

***Regulamin organizacyjny
Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej
w Bydgoszczy***

§ 1

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Bydgoszczy, zwany dalej Wojewódzkim Inspektoratem, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1219);
- 2) innych aktów prawnych dotyczących działalności Inspekcji Handlowej;
- 3) Statutu Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 4) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Bydgoszczy
- 5) postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką organizacyjną podległą Wojewodzie Kujawsko – Pomorskiemu (zwanym dalej Wojewodą), wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej w województwie.
2. Wojewódzkim Inspektoratem w Bydgoszczy kieruje Kujawsko –Pomorski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej (zwany dalej Wojewódzkim Inspektorem), przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, dyrektorów delegatur oraz kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu, dla których ustala szczegółowy zakres czynności.
3. Podział czynności między Wojewódzkim Inspektorem a jego Zastępcą ustala Wojewódzki Inspektor w drodze zarządzenia.
4. Wojewódzki Inspektor jest organem właściwym w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w sprawach należących do zakresu zadań i kompetencji Inspekcji Handlowej na terenie województwa kujawsko – pomorskiego.
5. Wojewódzki Inspektor wykonuje funkcje przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej dla Dyrektora Generalnego Urzędu, w tym wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie oraz sprawuje ogólny nadzór nad działalnością delegatur i komórek organizacyjnych.

§ 3

Wojewódzki Inspektor odpowiada przed:

- 1) Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (zwanym dalej Prezesem UOKiK) za prawidłowe wykonanie zadań objętych zakresem działania Inspekcji Handlowej .
- 2) Wojewodą za prawidłowe funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu, a w szczególności za:
 - a) organizację działalności Wojewódzkiego Inspektoratu poprzez celowe dysponowanie pracownikami i nadzór nad ich pracą,
 - b) wykonanie budżetu i gospodarowanie mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu,

- c) sprawy osobowe i sprawy wynikające ze stosunku pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 4

Wojewódzki Inspektor:

- 1) wykonuje w imieniu Wojewody zadania i kompetencje Inspekcji określone w ustawie o Inspekcji Handlowej oraz przepisach odrębnych,
- 2) reprezentuje Wojewódzki Inspektorat wobec Prezesa UOKiK, Wojewody, innych jednostek i organów kontroli państwowej, a także wobec osób fizycznych i prawnych w sprawach objętych zakresem działania Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 3) wykonuje swoje zadania i kompetencje przy pomocy Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 4) ustala regulamin oraz strukturę organizacyjną i przedkłada do zatwierdzenia Wojewodzie,
- 5) ustala plany pracy Wojewódzkiego Inspektoratu uwzględniające kierunki działania Inspekcji Handlowej i plany kontroli o znaczeniu krajowym opracowywane przez Prezesa UOKiK, oraz potrzeby określone przez Wojewodę, a także nadzoruje ich wykonanie,
- 6) wydaje decyzje i postanowienia w sprawach należących do zakresu działania i kompetencji Wojewódzkiego Inspektora,
- 7) wydaje akty prawa wewnętrznego,
- 8) podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych dotyczących: zawierania i rozwiązywania umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansów i kar,
- 9) ustala indywidualne zakresy czynności dla pracowników Inspektoratu,
- 10) udziela pracownikom Inspektoratu upoważnień do:
 - a) prowadzenia kontroli,
 - b) prowadzenia mediacji,
 - c) składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - d) prowadzenia dochodzeń, popierania aktów oskarżenia oraz występowania w charakterze oskarżyciela publicznego,
 - e) wydawania decyzji i postanowień,
 - f) wydawania dyspozycji finansowych i podpisywania faktur,
- 11) sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych,
- 12) udostępnia dane dotyczące wyników kontroli oraz inne informacje z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych,
- 13) sprawuje nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków.

