;

¹ Dz. U. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586 i Nr 237, poz. 1654 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33.

- 3) współpraca z delegaturami i/lub wydziałami Inspektoratu w zakresie realizacji zadań;
- 4) organizowanie i koordynowanie pracy oraz udzielanie pracownikom wskazówek, porad i pomocy w realizacji zleconych zadań;
- 5) stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników, w tym zapewnienie przestrzegania zasady wykorzystywania materiałów i wiadomości uzyskanych w trakcie kontroli tylko do celów służbowych i w sposób nienaruszający przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238) i ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2008 r. Nr 171, poz. 1056) oraz inicjowanie nowych form i metod pracy;
- 6) przedstawianie stanu realizacji zadań bezpośrednim przełożonym;
- 7) sporządzanie zakresów czynności, wniosków i opinii dotyczących pracowników wydziału.

§ 8.1. Naczelnicy wydziałów Inspektoratu upoważnieni są do:

- 1) podpisywania korespondencji w sprawach znajdujących się we wstępnej fazie uzgodnień, a niezastrzeżonych odrębnie do decyzji Wojewódzkiego Inspektora lub jego zastępcy;
- 2) udzielania informacji i wyjaśnień dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa, w zakresie kompetencji wydziału.

2. Naczelnika wydziału Inspektoratu zastępuje pracownik wyznaczony, na jego wniosek, przez Wojewódzkiego Inspektora, o ile nie utworzono stanowiska zastępcy.

§ 9. Postanowienia § 7 i § 8 mają odpowiednie zastosowanie do Głównego Księgowego.

§ 10.1. W toku realizacji zadań komórki organizacyjne Inspektoratu współpracują ze sobą w celu jak najlepszej ich realizacji.

2. Zadania realizowane przy udziale kilku komórek organizacyjnych koordynuje komórka wiodąca, której zakres działania obejmuje podstawowy problem będący przedmiotem realizowanego zadania lub komórka wyznaczona przez Wojewódzkiego

Inspektora. Komórki współpracujące przygotowują odpowiednie materiały (informacje, wyjaśnienia, ekspertyzy itp.) i przekazują je komórce wiodącej do wykorzystania.

§ 11.1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Inspektoratu rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

2. Komórki organizacyjne Inspektoratu obowiązane są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami odrębnymi.

3. Zasady ewidencjonowania, przechowywania i archiwizowania akt oraz wzory blankietów i pieczęci określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 161, poz. 1109 oraz z 1999 r. Nr 112, poz. 1320).

4. Komórki organizacyjne Inspektoratu obowiązane są przy oznaczaniu korespondencji do używania symboli określonych w § 4 ust. 1 Regulaminu.

§ 12. Do zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych Inspektoratu należy:

- 1) zgłaszanie propozycji do kwartalnych planów pracy Inspektoratu;
- 2) wykonywanie programów kontroli realizowanych w ramach akcji kontrolnych o znaczeniu krajowym;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i innych rozstrzygnięć administracyjnych – w zakresie kompetencji wydziałów i delegatur.

§ 13.1. Do zakresu działania Wydziału Prawno-Organizacyjnego i Ochrony Konsumentów w szczególności należy:

- 1) obsługa prawna Inspektoratu;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu oraz opracowywanie propozycji zmian w przepisach prawa regulujących działalność Inspekcji Handlowej;
- 4) realizacja uprawnień Inspekcji Handlowej do prowadzenia postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia;

