

Zatwierdzam:  
Wojewoda Lubelski  
Genowefa Tokarska

Załącznik do zarządzenia Nr 6/2010  
Lubelskiego Wojewódzkiego  
Inspektora Inspekcji Handlowej  
z dnia 20 lipca 2010r.

Lublin, dnia 27.07.2010 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU INSPEKCJI HANDLOWEJ w LUBLINIE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną, zasady organizacji i tryb pracy oraz zadania wchodzących w skład Wojewódzkiego Inspektoratu komórek organizacyjnych, zasady kontroli wewnętrznej oraz zasady funkcjonowania Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej;
  - 2) Wojewódzkim Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Lublinie;
  - 3) zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej;
  - 4) delegaturze – należy przez to rozumieć delegaturę Wojewódzkiego Inspektoratu w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu;
  - 5) dyrektorze delegatury – należy przez to rozumieć dyrektora delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu;
  - 6) naczelniku wydziału – należy przez to rozumieć kierownika jednej z komórek organizacyjnych wymienionych w § 5 ust.1 pkt 1-5;
  - 7) sądzie polubownym – należy przez to rozumieć Stały Polubowny Sąd Konsumencki przy Wojewódzkim Inspektorze.

## § 2

Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1219) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 2) zarządzenia nr 114 Wojewody Lubelskiego z dnia 1 lipca 1999 r. w sprawie utworzenia delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Lublinie;
- 3) Statutu Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie;
- 4) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej;
- 5) niniejszego regulaminu;
- 6) innych przepisów szczególnych.

## § 3

Sąd polubowny działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1219);
- 2) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 września 2001 r. w sprawie określenia regulaminu organizacji i działania stałych polubownych sądów konsumenckich (Dz. U. Nr 113, poz. 1214);
- 4) umowy o zorganizowaniu sądu.

## § 4

Wojewódzki Inspektor wykonuje w imieniu Wojewody Lubelskiego zadania Inspekcji Handlowej na obszarze województwa lubelskiego.

## **Rozdział II** **Struktura organizacyjna**

## § 5

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- |  |      |
|--|------|
| 1) Wydział Kontroli Artykułów Żywnościowych i Gastronomii  | ŻG;  |
| 2) Wydział Kontroli Paliw, Artykułów Przemysłowych i Usług | PU;  |
| 3) Wydział Nadzoru Rynku i Bezpieczeństwa Produktów        | NB;  |
| 4) Wydział Prawno-Organizacyjny i Ochrony Konsumentów      | POK; |
| 5) Wydział Budżetowo-Administracyjny                       | BA;  |
| 6) Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia                         | KS;  |

- 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych IN;
  - 8) Delegatura w Białej Podlaskiej BP;
  - 9) Delegatura w Chełmie CH;
  - 10) Delegatura w Zamościu ZA.
2. Przy Wojewódzkim Inspektorze działa sąd polubowny, obsługiwany przez sekretariat sądu polubownego (SPSK),.
3. Delegatura:
- 1) w Białej Podlaskiej obejmuje swoim zasięgiem działania powiaty: bialski, łukowski, parczewski, radzyński i miasto Biała Podlaska;
  - 2) w Chełmie obejmuje swoim zasięgiem działania powiaty: chełmski, włodawski, krasnostawski i miasto Chełm;
  - 3) w Zamościu obejmuje swoim zasięgiem działania powiaty: biłgorajski, hrubieszowski, tomaszowski, zamojski i miasto Zamość.
4. Schemat struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi załącznik do Regulaminu.

## § 6

1. W skład delegatury wchodzi:
  - 1) zespół kontroli;
  - 2) stanowisko ds. prawnych;
  - 3) stanowisko ds. ochrony konsumentów.
2. Delegatury stanowią integralną część Wojewódzkiego Inspektoratu.