§ 5

1. Zadania, o których mowa w § 4 pkt 1, Wojewódzki Inspektor wykonuje w szczególności poprzez:

- 1) opracowywanie programów kontroli, o których mowa w art. 9a ust. 2 ustawy o Inspekcji Handlowej, dostosowanych do aktualnych zadań i potrzeb;
- 2) prowadzenie postępowań kontrolnych i pokontrolnych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków oraz informacji dotyczących działalności placówek handlowych, gastronomicznych, usługowych i zakładów produkcyjnych oraz innych jednostek uczestniczących w obrocie, podlegających kontroli Inspekcji Handlowej;

- 5) zbieranie informacji o zjawiskach dotyczących funkcjonowania handlu, gastronomii i usług oraz innych danych, określonych przez Wojewodę lub Prezesa UOKiK;
 - 6) prowadzenie polubownego sądownictwa konsumenckiego;
 - 7) powoływanie i odwoływanie przewodniczącego Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego w Bydgoszczy;
 - 8) prowadzenie listy rzeczoznawców ds. jakości produktów lub usług oraz sprawowanie nadzoru nad rzeczoznawcami wpisanymi na listę;
 - 9) analizowanie wyników działalności Wojewódzkiego Inspektoratu oraz opracowywanie sprawozdań, informacji i wniosków z tego zakresu dla Wojewody oraz Prezesa UOKiK;
 - 10) współpracę z powiatowymi (miejskimi) rzecznikami konsumentów;
 - 11) zatwierdzanie planów finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 12) dysponowanie środkami budżetowymi Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Przy wykonywaniu zadań Wojewódzki Inspektorat współpracuje z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi, organami samorządu terytorialnego, organami ścigania, organami jakości i miar, organami skarbowymi, celnymi i innymi organami kontroli oraz organizacjami społecznymi.

§ 6

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Prawno – Organizacyjny i Ochrony Konsumentów (PK);
 - 2) Wydział Budżetowo – Administracyjny (BA);
 - 3) Wydział Kontroli Handlu i Usług Branż Żywnościowych (BŻ);
 - 4) Wydział Kontroli Paliw, Handlu i Usług Branż Przemysłowych (BP);
 - 5) Wydział Nadzoru Rynku (NR);
 - 6) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, ds. pracowniczych, szkolenia, bhp, ppoż., wojskowych i obrony cywilnej (PE/SP);
 - 7) Sekretariat Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego (SK);
 - 8) Delegatura w Toruniu (DT);
 - 9) Delegatura we Włocławku (DW).
2. Wydziałami: Prawno – Organizacyjnym i Ochrony Konsumentów, Kontroli Handlu i Usług Branż Żywnościowych, Kontroli Paliw, Handlu i Usług Branż Przemysłowych oraz Nadzoru Rynku kierują naczelnicy wydziałów; Wydziałem Budżetowo – Administracyjnym – główny księgowy.
3. Delegaturami w Toruniu i Włocławku kierują dyrektorzy delegatur. W skład delegatury wchodzi:
 - 1) zespół kontroli – funkcjonujący pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora;
 - 2) samodzielne stanowisko pracy:
 - a) do spraw prawnych,
 - b) do spraw ochrony konsumentów.
4. Przy Wojewódzkim Inspektorze funkcjonuje Stały Polubowny Sąd Konsumencki, którym kieruje Przewodniczący Sądu; sekretariatem Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego kieruje Sekretarz Sądu.

§ 7

1. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Bydgoszcz.
2. Terenem działania Wojewódzkiego Inspektoratu jest województwo kujawsko – pomorskie.

§ 8

1. Delegatura w Toruniu nosi nazwę: „Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Bydgoszczy Delegatura w Toruniu”.
2. Siedzibą delegatury jest miasto Toruń.

3. Terenem działania delegatury są powiaty: miejski toruński, ziemski toruński, brodnicki, chełmiński, miejski grudziądzki, ziemski grudziądzki, golubsko – dobrzyński i wąbrzeski;

§ 9

1. Delegatura we Włocławku nosi nazwę: „Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Bydgoszczy Delegatura we Włocławku”.
2. Siedzibą delegatury jest miasto Włocławek.
3. Terenem działania delegatury są powiaty: miejski włocławski, ziemski włocławski, aleksandrowski, lipnowski, radziejowski i rypiński;

§ 10

1. Naczelnicy wydziałów, dyrektorzy delegatur, główny księgowy, pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, ds. pracowniczych, szkolenia, bhp, ppoż., wojskowych i obrony cywilnej wchodzi w skład zespołu opiniodawczego i doradczego Wojewódzkiego Inspektora.
2. W posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 1, mogą brać udział także inne osoby doraźnie wyznaczone przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 11

W szczególności do zadań:

