

ZATWIERDZAM

Z up. Wojewody Warmińsko-Mazurskiego


Sławomir Sadowski
Wicewojewoda Warmińsko-Mazurski

23.08.2017r.

Załącznik do zarządzenia
Nr 6/2017 Warmińsko-Mazurskiego
Wojewódzkiego Inspektora
Inspekcji Handlowej
z dnia 17 sierpnia 2017 r.

REGULAMIN

Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Olsztynie

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

§ 2. 1. Wojewódzki 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. z 2015 r., poz. 525 i poz. 1960, z 2016 r., poz. 1948 i poz. 2260 oraz z 2017 r., poz. 935), ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1063), rozporządzeń wydanych na mocy ww. ustaw, Statutu Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2012 r., poz. 2227, z 2015 r., poz. 648 i poz. 4146, z 2016 r., poz. 726 oraz 2017 r., poz. 1822 i poz. 2784), Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Olsztynie, nadanego Zarządzeniem Nr 216 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 lipca 2017 r., Regulaminu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Olsztynie zwanego dalej „Regulaminem”.

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

3. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Olsztyn.

4. Wojewódzki 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.

5. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy swojego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1-6.

6. Zakres czynności osób wymienionych w ust. 4 ustala Wojewódzki Inspektor.

7. Wojewódzki Inspektor może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 5, a także innych pracowników Inspektoratu do załatwiania spraw, w tym do podejmowania decyzji w jego imieniu.

§ 3. W rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257) 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 Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:

- 1) Wydział Prawno-Organizacyjny i do spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumentckich – POK;
- 2) Wydział Budżetowo-Administracyjny – BA;
- 3) Wydział Kontroli Artykułów Żywnościowych i Gastronomii – KŻ;
- 4) Wydział Kontroli Artykułów Nieżywnościowych, Paliw i Usług – PU;
- 5) Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Elblągu – DEg;
- 6) Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Ełku – DEk;
- 7) Sekretariat Stałego Sądu Polubownego – SP.

2. Przy Wojewódzkim Inspektorze funkcjonuje Stały Sąd Polubowny, którym kieruje przewodniczący sądu.

3. Pracą komórek organizacyjnych Inspektoratu, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6 kierują odpowiednio:

- 1) Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym – Główny Księgowy;
- 2) pozostałymi wydziałami – naczelnicy wydziałów;
- 3) delegaturami – dyrektorzy delegatur.

4. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

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

§ 5. 1. Wojewódzki Inspektor sprawuje ogólny nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym realizuje zadania przewidziane dla dyrektora generalnego urzędu, określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1345, poz. 1605, poz. 1807, poz. 1948 i poz. 2260).

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, wniosków oraz petycji codziennie w godzinach 8.00 – 10.00, ponadto w każdy poniedziałek w godzinach 15.00 – 16.00 oraz w każdy wtorek w godzinach 14.00 – 15.30.

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

2. W szczególności do obowiązków naczelnika wydziału Wojewódzkiego 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;
- 3) współpraca z delegaturami i/lub wydziałami Wojewódzkiego 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 2016 r., poz. 922) i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 935) 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 Wojewódzkiego 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 Wojewódzkiego 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 wykonywania zadań komórki organizacyjne Wojewódzkiego 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 Wojewódzkiego Inspektoratu rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

