ZARZĄDZENIE NR ..107 / 2020
WOJEWODY KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia ..30. czerwca 2020 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Bydgoszczy

Na podstawie art. 17 w związku z art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2001 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1173) zarządza się co następuje.

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Bydgoszczy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 195/2018 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 13 czerwca 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Bydgoszczy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 r.

WOJEWODA
KUJAWSKO-POMORSKI
Boyd
..Mikołaj Bogdanowicz.....
Wojewoda Kujawsko-Pomorski

Kujawsko-Pomorski
Wojewódzki Inspektor
Inspekcji Handlowej
Tomasz Sypniewski

UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie z dniem 1 lipca 2020 r. ustawy z dnia 23 stycznia 2020 r. o zmianie ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2020 r. poz. 285), powstaje konieczność dostosowania dotychczas obowiązującego Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Bydgoszczy do wskazanych wyżej przepisów.

W świetle nowej regulacji prawnej, zadania Inspekcji Handlowej w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych zostaną przekazane z dniem 1 lipca 2020 r. Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych. Obliguje to do przeprowadzenia zmian w wewnętrznej strukturze Inspektoratu, w szczególności poprzez likwidację komórki organizacyjnej właściwej do kontroli handlu i usług branż żywnościowych.

Ponadto w projekcie zarządzenia uwzględniono również inne zmiany organizacyjne związane z usprawnieniem pracy Inspektoratu.

Kujawsko-Pomorski
Wojewódzki Inspektor
Inspekcji Handlowej

Tomasz Sypniewski

ZATWIERDZAM:

Załącznik do zarządzenia nr 107/2020
Wojewody Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 30 czerwca 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU INSPEKCJI HANDLOWEJ W BYDGOSZCZY

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,
2) innych aktów prawa powszechnie obowiązującego, 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, zwanemu dalej *Wojewodą*, wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej w województwie.
2. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej, zwany dalej *Wojewódzkim Inspektorem*, przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu, ich zastępców oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska, 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 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks 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 r. o służbie cywilnej dla Dyrektora Generalnego Urzędu, w tym wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie oraz sprawuje nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych.

§ 3

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzą następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu korespondencji symbolami literowymi wymienionymi w nawiasach:
   1) Wydział Prawno – Organizacyjny i Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich (PK),
   2) Wydział Budżetowo – Administracyjny (BA),
   3) Wydział Kontroli Paliw, Handlu i Usług (PHU),
   4) Wydział Nadzoru Rynku i Bezpieczeństwa Produktów (NRB),
   5) Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno-archiwalnych (KA),
   6) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych (SP),
   7) Wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. Informatyki (SI),
   8) Inspektor ochrony danych (IOD),
   9) Sekretariat Stałego Sądu Polubownego (SSP),
   10) Delegatura w Toruniu (DT),
   11) Delegatura we Włocławku (DW).

2. Wydziałami: Prawno – Organizacyjnym i Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich, Kontroli Paliw, Handlu i Usług oraz Nadzoru Rynku i Bezpieczeństwa Produktów kierują przy pomocy zastępców naczelnicy wydziałów. Wydziałem Budżetowo – Administracyjnym kieruje przy pomocy zastępcy główny księgowy.
3. W przypadku, gdy nie jest to uzasadnione, Wojewódzki Inspektor nie tworzy stanowiska zastępcy naczelnika wydziału lub zastępcy głównego księgowego.
4. W ramach Wydziału PK funkcjonuje wieloosobowe stanowisko pracy do spraw pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich.
5. Delegaturami w Toruniu i we Włocławku kierują dyrektorzy delegatur. W skład delegatury wchodzi:
   1) zespół kontroli – funkcjonujący pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora delegatury,
   2) stanowisko pracy:
      a) do spraw prawnych,
      b) do spraw ochrony konsumentów.
6. W przypadku, gdy nie jest to uzasadnione, Wojewódzki Inspektor nie tworzy w delegaturze stanowiska, o którym mowa w ust. 5 pkt 2.
7. Wojewódzki Inspektor w drodze zarządzenia ustala zasady podpisywania pism, decyzji administracyjnych, postanowień i innych dokumentów w jego imieniu.
8. Przy Wojewódzkim Inspektorze funkcjonuje Stały Sąd Polubowny, którym kieruje Przewodniczący Sądu Polubownego. Sekretariatem Stałego Sądu Polubownego kieruje Sekretarz Sądu.
9. Siedzibą Stałego Sądu Polubownego jest Bydgoszcz.
10. W Delegaturach w Toruniu i we Włocławku funkcjonują Ośrodki Zamiejscowe Stałego Sądu Polubownego.