1. Wydziału Prawno - Organizacyjnego i Ochrony Konsumentów należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym :
 - a) wskazywanie pracownikom przepisów mających zastosowanie do wykonywanych przez nich zadań, udostępnianie tych przepisów oraz udzielanie wskazówek interpretacyjnych i porad, a także prowadzenie wewnętrznych szkoleń w tym zakresie;
 - b) współpraca z delegaturami oraz koordynacja działań w celu zapewnienia jednolitości postępowania;
 - c) systematyczna kontrola przestrzegania praworządności w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym, w tym proceduralnej poprawności tego postępowania, realizacji uprawnień dotyczących postępowania karnego oraz w sprawach o wykroczenia i innych kompetencji Inspekcji Handlowej, sprawowana poprzez weryfikację akt;
 - c) bieżąca obserwacja toku postępowań prowadzonych przez organa ścigania i wymiaru sprawiedliwości na podstawie zawiadomień i wniosków Wojewódzkiego Inspektora. Współdziałanie z tymi organami w celu doprowadzenia do wydania rozstrzygnięć odpowiednich do stanu dowodowego spraw;
 - d) konsultacja prawna projektów pism informujących o wszczęciu postępowania administracyjnego oraz rozstrzygnięć wydawanych w toku kontroli, w postępowaniu pokontrolnym lub administracyjnym w sprawach prowadzonych przez wydziały BŻ, BP i NR;
 - e) udzielanie pomocy innym komórkom organizacyjnym Wojewódzkiego Inspektoratu w ocenie zasadności zażaleń na postanowienia i odwołań od decyzji wydanych w toku działań kontrolnych, pokontrolnych lub w toku postępowania administracyjnego oraz przygotowaniu propozycji dalszego postępowania w tych sprawach;
 - f) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, inicjowanie ich wydania i nowelizacji oraz prowadzenie zbiorów tych aktów;
 - g) wykonywanie funkcji przewodniczącego i arbitrów Stałego Polubownego Sądu Konsumentckiego, w tym sprawowanie orzecznictwa w sprawach rozpatrywanych przez ten sąd. Współdziałanie z sekretarzem sądu w organizacyjnym i formalnym

- przygotowaniu rozpraw oraz merytorycznym i formalnym dokończeniu postępowań;
- h) wspomaganie pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w rozwiązywaniu spraw trudnych pod względem prawnym, w tym w interpretacji przepisów oraz w wypracowaniu rozwiązań konkretnych przypadków;
 - i) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora przed wymiarem sprawiedliwości;
 - j) współdziałanie z innymi organami kontroli, organami ścigania oraz sądami w zakresie działania wydziału;
- 2) ewidencjonowanie oraz bezpośrednie wyjaśnianie skarg i wniosków dotyczących działalności Wojewódzkiego Inspektoratu lub jego pracowników. Przygotowywanie i terminowe przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi propozycji co do sposobu zakończenia postępowań w tych sprawach;
- 3) działania planistyczne, analityczne i sprawozdawczo-informacyjne, w tym:
- a) dokonywanie bieżących analiz i ocen funkcjonowania rynku wewnętrznego z wykorzystaniem materiałów komórek branżowych (BŻ, BP, NR) i delegatur, skarg i wniosków, publikacji prasowych. Sporządzanie na tej podstawie informacji o zjawiskach i zagrożeniach występujących na rynku oraz wniosków, co do sposobu wykorzystania tych informacji, w tym propozycji tematów do kontroli;
 - b) opracowywanie projektów kwartalnych planów pracy kontrolnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - c) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości, analiz i informacji z wyników działalności Wojewódzkiego Inspektoratu i Wydziału oraz innych informacji i sprawozdań okresowych dla wojewódzkich organów administracyjnych i samorządowych, Prezesa UOKiK oraz innych organów;
- 4) planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych realizowanych przez Wydział w poszczególnych komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu oraz wypracowywanie z tych kontroli wniosków zmierzających do usprawnienia pracy;
- 5) organizowanie współdziałania z mass-mediami oraz wykorzystania publikacji do celów związanych z zadaniami Inspekcji Handlowej, w tym:
- a) organizowanie i przeprowadzanie konferencji prasowych oraz innych stałych i doraźnych spotkań z dziennikarzami, mających na celu prezentowanie wyników działań Wojewódzkiego Inspektoratu oraz zamierzeń kontrolnych;
 - b) bieżąca obserwacja publikacji, opracowań i przepisów dotyczących ochrony interesów konsumentów; wykorzystywanie uzyskanych tą drogą informacji do ich popularyzowania w mediach;
 - c) inspirowanie i organizacyjne przygotowywanie różnych form prezentowania w mediach problematyki ochrony konsumenckiej, w tym poprzez dyżury redakcyjne, stałe pozycje informacyjne, pojedyncze artykuły poradnicze itp.;
 - d) wyszukiwanie w publikacjach prasowych sygnałów i informacji o występowaniu w obrocie towarowym zdarzeń i zjawisk, które powinny zostać poddane ocenie lub kontroli przez Inspekcję Handlową;
 - e) współdziałanie ze służbą prasową Wojewody w celu prowadzenia skoordynowanej polityki informacyjnej dotyczącej Inspekcji Handlowej oraz zagadnień z obszaru jej działania;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia informacji publicznej;
- 7) realizacja obowiązków o charakterze organizatorskim i technicznym, w tym:
- a) obsługa informatyczna Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - b) uczestnictwo w prowadzeniu spraw oraz opracowywanie i przechowywanie dokumentów związanych ze współdziałaniem z organami władzy i administracji oraz reprezentowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz – w zakresie zleconym przez Wojewódzkiego Inspektora;