- 5) prowadzenie ewidencji i zbioru przepisów prawnych oraz ustalanie i nadzorowanie zasad obiegu dokumentów;
- 6) kontrola prawidłowości działania i przestrzegania praworządności w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym, a w szczególności weryfikacja akt kontroli pod względem prawidłowości dokumentowania kontroli oraz sposobu wykorzystania jej wyników;
- 7) kontrola wewnętrzna (instytucjonalna) komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 8) sporządzanie okresowych ocen funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Inspektoracie;
- 9) prowadzenie zagadnień obrony cywilnej;
- 10) opracowywanie projektów okresowych planów pracy kontrolnej Inspektoratu, prowadzenie harmonogramu realizacji zadań oraz sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z wyników działalności Inspektoratu;
- 11) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 12) sporządzanie analiz i ocen funkcjonowania rynku w oparciu o informacje napływające z komórek organizacyjnych Inspektoratu, organów administracji rządowej lub samorządowej albo innych instytucji;
- 13) sporządzanie, na podstawie wyników analiz i ocen, o których mowa w pkt 12 informacji o zagrożeniach i negatywnych zjawiskach występujących na rynku;
- 14) prowadzenie dokumentacji posiedzeń zespołu kierowniczego Inspektoratu oraz sprawowanie kontroli realizacji przyjętych ustaleń;
- 15) obsługa kadrowa pracowników Inspektoratu;
- 16) realizacja określonej przez Wojewódzkiego Inspektora polityki zatrudnienia i płac w Inspektoracie oraz przedstawianie odpowiednich wniosków i propozycji w tym zakresie;
- 17) opracowywanie projektów zasad wynagradzania, awansowania i nagradzania pracowników Inspektoratu;
- 18) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 19) organizowanie i prowadzenie polubownego sądu konsumenckiego, w tym prowadzenie jego sekretariatu i obsługi biurowej;
- 20) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących działalności polubownego sądu konsumenckiego;
- 21) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;

- 22) rozpatrywanie skarg i wniosków, jeżeli ich załatwienie nie należy do zadań innego wydziału Inspektoratu;
- 23) ewidencjonowanie oraz bieżąca analiza skarg i wniosków;
- 24) organizowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 25) podejmowanie i koordynowanie mediacji w celu ochrony indywidualnych interesów i praw konsumentów;
- 26) opracowywanie analiz, informacji, i sprawozdań ze spraw związanych ze skargami i wnioskami;
- 27) prowadzenie poradnictwa konsumenckiego;
- 28) prowadzenie listy rzeczoznawców do spraw jakości produktów i usług;
- 29) rozpatrywanie skarg na działalność rzeczoznawców;
- 30) opracowywanie analiz i informacji dotyczących rzeczoznawców.

2. Realizując wyznaczone zadania Wydział Prawno-Organizacyjny i Ochrony Konsumentów współpracuje przede wszystkim z:

- 1) komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
- 2) Departamentem Prawnym, Departamentem Nadzoru Rynku oraz Departamentem Inspekcji Handlowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 3) Gabinetem Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- 4) organami ścigania i sądami;
- 5) powiatowymi (miejskimi) rzecznikami konsumentów.

3. Wojewódzki Inspektor określi, w drodze zarządzenia, tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Inspektoracie.

§ 14.1. Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) współuczestniczenie w tworzeniu budżetu Inspektoratu;
- 2) opracowywanie preliminarzy wydatków i dochodów Inspektoratu;
- 3) opracowywanie projektów finansowych planów inwestycyjnych Inspektoratu;
- 4) obsługa finansowa Inspektoratu w zakresie ustalonym w przepisach odrębnych;
- 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz sporządzanie rocznych bilansów i wymaganych sprawozdań z działalności budżetowo-gospodarczej dla potrzeb organów administracji rządowej;

- 6) realizowanie bieżących wydatków rzeczowych oraz inwestycyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie mandatów karnych gotówkowych i kredytowanych;
- 8) analiza i ocena zgłoszonych do projektu budżetu potrzeb finansowych komórek organizacyjnych Inspektoratu i przedstawianie w oparciu o tę ocenę wniosków Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z administracyjno-gospodarczą obsługą Inspektoratu, w tym w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt biurowy, środki łączności, obsługi urządzeń kserograficznych, sprawowanie nadzoru nad pracą maszynistek i obsługi transportowej oraz prowadzenia archiwum akt Inspektoratu i prowadzenia magazynu druków oraz administrowania siecią komputerową;
- 10) prowadzenie procedur związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 oraz z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227 poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101);
- 11) opracowywanie projektów zasad wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych i funduszu mieszkaniowego oraz gospodarowanie tymi funduszami;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy emerytom i rencistom - byłym pracownikom Inspektoratu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
- 14) prowadzenie sekretariatu Inspektoratu.