§ 4

1. Naczelnicy wydziałów, dyrektorzy delegatur, główny księgowy, osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. pracowniczych wchodzą w skład zespołu opiniodawczego i doradczego Wojewódzkiego Inspektora. Zespół zajmuje się sprawami należącymi do kompetencji i zadań Inspekcji Handlowej.
2. W posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 1, mogą brać udział także inne osoby doraźnie wyznaczone przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 5

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

§ 6

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.

§ 7

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.

§ 8

Wojewódzki Inspektor odpowiada przed:

1) Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwanym dalej *Prezesem UOKiK,* za prawidłowe wykonanie zadań i kompetencji 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.

§ 9

Wojewódzki Inspektor:

1) wykonuje w imieniu Wojewody zadania i kompetencje Inspekcji określone w ustawie o Inspekcji Handlowej oraz przepisach odrębnych w ramach zespolonej administracji rządowej w województwie,
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, okresowe plany kontroli 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 Wojewódzkiego Inspektoratu, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansów i kar,
9) ustala indywidualne zakresy czynności dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
10) udziela pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu upoważnień do:
    a) przeprowadzenia kontroli,
    b) prowadzenia postępowań w zakresie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich,
    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,
    g) przetwarzania danych osobowych,
11) sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych,
12) wyznacza Inspektora ochrony danych,

13) udostępnia dane dotyczące wyników kontroli oraz inne informacje zgodnie z zasadami udostępniania informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego,
14) sprawuje nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków,
15) zatwierdza roczne plany finansowe dochodów i wydatków budżetowych Wojewódzkiego Inspektoratu,
16) dysponuje środkami budżetowymi w ramach zatwierdzonych planów finansowych dochodów i wydatków,
17) zatwierdza plan budżetu w układzie zadaniowym i nadzoruje jego wykonanie,
18) reprezentuje Skarb Państwa w odniesieniu do mienia Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 10

1. Zadania, o których mowa w § 9, Wojewódzki Inspektor wykonuje w szczególności poprzez:
   1) opracowywanie programów kontroli 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, usługowych i zakładów produkcyjnych oraz innych jednostek uczestniczących w obrocie, podlegających kontroli Inspekcji Handlowej,
   5) zbieranie informacji o zjawiskach dotyczących funkcjonowania handlu i usług oraz innych danych, określonych przez Wojewodę lub Prezesa UOKiK,
   6) prowadzenie Stałego Sądu Polubownego,
   7) powoływanie i odwoływanie przewodniczącego Stałego Sądu Polubownego 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) zatwierdzanie planów finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu,
   11) dysponowanie środkami budżetowymi Wojewódzkiego Inspektoratu,
   12) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Wojewódzkiego Inspektoratu,
   13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Inspekcji i przedkładanie ich Prezesowi UOKiK i Wojewodzie,
   14) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych oraz dotyczących wykonania budżetu zadaniowego i przedkładanie ich ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych za pośrednictwem Wojewody,
   15) nadzorowanie mienia Wojewódzkiego Inspektoratu poprzez okresowe inwentaryzacje.
2. Przy wykonywaniu zadań Wojewódzki Inspektor współpracuje z powiatowymi (miejskimi) rzecznikami konsumentów, organami administracji rządowej i samorządowej, organami kontroli oraz organizacjami pozarządowymi reprezentującymi interesy konsumentów.