- c) opracowywanie i gromadzenie dokumentów z posiedzeń zespołu, o którym mowa w § 10 oraz kontrola realizacji podjętych przez zespół ustaleń.
 - d) obsługa organizacyjna i dokumentacyjna innych narad, konferencji i zjazdów;
 - e) ustalanie zasad obiegu dokumentacji;
 - f) gromadzenie zbiorów przepisów własnych oraz zapewnianie ich kompletności;
 - g) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z nadawaniem pracownikom upoważnień do niektórych czynności kontrolnych, upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatów karnych, pełnomocnictw do oskarżania i prowadzenia dochodzeń, upoważnień do mediacji oraz innych, szczególnych uprawnień;
 - h) zastępowanie Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, ds. pracowniczych, szkolenia, bhp, ppoż., wojskowych i obrony cywilnej - w przypadku jego nieobecności – w sprawach pracowniczych, osobowych, szkolenia, bhp, ppoż., wojskowych i obrony cywilnej.
- 8) wykonywanie zadań związanych z ochroną konsumentów, w tym:
- a) przyjmowanie interesantów w sprawach dotyczących ochrony interesów konsumentów;
 - b) poszerzanie świadomości prawnej u konsumentów i osób prowadzących działalność handlową lub usługową poprzez organizowanie szkoleń oraz prowadzenie indywidualnego poradnictwa;
 - c) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg oraz wniosków o wszczęcie i przeprowadzenie procedury mediacji;
 - d) załatwianie spraw będących przedmiotem wniosków o wszczęcie i przeprowadzenie procedury mediacji we własnym zakresie;
 - e) współdziałanie – w zakresie załatwiania skarg – z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - f) współdziałanie z pracownikami zajmującymi w delegaturach stanowiska do spraw ochrony konsumentów; udzielanie delegaturom (na ich życzenie) pomocy w ustalaniu trybu postępowania w sprawach skarg i wniosków formalnie lub merytorycznie trudnych;
 - g) współdziałanie z innymi instytucjami i organami kontroli, rzecznikami konsumentów oraz organizacjami konsumenckimi w zakresie rozpatrywanych skarg i wniosków oraz edukacji konsumenckiej;
 - h) zgłaszanie zauważonych w związku z rozpatrywaniem skarg negatywnych zjawisk i zagrożeń w sferze rynku wewnętrznego oraz propozycji tematów kontrolnych;
 - i) realizacja zadań związanych z prowadzeniem list rzeczoznawców ds. jakości produktów lub usług, określonych przez przepisy dotyczące tego zagadnienia;
- 9) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Wydziału Budżetowo – Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - b) nadzór nad mieniem jednostki, prowadzenie jego ewidencji i organizowanie okresowych inwentaryzacji;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej, w ramach której:
 - a) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - b) opracowuje preliminarz budżetowy oraz plan finansowy w zakresie dochodów i wydatków,
 - c) sporządza sprawozdania finansowe dotyczące działalności Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - d) nalicza i realizuje należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 3) obsługa finansowa pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie:
 - a) naliczania i przekazywania wynagrodzeń i pochodnych,