2. Dla realizacji wyznaczonych zadań Wydział Budżetowo-Administracyjny współpracuje przede wszystkim z:

- 1) komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
- 2) Departamentem Budżetu i Administracji Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 3) Wydziałem Finansów i Budżetu Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

§ 15.1. Do zakresu działania Wydziału Kontroli Produktów Żywnościowych w szczególności należy:

- 1) planowanie, organizowanie i wykonywanie działań kontrolnych w zakresie jakości towarów i funkcjonowania rynku artykułów żywnościowych, działalności gastronomicznej i produkcji garmażeryjnej;
- 2) załatwianie skarg i wniosków (w formie kontroli) związanych z przedmiotowym zakresem działania wydziału;
- 3) realizacja w toku kontroli uprawnień Inspekcji Handlowej do prowadzenia postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 4) analiza informacji i sprawozdań z realizacji zadań kontrolnych nadsyłanych przez delegatury Inspektoratu oraz sporządzanie informacji i sprawozdań zbiorczych;
- 5) opracowywanie, na podstawie wyników kontroli, projektów zarządzeń i wystąpień pokontrolnych w zakresie określonym w pkt 1;
- 6) opracowywanie, na podstawie wyników kontroli, wystąpień do właściwych organów administracji rządowej i samorządowej oraz zainteresowanych instytucji i organizacji z wnioskami zmierzającymi do wyeliminowania ujawnionych uchybień;
- 7) prowadzenie zbioru norm oraz aktów prawnych regulujących problematykę kontroli jakości towarów i stosowania norm;
- 8) prowadzenie instruktażu dla pracowników Inspektoratu wykonujących zadania należące do zakresu działania wydziału.

2. Realizując wyznaczone zadania Wydział Kontroli Produktów Żywnościowych współpracuje przede wszystkim z:

- 1) komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
- 2) Departamentem Inspekcji Handlowej oraz Departamentem Nadzoru Rynku Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 3) Laboratoriami Kontrolno-Analitycznymi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 4) inspekcjami i innymi organami kontrolnymi, do których kompetencji należy wykonywanie kontroli artykułów żywnościowych.

§ 16.1. Do zakresu działania Wydziału Kontroli Produktów Nieżywnościowych i Usług w szczególności należy:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i wykonywanie działań kontrolnych w zakresie funkcjonowania rynku towarów przemysłowych i usług świadczonych konsumentom;

- 2) załatwianie skarg i wniosków (w formie kontroli) związanych z przedmiotowym zakresem działania wydziału;
- 3) realizacja w toku kontroli uprawnień Inspekcji Handlowej do prowadzenia postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 4) analiza informacji i sprawozdań z realizacji zadań kontrolnych nadsyłanych przez delegatury Inspektoratu oraz sporządzanie informacji i sprawozdań zbiorczych;
- 5) opracowywanie, na podstawie wyników kontroli, projektów zarządzeń i wystąpień pokontrolnych w zakresie określonym w pkt 1;
- 6) opracowywanie, na podstawie wyników kontroli, wystąpień do właściwych organów administracji rządowej i samorządowej oraz zainteresowanych instytucji i organizacji z wnioskami zmierzającymi do wyeliminowania ujawnionych uchybień;
- 7) prowadzenie instruktażu dla pracowników Inspektoratu wykonujących zadania należące do zakresu działania wydziału;
- 8) prowadzenie zbioru norm i aktów prawnych dotyczących pracy wydziału;
- 9) prowadzenie „Punktu Informacyjnego” odnośnie niebezpiecznych produktów nieżywnościowych.