## **Rozdział III**

### **Zasady kierowania pracą Wojewódzkiego Inspektoratu**

## § 7

1. Pracą Wojewódzkiego Inspektoratu kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, dyrektorów delegatur oraz naczelników wydziałów.
2. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego zadania wykonuje zastępca Wojewódzkiego Inspektora.
3. W razie jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępcy, pracą Wojewódzkiego Inspektoratu kieruje wyznaczony imiennie przez Wojewódzkiego Inspektora naczelnik wydziału, który może wydawać dyspozycje wyłącznie w sprawach niecierpiących zwłoki, z wyłączeniem spraw budżetowych i kadrowych.
4. Pracą Wydziału Budżetowo-Administracyjnego kieruje Główny Księgowy.

5. Naczelnika wydziału lub dyrektora delegatury zastępuje pracownik wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora na wniosek naczelnika wydziału lub dyrektora delegatury.
6. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych wyznacza Wojewódzki Inspektor.
7. Pracą sekretariatu sądu polubownego kieruje sekretarz.

## § 8

1. Do wyłącznych kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:
  - 1) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Wojewódzkiego Inspektoratu, dokonywanie przeszeręgowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości wynagrodzeń;
  - 2) zatwierdzanie planów finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu i dysponowanie środkami budżetowymi;
  - 3) ustalanie okresowych planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu uwzględniających kierunki działania i plany opracowane przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz potrzeby określone przez Wojewodę Lubelskiego;
  - 4) udzielanie pracownikom upoważnień do przeprowadzania kontroli i mediacji u przedsiębiorców, do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień, do przetwarzania danych osobowych, do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora przed sądami oraz do zastępowania kierowników komórek organizacyjnych;
  - 5) ustalanie zakresów czynności naczelników wydziałów oraz dyrektorów delegatur;
  - 6) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień;
  - 7) powoływanie i odwoływanie przewodniczącego sądu polubownego;
  - 8) przedkładanie rocznych sprawozdań z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz Wojewodzie Lubelskiemu;
  - 9) prowadzenie listy rzeczoznawców do spraw jakości produktów i usług;
  - 10) ocena funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej, w tym kontroli finansowej;
  - 11) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 12) nadzór nad ochroną danych osobowych;
  - 13) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 14) nadzór nad realizacją spraw związanych z obronnością kraju;
- 15) nadzór nad ochroną informacji niejawnych;
- 16) wykonywanie zadań dyrektora generalnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.) w stosunku do pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Do kompetencji zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) analiza wyników działalności nadzorowanych wydziałów i delegatur oraz ich przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 2) okresowa weryfikacja materiałów z kontroli prowadzonych przez nadzorowane wydziały i delegatury pod względem ich merytorycznego załatwienia, zasadności i terminowości wystąpień;
- 3) doskonalenie form działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu poprzez opracowywanie skutecznych metod pracy i wdrażanie ich w życie;
- 4) nadzorowanie sporządzania zbiorczych sprawozdań z działalności podległych wydziałów i delegatur;
- 5) bieżąca analiza wydawanych aktów prawnych regulujących obrót towarowy, ich wdrażanie oraz kontrola realizacji;
- 6) organizowanie narad wydziałowych i pokontrolnych;
- 7) ocena pracy nadzorowanych wydziałów i delegatur.

## § 9

1. Wojewódzki Inspektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Nadzoru Rynku i Bezpieczeństwa Produktów;
- 2) Wydziału Prawno-Organizacyjnego i Ochrony Konsumentów;
- 3) Wydziału Budżetowo-Administracyjnego;
- 4) Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia;
- 5) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) Sekretariatu Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Kontroli Artykułów Żywnościowych i Gastronomii;
- 2) Wydziału Kontroli Paliw, Artykułów Przemysłowych i Usług;
- 3) Delegatur w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady podpisywania dokumentów.**