- b) gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) obsługi kasowej;
 - 4) projektowanie i realizacja zadań inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami zamówień publicznych;
 - 5) gospodarka środkami transportu będącymi w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 6) prowadzenie sekretariatu Inspektoratu
 - 7) obsługa administracyjno-gospodarcza Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym:
 - a) dbałość o stan techniczny sprzętu będącego na wyposażeniu Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
 - c) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inspektorów z mandatów karnych;
 - 10) obsługa kasowa i księgową Stałego Polubownego Sądu Konsumentckiego;
 - 11) bieżąca współpraca ze służbami finansowymi Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.
- 3. Wydziału Kontroli Handlu i Usług Branż Żywnościowych należy:**
- 1) prowadzenie ustalonych planem pracy lub organizowanych doraźnie działań kontrolnych w jednostkach handlowych, zakładach gastronomicznych i usługowych oraz innych jednostkach uczestniczących w obrocie;
 - 2) współpraca z delegaturami w zakresie realizacji kwartalnego planu pracy oraz koordynacja działań kontrolnych w celu zapewnienia jednolitości postępowania;
 - 3) opracowywanie projektów programów kontroli, o których mowa w § 5 ust 1 pkt 1 niniejszego regulaminu;
 - 4) podejmowanie w toku kontroli czynności i działań mających na celu doprowadzenie do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, w tym występowanie z żądaniami oraz wydawanie decyzji;
 - 5) podejmowanie przewidzianych prawem działań i czynności w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów;
 - 6) realizacja uprawnień w zakresie postępowania karnego w toku kontroli bądź w postępowaniu pokontrolnym;
 - 7) stosowanie postępowania w sprawach o wykroczenia;
 - 8) przygotowywanie postanowień, decyzji, wystąpień pokontrolnych;
 - 9) przygotowywanie pism informujących o wszczęciu postępowania administracyjnego;
 - 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji z zakończonych kontroli;
 - 11) opracowywanie informacji o wynikach kontroli w celu umieszczenia na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 12) wstępne badanie zasadności zażaleń na postanowienia i odwołań od decyzji wydanych w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym;
 - 13) 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;
 - 14) współpraca z innymi instytucjami w zakresie zadań wydziału;
 - 15) bieżąca obserwacja rynku wewnętrznego, niezwłoczne zgłaszanie zauważanych negatywnych zjawisk i zagrożeń;
 - 16) bieżąca analiza przepisów dotyczących zasad funkcjonowania handlu i obrotu towarowego;
 - 17) bieżące i okresowe szkolenie pracowników Wydziału;
 - 18) zgłaszanie propozycji tematów kontrolnych;
 - 19) doraźne udzielanie konsumentom i przedsiębiorcom porad i informacji tematycznie związanych ze specjalizacją Wydziału;

- 20) obsługa obowiązujących systemów informatycznych dotyczących działań kontrolnych;
- 21) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

4. Wydziału Kontroli Paliw, Handlu i Usług Branż Przemysłowych należy:

- 1) prowadzenie ustalonych planem pracy lub organizowanych doraźnie działań kontrolnych w jednostkach handlowych i usługowych oraz innych jednostkach uczestniczących w obrocie artykułami przemysłowymi, w tym:
 - a) kontrola paliw,
 - b) kontrola spełniania przez produkty ogólnych wymagań bezpieczeństwa;
- 2) współpraca z delegaturami w zakresie realizacji planu pracy kwartalnego oraz koordynacja działań kontrolnych w celu zapewnienia jednolitości postępowania;
- 3) opracowywanie projektów programów kontroli, o których mowa w § 5 ust 1 pkt 1 niniejszego regulaminu;
- 4) podejmowanie w toku kontroli czynności i działań mających na celu doprowadzenie do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, w tym występowanie z żądaniami oraz wydawanie decyzji;
- 5) podejmowanie przewidzianych prawem działań i czynności w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów;
- 6) realizacja uprawnień w zakresie postępowania karnego w toku kontroli bądź w postępowaniu pokontrolnym;
- 7) stosowanie postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 8) przygotowywanie postanowień, decyzji i wystąpień pokontrolnych;
- 9) przygotowywanie pism informujących o wszczęciu postępowania administracyjnego;
- 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji z zakończonych kontroli;
- 11) opracowywanie informacji o wynikach kontroli w celu umieszczenia na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) wstępne badanie zasadności zażaleń na postanowienia i odwołań od decyzji wydanych w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym;
- 13) 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;
- 14) współpraca z innymi instytucjami w zakresie zadań wydziału;
- 15) bieżąca obserwacja rynku wewnętrznego, niezwłoczne zgłaszanie zauważanych negatywnych zjawisk i zagrożeń;
- 16) bieżąca analiza przepisów dotyczących zasad funkcjonowania handlu i obrotu towarowego;
- 17) bieżące i okresowe szkolenie pracowników Wydziału;
- 18) zgłaszanie propozycji tematów kontrolnych;
- 19) doraźne udzielanie konsumentom i przedsiębiorcom porad i informacji tematycznie związanych ze specjalizacją Wydziału;
- 20) obsługa obowiązujących systemów informatycznych dotyczących działań kontrolnych;
- 21) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