§ 11

1. Do zakresu działania **Wydziału Prawno - Organizacyjnego i Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich** należy:
   1) obsługa prawna i organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności:
      a) kontrola prawidłowości działania i przestrzegania praworządności w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym, sprawowana poprzez weryfikację akt kontroli,
      b) weryfikacja pod względem formalno-prawnym pism informujących o wszczęciu postępowania administracyjnego, decyzji administracyjnych i postanowień oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym, przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
      c) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora,
      d) weryfikacja pod względem formalno-prawnym wniosków o ukaranie oraz zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
      e) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu przed wymiarem sprawiedliwości, w szczególności występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego przed sądami powszechnymi,
      f) informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych,
      g) udzielanie porad prawnych i wskazówek interpretacyjnych pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie realizacji zadań i kompetencji Inspekcji Handlowej oraz funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu,
      h) opiniowanie umów zawieranych przez Wojewódzki Inspektorat,
      i) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, inicjowanie ich wydania i nowelizacja oraz prowadzenie zbioru tych aktów,
      j) prowadzenie kontroli wewnętrznych,
      k) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
      l) koordynowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą w Wojewódzkim Inspektoracie,
      m) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
      n) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia informacji publicznej,
      o) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektoratu,
      p) opracowywanie projektów kwartalnych planów pracy kontrolnej Wojewódzkiego Inspektoratu,
      r) opracowywanie zbiorczych informacji i sprawozdań z wyników działalności kontrolnej Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie danych cząstkowych dostarczonych przez poszczególne komórki organizacyjne,
      s) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz uczestniczenie w ich rozpatrywaniu,
   2) wykonywanie zadań związanych z ochroną konsumentów, w tym:
      a) prowadzenie poradnictwa konsumenckiego,
      b) prowadzenie postępowań w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich,
      c) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg w zakresie spraw handlowych oraz wniosków o pozasądowe rozwiązywanie sporów konsumenckich,
      d) współdziałanie – w zakresie załatwiania skarg – z innymi komórkami organizacyjnymi i udzielanie odpowiedzi na skargi,

e) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z prowadzonego poradnictwa konsumenckiego i postępowań w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich,
f) prowadzenie listy rzeczoznawców ds. jakości produktów lub usług,
g) propagowanie wiedzy o przysługujących konsumentom prawach, w szczególności poprzez prowadzenie prelekcji, szkoleń i innych form edukacji konsumenckiej,
h) współdziałanie z innymi instytucjami i organami kontroli, rzecznikami konsumentów oraz organizacjami konsumenckimi w zakresie rozpatrywanych skarg i wniosków.

2. Do zakresu działania **Wydziału Budżetowo – Administracyjnego** należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:
      a) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych,
      b) nadzór nad mieniem jednostki, prowadzenie jego ewidencji i organizowanie okresowych inwentaryzacji,
   2) prowadzenie gospodarki finansowej, poprzez:
      a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
      b) opracowywanie i realizowanie preliminarza budżetowego oraz planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków,
      c) dokonywanie analizy oraz zmian w planie finansowym, harmonogramie wydatków oraz sporządzanie bieżących i okresowych zapotrzebowań na środki finansowe,
      d) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych dotyczących działalności Wojewódzkiego Inspektoratu,
      e) naliczanie i monitorowanie należności z tytułu dochodów budżetowych,
      f) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji,
   3) obsługa finansowa pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu poprzez:
      a) naliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, zlecenia, a także o dzieło,
      b) dokonywanie rozliczeń z organami administracji skarbowej, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Funduszem Pracy oraz Solidarnościowym Funduszem Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, a także Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
      c) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
      d) prowadzenie obsługi kasowej Wojewódzkiego Inspektoratu,
      e) obsługę i nadzór nad bankowym systemem elektronicznym, informatycznym systemem obsługi budżetu państwa, a także płacowym i księgowym, będącym w użytkowaniu Wojewódzkiego Inspektoratu,
   4) projektowanie i realizację zadań inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami zamówień publicznych,
   5) gospodarowanie środkami transportu będącymi w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektoratu,
   6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz okresowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
   7) prowadzenie spraw związanych z zakupem i likwidacją składników majątkowych,
   8) obsługę administracyjno-gospodarczą Wojewódzkiego Inspektoratu, poprzez:
      a) dbałość o stan techniczny sprzętów będących na wyposażeniu Wojewódzkiego Inspektoratu,
      b) ewidencję druków ścisłego zarachowania,
      c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku,

d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników,

9) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i rozliczaniem mandatów karnych, oraz bloczków mandatowych,
10) obsługą kasową i księgową Stałego Sądu Polubownego,
11) bieżącą współpracą ze służbami finansowymi Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