#### **§ 10**

1. Wojewódzki Inspektor i jego zastępca podpisują dokumenty zgodnie z podziałem kompetencji. W sprawach wątpliwych rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.
2. Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu mają prawo podpisywać dokumenty zastrzeżone do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora pod warunkiem posiadania imiennego upoważnienia i wyłącznie w zakresie ustalonym w upoważnieniu.
3. Naczelnicy wydziałów upoważnieni są do podpisywania dokumentów w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępcy, w szczególności:
  - 1) kart kwalifikacyjnych z wyznaczonymi zagadnieniami do kontroli przedsiębiorców;
  - 2) ponaśleń do jednostek kontrolowanych o udzielenie odpowiedzi;
  - 3) wezwań do stawienia się stron;
  - 4) informacji liczbowych i opisowych z działalności wydziału.
4. Projekty dokumentów do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi i zastępcy Wojewódzkiego Inspektora przedkładają naczelnicy wydziałów, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem, co potwierdzają podpisem na kopii.
5. Dyrektor delegatury podpisuje dokumenty związane z funkcjonowaniem i zadaniami delegatury w zakresie ustalonym w imiennym upoważnieniu udzielonym przez Wojewódzkiego Inspektora, z wyłączeniem:
  - 1) decyzji kadrowych i płacowych,
  - 2) decyzji finansowych i innych przekraczających zwykłe administrowanie delegaturą,
  - 3) wystąpień i pism do władz i urzędów centralnych i wojewódzkich,
  - 4) innych dokumentów zastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora.
6. Zakres uprawnień pracownika zastępującego dyrektora delegatury określa Wojewódzki Inspektor na wniosek dyrektora tej delegatury.

## **Rozdział V**

### **Zadania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu**

#### **§ 11**

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 1-3, zwanych dalej „wydziałami kontroli” należy:
  - 1) prowadzenie działalności kontrolnej i innej zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi oraz powszechnie obowiązującymi przepisami i obowiązującymi standardami;
  - 2) opracowywanie tematyk i metod kontroli dostosowanych do aktualnych zadań i potrzeb;
  - 3) wydawanie w toku działań kontrolnych decyzji i stawianie wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych naruszeń obowiązujących przepisów i innych nieprawidłowości oraz opracowywanie wystąpień pokontrolnych;
  - 4) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań prawnych w dziedzinie rynku artykułów żywnościowych, nieżywnościowych i usług;
  - 5) przygotowywanie materiałów dla postępowania karnego, postępowania w sprawach o wykroczenia oraz zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, informacji do organów ścigania i wniosków o ukaranie;
  - 6) opracowywanie analiz problemowych i ocen stanu funkcjonowania rynku oraz podejmowanie stosownych działań kontrolnych;
  - 7) współdziałanie z innymi organami kontroli, organami ścigania oraz rzecznikami konsumentów w zakresie problematyki wydziału;
  - 8) współdziałanie w załatwianiu podań i wniosków związanych z działalnością przedsiębiorców;
  - 9) współdziałanie w podejmowaniu mediacji i innych działań interwencyjnych w celu ochrony interesów i praw konsumentów.
2. W toku wykonywania zadań poszczególne wydziały Wojewódzkiego Inspektoratu współpracują ze sobą, w celu jak najlepszej ich realizacji.
3. Zadania realizowane przy udziale kilku wydziałów koordynuje wydział wiodący, którego zakres działania obejmuje podstawowy problem będący przedmiotem zadania. Wydziały współpracujące przygotowują odpowiednie materiały (informacje, wyjaśnienia, ekspertyzy, opinie itp.) i przekazują je wydziałowi wiodącemu do wykorzystania.

## § 12

Do zakresu działania Wydziału Kontroli Artykułów Żywnościowych i Gastronomii, poza zagadnieniami wymienionymi w § 11 należy:

- 1) prowadzenie działań kontrolnych dotyczących handlu artykułami spożywczymi i gastronomii, opiniowanie i wykorzystywanie materiałów z takich kontroli przeprowadzonych przez inne wydziały kontroli i delegatury, opracowywanie zbiorczych analiz, sprawozdań i stosownych informacji;
- 2) współpraca ze służbami zajmującymi się zagadnieniami określonymi w pkt 1 oraz innymi instytucjami zajmującymi się taką problematyką;
- 3) kompletowanie zbioru norm i przepisów prawnych dotyczących przedmiotowej problematyki;
- 4) wstępne badanie zasadności odwołań i zażaleń od decyzji oraz postanowień wydanych w sprawach związanych z problematyką określoną w pkt 1.