5. Wydziału Nadzoru Rynku należy:

- 1) prowadzenie ustalonych planem pracy lub organizowanych doraźnie działań kontrolnych w jednostkach handlowych i usługowych oraz innych jednostkach uczestniczących w obrocie artykułami przemysłowymi, w tym kontrola produktów wprowadzonych do obrotu w zakresie:
 - a) zgodności z zasadniczymi wymaganiami,
 - b) spełniania ogólnych wymagań bezpieczeństwa;
- 2) podejmowanie w toku kontroli czynności i działań mających na celu doprowadzenie do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, w tym występowanie z żądaniami oraz wydawanie decyzji;

- 3) realizacja uprawnień w zakresie postępowania karnego w toku kontroli bądź w postępowaniu pokontrolnym;
- 4) stosowanie postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 5) przygotowywanie postanowień, decyzji i wystąpień pokontrolnych;
- 6) przygotowywanie pism informujących o wszczęciu postępowania administracyjnego;
- 7) opracowywanie projektów programów kontroli, o których mowa w § 5 ust 1 pkt 1 niniejszego regulaminu;
- 8) podejmowanie przewidzianych prawem działań i czynności w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów;
- 9) 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;
- 10) współpraca z innymi instytucjami w zakresie zadań Wydziału;
- 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji z zakończonych kontroli;
- 12) opracowywanie informacji o wynikach kontroli w celu umieszczenia na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) bieżąca analiza przepisów dotyczących zasad funkcjonowania handlu i obrotu towarowego;
- 14) bieżąca obserwacja rynku wewnętrznego, niezwłoczne zgłaszanie zauważanych negatywnych zjawisk i zagrożeń
- 15) bieżące i okresowe szkolenie pracowników Wydziału;
- 16) współpraca z delegaturami w zakresie realizacji kwartalnego planu pracy oraz koordynacja działań kontrolnych w celu zapewnienia jednolitości postępowania;
- 17) zgłaszanie propozycji tematów kontrolnych;
- 18) wstępne badanie zasadności zażaleń na postanowienia i odwołań od decyzji wydanych w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym;
- 19) zgłaszanie propozycji tematów kontrolnych;
- 20) doraźne udzielanie konsumentom i przedsiębiorcom porad i informacji tematycznie związanych ze specjalizacją Wydziału;
- 21) obsługa obowiązujących systemów informatycznych dotyczących działań kontrolnych;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

6. Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, ds. pracowniczych, szkolenia bhp, ppoż., wojskowych i obrony cywilnej należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) przygotowywanie materiałów i wniosków do decyzji Wojewódzkiego Inspektora, dotyczących zatrudniania pracowników oraz ich płac, nagradzania, awansowania itp.;
- 8) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji i statystyki osobowej;
- 9) zabezpieczenie organizacyjne odbywania służby przygotowawczej przez nowo zatrudnionych pracowników;
- 10) załatwianie spraw związanych z naborem pracowników na kursy i inne formy kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż. zapewnienie należytego wyposażenia i sprawności urządzeń związanych z bhp i ppoż.; organizowanie zabezpieczenia materiałowo-technicznego w tym zakresie;
- 12) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych i czuwanie nad ich realizacją;

- 13) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu spraw osobowych i szkolenia zawodowego oraz przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
- 14) opracowywanie projektów rocznych planów szkoleń, czuwanie nad terminowością i właściwą realizacją zadań szkoleniowych; prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 15) realizacja zadań ogólnobronnych i obrony cywilnej, zapewniających działanie Inspektoratu w czasie pokoju oraz w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa; przygotowywanie przedsięwzięć związanych z ochroną załogi Wojewódzkiego Inspektoratu na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń.
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