2. Dla realizacji wyznaczonych zadań Wydział Kontroli Produktów Nieżywnościowych i Usług współpracuje przede wszystkim z:

- 1) komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
- 2) Departamentem Nadzoru Rynku oraz Departamentem Inspekcji Handlowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 3) Laboratoriami Kontrolno-Analitycznymi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 4) inspekcjami i innymi organami kontrolnymi, do których kompetencji należy wykonywanie kontroli towarów przemysłowych i usług świadczonych konsumentom.

§ 17.1. Dyrektor delegatury sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy w delegaturze, organizuje i koordynuje ich pracę oraz sprawuje kontrolę funkcjonalną ich działalności, w tym zapewnia przestrzeganie przez pracowników zasady wykorzystania materiałów i wiadomości uzyskanych w trakcie kontroli tylko do celów służbowych i w sposób nienaruszający przepisów ustaw: z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

2. Dyrektor delegatury jest odpowiedzialny przed Wojewódzkim Inspektorem za całokształt działalności delegatury.

3. Dyrektora delegatury zastępuje pracownik wyznaczony, na jego wniosek, przez Wojewódzkiego Inspektora.

4. Strukturę organizacyjną, zakres działania i tryb postępowania delegatury określi zarządzeniem wewnętrznym Wojewódzki Inspektor.

§ 18. Obsługę kadrową, finansową i administracyjno-gospodarczą delegatur sprawują właściwe komórki Inspektoratu.

§ 19.1. Delegatury wykonują zadania Inspektoratu zgodnie z właściwością miejscową tj.:

- 1) Delegatura w Elblągu – na terenie powiatów: miejskiego elbląskiego, ziemskiego elbląskiego, braniewskiego, bartoszyckiego i lidzbarskiego;
- 2) Delegatura w Ełku – na terenie powiatów: ełckiego, giżyckiego, piskiego, oleckiego, gołdapskiego i węgorzewskiego.

2. Za zgodą Wojewódzkiego Inspektora pracownicy delegatur mogą realizować zadania Inspektoratu poza właściwością miejscową wyżej ustaloną.

3. Do zakresu działania delegatury w szczególności należy:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i wykonywanie działań kontrolnych w zakresie funkcjonowania rynku artykułów żywnościowych, działalności gastronomicznej i produkcji garmazeryjnej, towarów nieżywnościowych i usług oraz jakości towarów;
- 2) planowanie, organizowanie, koordynowanie i wykonywanie działań kontrolnych w celu ochrony indywidualnych praw i interesów konsumentów;
- 3) stawianie w toku kontroli żądań oraz wydawanie decyzji w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków oraz informacji dotyczących działalności przedsiębiorców;
- 5) kierowanie zawiadomień do organów ścigania;
- 6) realizacja w toku kontroli uprawnień Inspekcji Handlowej do prowadzenia postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 7) opracowywanie, na podstawie wyników kontroli, zarządzeń i wystąpień pokontrolnych;

- 8) opracowywanie, na podstawie wyników kontroli, wystąpień do właściwych organów administracji rządowej i samorządowej oraz zainteresowanych instytucji i organizacji z wnioskami zmierzającymi do wyeliminowania ujawnionych uchybień;
- 9) prowadzenie mediacji w celu ochrony indywidualnych interesów i praw konsumentów;
- 10) prowadzenie poradnictwa konsumenckiego;
- 11) opracowywanie oraz przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji, sprawozdań i wniosków z wyników prowadzonej działalności;
- 12) prowadzenie ewidencji i zbioru przepisów prawnych dla potrzeb delegatury;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
- 14) współpraca z innymi podmiotami w tym: organami zespolonej administracji rządowej w województwie, terenowymi organami niezespolonej administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, powiatowymi (miejskimi) rzecznikami konsumentów, organami ścigania oraz organizacjami pozarządowymi powołanymi statutowo do reprezentowania interesów konsumentów.

4. W przypadku powołania polubownego sądu konsumenckiego na terenie działania delegatury, do jej obowiązków należeć będzie:

- 1) prowadzenie sekretariatu sądu oraz zapewnienie jego obsługi biurowej;
- 2) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących działalności sądu.

§ 20. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.