## § 13

Do zakresu działania Wydziału Kontroli Paliw, Artykułów Przemysłowych i Usług, poza zagadnieniami określonymi w § 11 należy:

- 1) prowadzenie działań kontrolnych, związanych z paliwami ciekłymi, biopaliwami i paliwami gazowymi oraz artykułami przemysłowymi i usługami, opiniowanie i wykorzystywanie materiałów z takich kontroli przeprowadzonych przez inne wydziały kontroli i delegatury, opracowywanie zbiorczych analiz, sprawozdań i stosownych informacji;
- 2) współpraca ze służbami zajmującymi się zagadnieniami określonymi w pkt 1 oraz innymi instytucjami zajmującymi się taką problematyką;
- 3) kompletowanie zbioru norm i przepisów prawnych dotyczących przedmiotowej problematyki;
- 4) wstępne badanie zasadności odwołań i zażaleń od decyzji oraz postanowień wydanych w sprawach związanych z problematyką określoną w pkt 1.



## § 14

Do zakresu działania Wydziału Nadzoru Rynku i Bezpieczeństwa Produktów, poza zadaniami wymienionymi w § 11 należy:

- 1) prowadzenie działań kontrolnych dotyczących nadzoru rynku i bezpieczeństwa produktów;
- 2) koordynowanie wszystkich spraw związanych z nadzorem rynku, bezpieczeństwem produktów, opiniowanie i wykorzystywanie materiałów z takich kontroli przeprowadzonych przez inne wydziały kontroli i delegatury, opracowywanie zbiorczych analiz, sprawozdań i stosownych informacji;
- 3) współpraca ze służbami zajmującymi się zagadnieniami określonymi w pkt 1 oraz innymi instytucjami zajmującymi się taką problematyką;
- 4) kompletowanie zbioru norm i przepisów prawnych dotyczących przedmiotowej problematyki;
- 5) wstępne badanie zasadności odwołań i zażaleń od decyzji oraz postanowień wydanych w sprawach związanych z problematyką określoną w pkt 1.

## § 15

1. Do zakresu działania Wydziału Prawno-Organizacyjnego i Ochrony Konsumentów należy:

- 1) pełna obsługa prawna Wojewódzkiego Inspektoratu oraz kontrola prawidłowości działania i przestrzegania praworządności w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym;
- 2) przygotowywanie materiałów dla postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 4) prowadzenie ewidencji i zbioru wewnętrznych aktów prawnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) kontrola wewnętrzna w poszczególnych komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) zastępstwo w postępowaniu przed sądami;
- 7) weryfikacja prawna akt kontroli;
- 8) monitorowanie zmian przepisów prawnych oraz udzielanie pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu bieżących informacji na temat zmian prawa;
- 9) udzielanie porad prawnych niezbędnych do przygotowania kontroli i jej prawidłowego przeprowadzenia;

- 10) opracowywanie okresowych planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) opracowywanie okresowych, zbiorczych sprawozdań statystycznych, analiz i informacji z wyników działalności Inspektoratu a także sprawozdań z postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 12) prowadzenie sekretariatu sądu polubownego oraz analiza orzecznictwa SPSK;
- 13) prowadzenie i koordynowanie poradnictwa konsumenckiego;
- 14) koordynowanie kontaktów ze środkami masowego przekazu;
- 15) współpraca z rzecznikami konsumentów;
- 16) organizowanie i prowadzenie mediacji;
- 17) prowadzenie listy rzeczoznawców do spraw jakości;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju;
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 21) administrowanie systemem informatycznym Inspektoratu.

2. Do zadań sekretariatu sądu polubownego w szczególności należy:

- 1) wstępna ocena formalnej poprawności wniosków o rozpatrzenie sprawy przez sąd polubowny;
- 2) prowadzenie rejestru spraw;
- 3) opracowywanie sprawozdań z działalności sądu polubownego;
- 4) organizowanie rozpraw;
- 5) prowadzenie obsługi biurowej i spraw organizacyjnych sądu polubownego.