7. Sekretariatu Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego należy:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i pomocy osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o rozpatrzenie sprawy przez sąd;
- 2) współdziałanie z Przewodniczącym sądu w zakresie organizacji pracy sądu oraz merytorycznej i formalnej oceny spraw złożonych przez konsumentów lub przedsiębiorców do rozpatrzenia przez sąd;
- 3) przeprowadzanie postępowań mających na celu załatwienie w fazie wstępnej wniosków przyjętych od konsumentów bądź dowodowego przygotowania spraw do rozpoznania na posiedzeniach sądu;
- 4) obsługa organizacyjna i kancelaryjna bieżącej działalności i posiedzeń sądu;
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów oraz inicjowanie i organizowanie innych form współdziałania z przedstawicielami podmiotów – stron umów o powołaniu Sądu Konsumenckiego;
- 6) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących działalności Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego
- 7) współdziałanie z pracownikami delegatur w Toruniu i Włocławku zajmującymi samodzielne stanowiska ds. ochrony konsumentów w zakresie związanych z organizowaniem i działalnością Ośrodków Zamiejscowych Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego
- 8) gromadzenie ogólnie obowiązujących przepisów przydatnych przy realizacji zadań przez Stały Polubowny Sąd Konsumencki.

8. Delegatur w Toruniu i we Włocławku należy:

- 1) prowadzenie ustalonych planem pracy lub organizowanych doraźnie działań kontrolnych w jednostkach handlowych, zakładach gastronomicznych, produkcyjnych i usługowych oraz innych jednostkach uczestniczących w obrocie artykułami spożywczymi a także przemysłowymi, w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w tym kontrola paliw oraz artykułów przemysłowych wprowadzonych do obrotu w zakresie:
 - a) zgodności z zasadniczymi wymaganiami,
 - b) spełniania ogólnych wymagań bezpieczeństwa;
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie planowania i realizacji zadań kontrolnych;
- 3) opracowywanie projektów programów kontroli, o których mowa w § 5 ust 1 pkt 1 niniejszego regulaminu;
- 4) realizacja uprawnień w zakresie postępowania karnego w toku kontroli oraz w postępowaniu pokontrolnym;
- 5) stosowanie postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 6) podejmowanie w toku kontroli czynności i działań mających na celu doprowadzenie do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, w tym występowanie z żądaniami oraz wydawanie decyzji;
- 7) podejmowanie przewidzianych prawem działań i czynności w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów
- 8) przygotowywanie postanowień, decyzji i wystąpień pokontrolnych;
- 9) przygotowywanie pism informujących o wszczęciu postępowania administracyjnego;

- 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji z zakończonych kontroli;
- 11) opracowywanie informacji o wynikach kontroli w celu umieszczenia na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) 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;
- 13) prowadzenie poradnictwa konsumenckiego;
- 14) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 15) ewidencjonowanie skarg i wniosków zgłaszanych bądź wpływających do delegatury, przeprowadzanie mediacji oraz udzielanie odpowiedzi na skargi;
- 16) wstępne badanie zasadności zażaleń na postanowienia i odwołań od decyzji wydanych w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym;
- 17) obsługa Ośrodka Zamiejscowego stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego;
- 18) współdziałanie z innymi organami kontroli, rzecznikami konsumentów i organizacjami konsumenckimi, organami ścigania oraz sądami w zakresie działania delegatury;
- 19) bieżąca obserwacja rynku wewnętrznego oraz zgłaszanie zauważonych negatywnych zjawisk i zagrożeń;
- 20) bieżąca analiza przepisów dotyczących zasad funkcjonowania handlu i obrotu towarowego;
- 21) bieżące i okresowe szkolenie pracowników delegatury;
- 22) opracowywanie sprawozdań, analiz problemowych oraz przekazywanie ich do siedziby Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 23) zgłaszanie propozycji tematów kontrolnych;
- 24) obsługa obowiązujących systemów informatycznych dotyczących działań kontrolnych;
- 25) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 12

1. Niniejszy regulamin podlega zatwierdzeniu przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.
2. Zmiany regulaminu wchodzi w życie w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

*Kujawsko – Pomorski
Wojewódzki Inspektor
Inspekcji Handlowej*

Grażyna Kociszewska