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

3. Zasady ewidencjonowania, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

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

§ 12. 1. Do zakresu działania **Wydziału Prawno-Organizacyjnego** i do spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) opracowywanie projektów decyzji i postanowień wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) weryfikacja projektów decyzji i postanowień sporządzanych przez pracowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu oraz opracowywanie propozycji zmian w przepisach prawa regulujących działalność Inspekcji Handlowej;
- 6) realizacja uprawnień Inspekcji Handlowej do prowadzenia postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 7) prowadzenie ewidencji i zbioru przepisów prawnych oraz ustalanie i nadzorowanie zasad obiegu dokumentów;
- 8) 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;
- 9) kontrola wewnętrzna (instytucjonalna) komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) sporządzanie okresowych ocen funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Wojewódzkim Inspektoracie (kontrola zarządcza);
- 11) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z polityką bezpieczeństwa Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) prowadzenie zagadnień obrony cywilnej;
- 13) wykonywanie zadań obronnych zleconych przez organy administracji rządowej;
- 14) analizowanie i opiniowanie oraz opracowywanie planów i sprawozdań w zakresie spraw opisanych w pkt 12 i 13;
- 15) opracowywanie projektów okresowych planów pracy kontrolnej Wojewódzkiego Inspektoratu, prowadzenie harmonogramu realizacji zadań oraz sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z wyników działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 16) współpraca ze środkami społecznego przekazu;
- 17) sporządzanie analiz i ocen funkcjonowania rynku w oparciu o informacje napływające z komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu, organów administracji rządowej lub samorządowej albo innych instytucji;
- 18) sporządzanie, na podstawie wyników analiz i ocen, o których mowa w pkt 17 informacji o zagrożeniach i negatywnych zjawiskach występujących na rynku;
- 19) prowadzenie dokumentacji posiedzeń zespołu kierowniczego Wojewódzkiego Inspektoratu oraz sprawowanie kontroli realizacji przyjętych ustaleń;
- 20) obsługa kadrowa pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 21) realizacja określonej przez Wojewódzkiego Inspektora polityki zatrudnienia i płac w Wojewódzkim Inspektoracie oraz przedstawianie odpowiednich wniosków i propozycji w tym zakresie;
- 22) opracowywanie projektów zasad wynagradzania, awansowania i nagradzania pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 23) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 24) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków oraz petycji;
- 25) ewidencjonowanie oraz bieżąca analiza skarg, wniosków oraz petycji, a także procedowanie w tym zakresie w ramach posiadanych kompetencji;
- 26) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań ze spraw związanych ze skargami, wnioskami oraz petycjami;
- 27) wykonywanie czynności związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 28) prowadzenie postępowań mających na celu pozasądowe rozwiązywanie sporów konsumenckich;
- 29) opracowywanie analiz, informacji, i sprawozdań ze spraw związanych z prowadzeniem postępowań, o których mowa w pkt 28;
- 30) prowadzenie poradnictwa konsumenckiego;
- 31) szerzenie świadomości prawnej (promocja) wśród konsumentów oraz przedsiębiorców z zakresu wzajemnych uprawnień i obowiązków;
- 32) nadzór merytoryczny nad treścią informacji zamieszczanych na stronach internetowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 33) prowadzenie listy rzeczoznawców do spraw jakości produktów i usług;
- 34) rozpatrywanie skarg na działalność rzeczoznawców;
- 35) opracowywanie analiz i informacji dotyczących rzeczoznawców;
- 36) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Realizując wyznaczone zadania Wydział Prawno-Organizacyjny i do spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich współpracuje przede wszystkim z:

- 1) komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) Departamentem Prawnym, Departamentem Nadzoru Rynku, Departamentem Inspekcji Handlowej oraz Departamentem Ochrony Interesów Konsumentów Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 3) Wojewodą Warmińsko-Mazurskim;
- 4) organami ścigania i sądami;

- 5) powiatowymi (miejskimi) rzecznikami konsumentów;
- 6) podmiotami niepublicznym, zajmującymi się ochroną konsumentów.

3. Wojewódzki Inspektor może określić, w drodze zarządzenia, tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Wojewódzkim Inspektoracie.

§ 13. 1. Do zakresu działania **Sekretariatu Stałego Sądu Polubownego** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie Stałego Sądu Polubownego, w tym prowadzenie jego obsługi kancelaryjnej;
- 2) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących działalności Stałego Sądu Polubownego;
- 3) poradnictwo konsumenckie.

2. Realizując wyznaczone zadania Sekretariat Stałego Sądu Polubownego współpracuje przede wszystkim z:

- 1) Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym;
- 2) Departamentem Inspekcji Handlowej oraz Departamentem Ochrony Interesów Konsumentów Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 3) powiatowymi (miejskimi) rzecznikami konsumentów;
- 4) podmiotami niepublicznym, zajmującymi się ochroną konsumentów.