3. Do zakresu działania **Wydziału Kontroli Paliw, Handlu i Usług** należy w szczególności:
   1) prowadzenie ustalonych planem pracy lub organizowanych doraźnie działań kontrolnych w jednostkach handlowych i usługowych oraz innych jednostkach uczestniczących w obrocie handlowym, w tym:
      a) kontrola paliw,
      b) kontrola artykułów nieżywnościowych,
      c) kontrola usług,
      d) kontrola rzetelności działania przedsiębiorców,
      e) kontrola prawidłowości przekazywania przez przedsiębiorców informacji o cenach towarów i usług,
      f) kontrola przestrzegania niektórych przepisów regulujących obrót wyrobami alkoholowymi i tytoniowymi,
   2) współpraca z delegaturami w zakresie realizacji planów pracy oraz koordynacja działań kontrolnych w celu zapewnienia jednolitości postępowania,
   3) podejmowanie w toku kontroli czynności i działań mających na celu doprowadzenie do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, w tym występowanie z żądaniami oraz wydawanie decyzji,
   4) podejmowanie przewidzianych prawem działań i czynności w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów,
   5) realizacja uprawnień w zakresie postępowania w sprawach o wykroczenia, a w szczególności stosowanie postępowania mandatowego oraz przygotowywanie wniosków o ukaranie,
   6) przygotowywanie projektów postanowień, decyzji i wystąpień pokontrolnych,
   7) przygotowywanie projektów pism informujących o wszczęciu postępowania administracyjnego,
   8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji z zakończonych kontroli,
   9) opracowywanie informacji o wynikach kontroli w celu umieszczenia na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu,
   10) wstępne badanie zasadności zażaleń na postanowienia i odwołań od decyzji wydanych w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym,
   11) 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,
   12) współpraca z innymi instytucjami w zakresie zadań Wydziału,
   13) bieżąca obserwacja rynku wewnętrznego, niezwłoczne zgłaszanie zauważanych negatywnych zjawisk i zagrożeń,
   14) bieżąca analiza przepisów dotyczących zadań realizowanych przez Wydział,
   15) bieżące i okresowe szkolenie pracowników Wydziału,
   16) zgłaszanie propozycji tematów kontroli,
   17) doraźne udzielanie konsumentom i przedsiębiorcom porad i informacji tematycznie związanych ze specjalizacją Wydziału,
   18) obsługa obowiązujących systemów informatycznych dotyczących działań kontrolnych.

4. Do zakresu działania **Wydziału Nadzoru Rynku i Bezpieczeństwa Produktów** należy w szczególności:
   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 w zakresie nadzoru rynku,
      b) kontrola produktów w zakresie ogólnego bezpieczeństwa produktów,
      c) kontrola rzetelności działania przedsiębiorców,
      d) kontrola prawidłowości przekazywania przez przedsiębiorców informacji o cenach towarów i usług,
   2) współpraca z delegaturami w zakresie realizacji planów pracy oraz koordynacja działań kontrolnych w celu zapewnienia jednolitości postępowania,
   3) podejmowanie w toku kontroli czynności i działań mających na celu doprowadzenie do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, w tym występowanie z żądaniami oraz wydawanie decyzji,
   4) realizacja uprawnień w zakresie postępowania w sprawach o wykroczenia, a w szczególności stosowanie postępowania mandatowego oraz przygotowywanie wniosków o ukaranie,
   5) przygotowywanie projektów postanowień, decyzji i wystąpień pokontrolnych,
   6) przygotowywanie projektów pism informujących o wszczęciu postępowania administracyjnego,
   7) podejmowanie przewidzianych prawem działań i czynności w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów,
   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) współpraca z innymi instytucjami w zakresie zadań Wydziału,
   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) bieżąca analiza przepisów dotyczących zadań realizowanych przez Wydział,
   13) bieżąca obserwacja rynku wewnętrznego, niezwłoczne zgłaszanie zauważanych negatywnych zjawisk i zagrożeń,
   14) bieżące i okresowe szkolenie pracowników Wydziału,
   15) zgłaszanie propozycji tematów kontroli,
   16) wstępne badanie zasadności zażaleń na postanowienia i odwołań od decyzji wydanych w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym,
   17) doraźne udzielanie konsumentom i przedsiębiorcom porad i informacji tematycznie związanych ze specjalizacją Wydziału,
   18) obsługa obowiązujących systemów informatycznych dotyczących działań kontrolnych.

5. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjno-archiwalnych** należy w szczególności:
   1) prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym:
      a) ewidencjonowanie na bieżąco w sposób chronologiczny w dzienniku podawczym korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przekazywanie jej do zadekretowania i podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi oraz rozdział jej za potwierdzeniem odbioru, zgodnie z dekretacją, kierownikom komórek organizacyjnych, a także samodzielnym stanowiskom pracy,

b) obsługa centrali telefonicznej, w tym udzielanie informacji rozmówcom w zakresie pracy Wojewódzkiego Inspektoratu,
c) współudział w przygotowywaniu i obsłudze narad oraz zebrań Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy,
d) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznej,
e) prowadzenie ewidencji delegacji,

2) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
a) współpracowanie z Archiwum Państwowym,
b) dokonywanie okresowego brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
c) prowadzenie ewidencji akt znajdujących się w archiwum,
d) udostępnianie w razie potrzeby akt osobom uprawnionym,
e) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego,

3) zastępowanie osoby zajmującej Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych, w przypadku jej nieobecności.

6. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych** należy w szczególności:
1) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz z ich wynagrodzeniami, nagrodami i awansami,
2) ustalanie uprawnień do dodatków za wieloletnią pracę oraz nagród jubileuszowych i innych świadczeń,
3) prowadzenie akt osobowych, ewidencji czasu pracy i statystyki osobowej, a także odpowiednie ich zabezpieczenie,
4) realizacja zadań związanych z naborem na wolne stanowisko pracy,
5) zabezpieczenie organizacyjne odbywania służby przygotowawczej przez nowo zatrudnionych pracowników,
6) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż., nadzór nad zapewnieniem należytego wyposażenia i sprawności urządzeń związanych z bhp i ppoż., organizowanie zabezpieczenia materiałowo-technicznego w tym zakresie,
7) czuwanie nad terminowością przedłużania umów, wykonywania badań okresowych medycyny pracy, szkoleń okresowych bhp, ocen okresowych itp.,
8) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu spraw osobowych,
9) opracowywanie projektów rocznych planów szkoleń, realizacja spraw organizacyjnych związanych z udziałem pracowników w szkoleniach, naradach itp. oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
10) realizacja zagadnień ogólnoobronnych i obrony cywilnej, zapewniających działanie Wojewódzkiego Inspektoratu w czasie pokoju oraz w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa, przygotowywanie przedsięwzięć związanych z ochroną załogi Wojewódzkiego Inspektoratu na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń,
11) zastępowanie osoby zajmującej Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno-archiwalnych, w przypadku jej nieobecności.

7. Do zakresu działania **Wieloosobowego samodzielnego stanowiska ds. Informatyki** należy obsługa informatyczna Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności:
1) nadzór i utrzymywanie sprawności techniczno-eksploatacyjnej sprzętu komputerowego oraz sieci,
2) obsługa istniejących i wdrażanie nowych systemów komputerowych w Wojewódzkim Inspektoracie,
3) administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi,
4) sprawowanie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,

5) sprawowanie nadzoru nad wykorzystywaniem systemów i oprogramowania oraz sprzętu komputerowego i biurowego przez użytkowników jedynie do celów służbowych,
6) terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania,
7) zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego,
8) prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
9) nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
10) archiwizowanie, przechowywanie danych gromadzonych i przetwarzanych w Wojewódzkim Inspektoracie w formie elektronicznej,
11) koordynowanie prac związanych z obsługą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
12) aktualizacja serwisu internetowego Wojewódzkiego Inspektoratu,
13) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji przekazywanych przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.