3. Szczegółowy zakres prac sekretariatu sądu polubownego określają odrębne przepisy.

## § 16

1. Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Administracyjnego należy:

- 1) opracowywanie projektu finansowego i zadaniowego budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących całokształtu gospodarki funduszem płac oraz innymi przyznanymi środkami finansowymi, w tym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z wewnętrznymi i zewnętrznymi aktami prawnymi;
- 3) ewidencja wszystkich wydatków finansowych i dochodów budżetowych zgodnie z przepisami ustaw o rachunkowości i finansach publicznych;
- 4) realizacja rocznego preliminarza budżetowego dochodów i wydatków;

- 5) sporządzanie okresowych analiz z wykonania budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) projektowanie i realizacja zadań związanych z inwestycjami oraz remontami kapitałnymi i bieżącymi pomieszczeń oraz sprzętu, a także zaopatrywaniem w niezbędne materiały i sprzęt;
- 7) opracowywanie okresowych analiz oraz sprawozdań z działalności budżetowo-gospodarczej;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw finansowo-rachunkowych;
- 9) opracowywanie miesięcznej, kwartalnej i rocznej sprawozdawczości finansowej, GUS i w zakresie ubezpieczeń;
- 10) załatwianie spraw związanych z pobieraniem, wydawaniem i rozliczeniem druków mandatów karnych oraz sprawozdawczością w tym zakresie;
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu;
- 12) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, transportowych, socjalno-bytowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) nadzorowanie pracy kierowcy i innych pracowników obsługi – zatrudnionych w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 15) obsługa Sekretariatu Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Zadania służby bhp wykonują specjaliści spoza Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie odrębnej umowy.

## § 17

Do zakresu działania Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia należy:

- 1) przygotowywanie materiałów (wniosków) do decyzji Wojewódzkiego Inspektora w sprawach pracowniczych dotyczących zatrudnienia i płac, nagradzania, awansowania, przedstawiania do odznaczeń oraz oceny pracowników;
- 2) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy, organizowanie naboru pracowników do służby cywilnej oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej dla pracowników zatrudnionych po raz pierwszy w służbie cywilnej;
- 3) ustalanie rozkładu czasu pracy w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
- 5) prowadzenie akt osobowych;

- 6) prowadzenie i koordynowanie zadań związanych z opisem i wartościowaniem stanowisk pracy w korpusie służby cywilnej;
- 7) organizacja staży pracowniczych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami indywidualnego programu rozwoju zawodowego dla członków korpusu służby cywilnej;
- 9) potwierdzanie spełniania warunków przez pracowników służby cywilnej kierujących zgłoszenia do postępowania kwalifikacyjnego, ubiegających się o mianowanie;
- 10) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych;
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z nadaniem upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego i ich ewidencja;
- 12) opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu spraw osobowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 14) organizowanie i wykonywanie zadań dotyczących szkolenia, doskonalenia i doskonalenia kadr Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 15) kontrola właściwej realizacji zajęć szkoleniowych i prowadzenie dokumentacji z tego zakresu;
- 16) prowadzenie rejestru skarg.

## § 18

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) informowanie na bieżąco Wojewódzkiego Inspektora o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych przy udziale administratora systemów;
- 4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w Wojewódzkim Inspektoracie i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego osób, których dopuszczenie do pracy na stanowisku albo zlecenie pracy łączy się z dostępem do informacji niejawnych;
- 6) wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa o których mowa w pkt 5 oraz prowadzenie ewidencji wydanych poświadczeń;
- 7) udostępnianie, wydawanie i egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;

- 8) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.