§ 14. 1. Do zakresu działania **Wydziału Budżetowo-Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) współuczestniczenie w tworzeniu budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) opracowywanie preliminarzy wydatków i dochodów Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) opracowywanie projektów finansowych planów inwestycyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) gospodarowanie powierzonymi środkami finansowymi;
- 5) obsługa finansowa Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie ustalonym w przepisach odrębnych;
- 6) prowadzenie gospodarki funduszem płac;
- 7) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) planowanie i sprawozdawczość budżetowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz sporządzanie rocznych bilansów i wymaganych sprawozdań z działalności budżetowo-gospodarczej dla potrzeb organów administracji rządowej;

- 10) realizowanie bieżących wydatków rzeczowych oraz inwestycyjnych;
- 11) rozliczanie mandatów karnych w ewidencji administracji podatkowej;
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji przedmiotów trwałych i nietrwałych;
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pieczęciami, drukami ścisłego zarachowania oraz środkami pierwszej pomocy;
- 14) zapewnienie transportu Wojewódzkiemu Inspektoratowi;
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 16) administrowanie siecią i sprzętem komputerowym Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 17) prowadzenie strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 18) prowadzenie strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 19) prowadzenie spraw w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 20) prowadzenie procedur związanych z zamówieniami publicznymi;
- 21) prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 22) analiza i ocena zgłoszonych do projektu budżetu potrzeb finansowych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu i przedstawianie w oparciu o tę ocenę wniosków Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 23) prowadzenie spraw związanych z administracyjno-gospodarczą obsługą Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt biurowy oraz środki łączności;
- 24) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem pomieszczeniami Wojewódzkiego Inspektoratu, a także z bieżącą eksploatacją oraz remontami pomieszczeń;
- 25) nadzór nad sprawami związanymi z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
- 26) obsługa księgowa Stałego Sądu Polubownego przy Warmińsko-Mazurskim Wojewódzkim Inspektorze Inspekcji Handlowej;
- 27) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i ich interpretacji;
- 28) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

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

- 1) komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 2) Wydziałem Finansów i Kontroli Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- 3) z organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań wydziału.

§ 15. 1. Do zakresu działania **Wydziału Kontroli Artykułów Żywnościowych i Gastronomii** należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i wykonywanie działań kontrolnych w zakresie jakości towarów i funkcjonowania rynku artykułów żywnościowych, działalności gastronomicznej i produkcji garmażeryjnej;
- 2) analiza rynku mająca na celu identyfikację negatywnych zjawisk i zagrożeń;
- 3) podejmowanie działań i czynności w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów na podstawie i w granicach prawa, objętych kompetencjami wydziału;
- 4) realizacja w toku kontroli uprawnień Inspekcji Handlowej do prowadzenia postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia, w tym prowadzenie postępowania mandatowego;
- 5) opracowywanie, na podstawie wyników kontroli, projektów decyzji, postanowień, 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;
- 7) zgłaszanie propozycji tematów kontroli, przygotowywanie projektów planów pracy kontrolnej, opracowywanie metodyk i programów;
- 8) sporządzanie informacji i sprawozdań zbiorczych oraz analiza informacji i sprawozdań z realizacji zadań kontrolnych nadsyłanych przez delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) udzielanie konsumentom i przedsiębiorcom porad i informacji objętych kompetencjami wydziału;
- 10) współpraca ze środkami społecznego przekazu w zakresie spraw objętych kompetencjami wydziału;
- 11) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych i ich interpretacji;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Realizując wyznaczone zadania Wydział Kontroli Artykułów Żywnościowych i Gastronomii współpracuje przede wszystkim z:

- 1) komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) 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 artykułów żywnościowych.

§ 16. 1. Do zakresu działania **Wydziału Kontroli Artykułów Nieżywnościowych, Paliw i Usług** należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i wykonywanie działań kontrolnych w zakresie funkcjonowania rynku towarów przemysłowych i usług świadczonych konsumentom;
- 2) kontrola jakości paliw;
- 3) analiza rynku mająca na celu identyfikację negatywnych zjawisk i zagrożeń;
- 4) podejmowanie działań i czynności w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów na podstawie i w granicach prawa, objętych kompetencjami Wydziału;
- 5) realizacja w toku kontroli uprawnień Inspekcji Handlowej do prowadzenia postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia, w tym prowadzenie postępowania mandatowego;
- 6) opracowywanie, na podstawie wyników kontroli, projektów decyzji, postanowień, zarządzeń i wystąpień pokontrolnych w zakresie określonym w pkt 1 i pkt 2;
- 7) opracowywanie, na podstawie wyników kontroli, wystąpień do właściwych organów administracji rządowej i samorządowej oraz zainteresowanych instytucji i organizacji;
- 8) zgłaszanie propozycji tematów kontroli, przygotowywanie projektów planów pracy kontrolnej, opracowywanie metodyk i programów;
- 9) sporządzanie informacji i sprawozdań zbiorczych oraz analiza informacji i sprawozdań z realizacji zadań kontrolnych nadsyłanych przez delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) udzielanie konsumentom i przedsiębiorcom porad i informacji objętych kompetencjami wydziału;
- 11) współpraca ze środkami społecznego przekazu w zakresie spraw objętych kompetencjami wydziału;
- 12) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych i ich interpretacji
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

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

- 1) komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) Departamentem Nadzoru Rynku oraz Departamentem Inspekcji Handlowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 3) Specjalistycznymi Laboratoriami 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 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz inicjowanie nowych form i metod pracy.