8. Do zakresu działania **Inspektora ochrony danych** należy:
   1) informowanie o obowiązkach wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej: *RODO* i innych powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz doradzanie w tym zakresie,
   2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych,
   3) monitorowanie przestrzegania wdrożonych w Wojewódzkim Inspektoracie procedur ochrony danych osobowych,
   4) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie obowiązków wynikających z RODO, innych powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych lub przyjętych procedur, w tym przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych,
   5) przeprowadzanie audytów w zakresie przestrzegania RODO, innych powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych i wdrożonych procedur ochrony danych osobowych,
   6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,
   7) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych,
   8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

9. Do zakresu działania **Sekretariatu Stałego Sądu Polubownego** należy w szczególności:
   1) udzielanie niezbędnych informacji i pomocy osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o rozpatrzenie sprawy przez sąd,
   2) przyjmowanie wniosków – zapisów na sąd polubowny,
   3) współdziałanie z Przewodniczącym sądu w zakresie organizacji pracy sądu oraz merytorycznej i formalnej oceny spraw złożonych przez konsumentów do rozpatrzenia przez sąd,
   4) przeprowadzanie postępowań mających na celu załatwienie w fazie wstępnej wniosków przyjętych od konsumentów bądź dowodowego przygotowania spraw do rozpoznania na posiedzeniach sądu,
   5) obsługa organizacyjna i kancelaryjna bieżącej działalności i posiedzeń sądu,

6) utrzymywanie bieżących kontaktów oraz inicjowanie i organizowanie innych form współdziałania z przedstawicielami podmiotów – stron umów o powołaniu Stałego Sądu Polubownego,
7) współdziałanie z pracownikami Delegatur w Toruniu i Włocławku w zakresie związanych z organizowaniem i działalnością Ośrodków Zamiejscowych Stałego Sądu Polubownego,
8) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących działalności Stałego Sądu Polubownego.

10. Do zakresu działania **Delegatur w Toruniu** i **we Włocławku** należy w szczególności:
1) prowadzenie działań kontrolnych w jednostkach handlowych, produkcyjnych i usługowych, ustalonych planem pracy lub organizowanych doraźnie,
2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie planowania i realizacji zadań kontrolnych,
3) realizacja uprawnień w zakresie postępowania w sprawach o wykroczenia, a w szczególności stosowanie postępowania mandatowego oraz przygotowywanie wniosków o ukaranie,
4) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inspektorów z mandatów karnych,
5) wydawanie postanowień i decyzji w toku kontroli oraz stawianie żądań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości; występowanie z decyzjami pokontrolnymi,
6) przygotowywanie projektów pism informujących o wszczęciu postępowania administracyjnego oraz projektów postanowień, decyzji administracyjnych i wystąpień pokontrolnych,
7) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości, analiz i informacji z zakończonych kontroli,
8) opracowywanie informacji o wynikach kontroli w celu umieszczenia na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu,
9) przyjmowanie wniosków w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich,
10) przyjmowanie wniosków – zapisów na sąd polubowny,
11) obsługa Ośrodka Zamiejscowego Stałego Sądu Polubownego,
12) współpraca z rzecznikami konsumentów i organizacjami konsumenckimi oraz organami kontroli,
13) bieżąca obserwacja rynku wewnętrznego oraz zgłaszanie zauważonych negatywnych zjawisk i zagrożeń,
14) bieżące i okresowe szkolenie pracowników delegatury,
15) bieżąca analiza przepisów dotyczących zasad funkcjonowania handlu i obrotu towarowego,
16) zgłaszanie propozycji tematów kontroli,
17) obsługa obowiązujących systemów informatycznych dotyczących działań kontrolnych.

§ 12

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

Kujawsko-Pomorski
Wojewódzki Inspektor
Inspekcji Handlowej
Tomasz Sypniewski