## **§ 19**

1. Delegatury wykonują zadania odpowiednio do zadań wydziałów, a w szczególności do ich zadań należy:
  - 1) kontrola prawidłowości działania przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w rozumieniu przepisów odrębnych, w zakresie produkcji, handlu i usług;
  - 2) wykonywanie kontroli obrotu artykułami żywnościowymi i nieżywnościowymi, kontrola usług oraz jednostek gastronomicznych;
  - 3) kontrola jakości i bezpieczeństwa towarów oraz usług, w szczególności zagrażających życiu lub zdrowiu konsumentów;
  - 4) podejmowanie kontroli, mediacji i innych działań interwencyjnych w celu ochrony interesów i praw konsumentów;
  - 5) prowadzenie poradnictwa konsumenckiego.
2. W uzasadnionych przypadkach, na polecenie Wojewódzkiego Inspektora, pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu mogą podejmować czynności służbowe na terenie działania innej delegatury lub Wojewódzkiego Inspektoratu.

## **§ 20**

1. Za realizację zadań poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym, ponoszą kierownicy tych komórek.
2. W szczególności do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:
  - 1) właściwa organizacja pracy i inspirowanie usprawnień organizacyjnych, podział zadań oraz udzielanie pracownikom wskazówek, wytycznych, porad i pomocy w realizacji zleconych zadań;
  - 2) stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników i kontrola dyscypliny pracy;
  - 3) referowanie stanu spraw bezpośredniemu przełożonemu;
  - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wiążących się z działalnością kierowanej komórki;

- 5) przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników;
  - 6) przedstawianie kierownictwu Wojewódzkiego Inspektoratu wniosków dotyczących awansowania, nagradzania i karania pracowników;
  - 7) zgłaszanie wniosków i opinii do opracowywanych programów szkolenia zawodowego pracowników oraz wymiany doświadczeń;
  - 8) przekazywanie akt do archiwum;
  - 9) stałe doskonalenie form i metod pracy;
  - 10) terminowe opracowywanie obowiązujących sprawozdań;
  - 11) współdziałanie i kontakty ze środkami masowego przekazu - po uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem lub jego zastępcą;
  - 12) prowadzenie rozpoznania przedsiębiorców podlegających kontroli prowadzonych przez Wojewódzki Inspektorat;
  - 13) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Wojewódzkiego Inspektoratu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określają indywidualne zakresy czynności sporządzone przez bezpośredniego przełożonego.

## **Rozdział VI**

### **Kontrola wewnętrzna**

#### **§ 21**

1. Celem kontroli wewnętrznej jest uzyskanie przez Wojewódzkiego Inspektora zapewnienia, że:
  - 1) Wojewódzki Inspektorat osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny;
  - 2) Wojewódzki Inspektorat działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi;
  - 3) zasoby informacyjne są należycie chronione;
  - 4) zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości;
  - 5) informacje finansowe oraz informacje o wynikach prowadzonej działalności są rzetelne i tworzone terminowo.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) funkcjonalną – Wojewódzki Inspektor, zastępca Wojewódzkiego Inspektora, dyrektorzy delegatur oraz naczelnicy wydziałów;
  - 2) instytucjonalną – Wydział Prawno-Organizacyjny i Ochrony Konsumentów.

## **Rozdział VII**

### **Podstawowe zasady funkcjonowania Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego**

#### **§ 22**

Sąd polubowny prowadzi swoją działalność na podstawie umowy o jego zorganizowaniu.

#### **§ 23**

Sąd polubowny rozpatruje spory o prawa majątkowe wynikłe z umów sprzedaży produktów i świadczenia usług zawartych pomiędzy konsumentami i przedsiębiorcami.

#### **§ 24**

Sprawy związane z powoływaniem przewodniczącego sądu polubownego, zakres jego obowiązków oraz tryb działania sądu określa regulamin organizacji i działania stałych polubownych sądów konsumenckich, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 września 2001 r. w sprawie określenia regulaminu organizacji i działania stałych polubownych sądów konsumenckich (Dz. U. Nr 113, poz. 1214) oraz przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

#### **§ 25**

Pracą sądu polubownego kieruje przewodniczący przy pomocy sekretarza.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

Tryb obiegu dokumentów, gromadzenia i przechowywania akt regulują odrębne przepisy.

#### **§ 27**

Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego nadania.