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

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

§ 18. 1. W skład delegatury wchodzi:

- 1) zespół kontroli;
- 2) jednoosobowe stanowisko pracy do spraw prawnych;
- 3) jednoosobowe stanowisko pracy do spraw ochrony konsumentów.

2. Komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 1 kieruje dyrektor delegatury.

3. Schemat struktury organizacyjnej delegatur stanowią załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

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

§ 20. Siedzibą Delegatury Wojewódzkiego Inspektorat w Elblągu jest miasto Elbląg, natomiast siedzibą Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Ełku jest miasto Ełk.

§ 21. 1. Delegatury wykonują zadania Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z właściwością miejscową tj.:

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

2. Za zgodą Wojewódzkiego Inspektora pracownicy delegatur mogą realizować zadania Wojewódzkiego Inspektoratu poza właściwością miejscową ustaloną w ust. 1.

3. Do zakresu działania delegatur należy w szczególności:

- 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) kontrola jakości paliw;
- 3) analiza rynku mająca na celu identyfikację negatywnych zjawisk i zagrożeń;
- 4) podejmowanie działań i czynności w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów na podstawie i w granicach prawa, objętych kompetencjami delegatury;
- 5) realizacja w toku kontroli uprawnień Inspekcji Handlowej do prowadzenia postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 6) opracowywanie, na podstawie wyników kontroli, decyzji, postanowień, zarządzeń i wystąpień pokontrolnych w zakresie określonym w pkt 1 i pkt 2;
- 7) opracowywanie, na podstawie wyników kontroli, wystąpień do właściwych organów administracji rządowej i samorządowej oraz zainteresowanych instytucji i organizacji;
- 8) zgłaszanie propozycji tematów kontroli, przygotowywanie projektów planów pracy kontrolnej, opracowywanie metodyk i programów;
- 9) sporządzanie informacji i sprawozdań zbiorczych z wyników prowadzonej działalności oraz przedstawianie ich Wojewódzkiemu Inspektorowi
- 10) udzielanie konsumentom i przedsiębiorcom porad i informacji objętych kompetencjami delegatury;
- 11) współpraca ze środkami społecznego przekazu w zakresie spraw objętych kompetencjami delegatury;
- 12) przyjmowanie skarg, wniosków oraz petycji;

- 13) prowadzenie poradnictwa konsumenckiego;
- 14) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych i ich interpretacji.

4. Dla realizacji wyznaczonych zadań delegatury współpracują przede wszystkim z:

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

§ 22. 1. Do zadań **zespołu kontroli** należy w szczególności:

- 1) realizacja kontroli wynikających z planów pracy zgodnie z programami i wytycznymi do ich realizacji opracowanymi przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 2) opracowywanie, na podstawie wyników kontroli, projektów decyzji, postanowień, zarządzeń i wystąpień pokontrolnych w zakresie określonym w § 21 ust. 3 pkt 1 i 2;
- 3) opracowywanie, na podstawie wyników kontroli, wystąpień do właściwych organów administracji rządowej i samorządowej oraz zainteresowanych instytucji i organizacji;
- 4) wykonywanie w czasie i miejscu kontroli czynności przewidzianych w kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia, w tym prowadzenie postępowania mandatowego;
- 5) opracowywanie okresowych i doraźnych sprawozdań, informacji i analiz;
- 6) współdziałanie w opracowywaniu programów kontroli w zależności od bieżących potrzeb i zadań;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie realizowanych zadań;
- 8) sygnalizowanie przełożonemu negatywnych zjawisk występujących na rynku wewnętrznym na terenie działania delegatury;
- 9) współpraca ze środkami społecznego przekazu.

2. Do zadań **jednoosobowego stanowiska pracy do spraw prawnych** należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna delegatury;

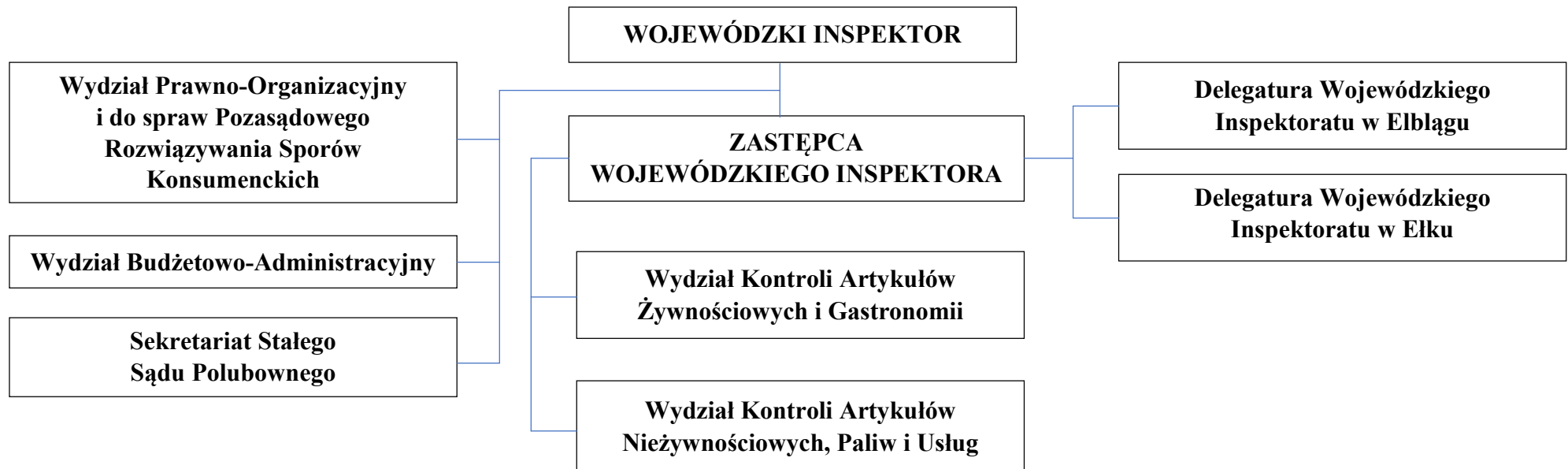
- 2) kontrola prawidłowości działania i przestrzegania zasad praworządności w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym, w tym weryfikacja materiałów z kontroli i nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz weryfikacja projektów decyzji i postanowień sporządzanych przez pracowników zespołu kontroli
- 4) realizacja uprawnień przyznanych Inspekcji Handlowej w zakresie postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 5) prowadzenie zbioru przepisów prawnych, bieżące zapoznawanie pracowników delegatury z nowymi uregulowaniami prawnymi oraz organizacja szkoleń i instruktaży odnośnie stosowania przepisów prawa w działalności Inspekcji Handlowej;
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań, informacji i analiz z działalności delegatury;
- 7) poradnictwo konsumenckie;
- 8) współpraca ze środkami społecznego przekazu;
- 9) współdziałanie z inspekcjami administracji zespolonej i administracją samorządową oraz z innymi organami kontroli, organami ścigania i sądami.

3. Do zadań jednoosobowego stanowiska pracy do spraw ochrony konsumentów należy w szczególności:

- 1) poradnictwo konsumenckie i współpraca z powiatowymi (miejskimi) rzecznikami konsumentów;
- 2) przyjmowanie informacji od klientów urzędu, wniosków o pozasądowe rozwiązanie sporów konsumenckich, wniosków do Stałego Sądu Polubownego oraz przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) obsługa administracyjna sekretariatu delegatury;
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań, informacji i analiz z działalności delegatury;
- 5) współpraca ze środkami społecznego przekazu;
- 6) współdziałanie z administracją rządową i samorządową oraz podmiotami niepublicznymi, zajmującymi się ochroną konsumentów.

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPKTORATU INSPEKCJI HANDLOWEJ W OLSZTYNIE



Teren działania Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Elblągu: powiaty grodzki i ziemski elbląski, powiaty ziemskie: braniewski, bartoszycki.

Teren działania Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Elku: powiaty ziemskie: ełcki, piski, olecki, gołdapski, giżycki, węgorzewski.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DELEGATURY

