Zatwierdzam

Wojewoda Wielkopolski
Łukasz Mikołajczyk

Poznań, dnia 2020 -07- 3 0

Załącznik do zarządzenia nr 1/20
Wielkopolskiego Wojewódzkiego
Inspektora Inspekcji Handlowej
z dnia 28 lipca 2020 r.

Regulamin organizacyjny
Wojewódzkiego Inspektoratu
Inspekcji Handlowej w Poznaniu

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne 3
Rozdział 2 Struktura organizacyjna wojewódzkiego inspektoratu 4
Rozdział 3 Zasady kierowania wojewódzkim inspektoratem 5
Rozdział 4 Zadania kadry kierowniczej 6
Rozdział 5 Podział zadań komórek organizacyjnych wojewódzkiego inspektoratu 7
Rozdział 6 Zasady podpisywania dokumentów 14
Rozdział 7 System kontroli zarządczej 14
Rozdział 8 Stały Sąd Polubowny z siedzibą w Poznaniu 15
Rozdział 9 Zasady przyjmowania interesantów 15

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Poznaniu jest mowa o:

1) wojewódzkim inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Poznaniu;

2) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej;

3) zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć zastępcę Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej;

4) regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Poznaniu;

5) delegaturze – należy przez to rozumieć placówkę zamiejscową w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Poznaniu;

6) dyrektorze delegatury – należy przez to rozumieć dyrektora delegatury w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Poznaniu;

7) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub dyrektora delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Poznaniu;

8) zastępcy kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć zastępcę naczelnika wydziału lub kierownika zespołu kontroli w delegaturze Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Poznaniu;

9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, delegaturę albo sekretariat Stałego Sądu Polubownego Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Poznaniu;

10) głównym księgowym – należy przez to rozumieć pracownika, o którym mowa w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm. [1]), zatrudnionego w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Poznaniu.

§ 2. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady działania wojewódzkiego inspektoratu, zakres działania komórek organizacyjnych oraz inne sprawy istotne dla organizacji i funkcjonowania wojewódzkiego inspektoratu.

§ 3. Wojewódzki inspektorat działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1668, 2166 oraz z 2020 r. poz. 285);

2) 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);

3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464);

4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265 i 285);

---

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695.

5) statutu wojewódzkiego inspektoratu;

6) innych aktów regulujących działalność Inspekcji Handlowej.

§ 4. 1. Wojewódzki inspektorat jest jednostką budżetową wchodzącą w skład rządowej administracji zespolonej jako dysponent środków budżetowych III stopnia. Wydatki wojewódzkiego inspektoratu finansowane są z działu 500, rozdział 50001 – Inspekcja Handlowa.

2. Siedzibą wojewódzkiego inspektoratu jest miasto Poznań, adres siedziby: Al. Marcinkowskiego 3, 60-967 Poznań.

3. Wojewódzki inspektorat działa na terenie województwa wielkopolskiego.

4. W skład wojewódzkiego inspektoratu wchodzą delegatury:

1) delegatura w Kaliszu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Poznaniu, ul. Kolegialna 4, 62-800 Kalisz;

2) delegatura w Koninie Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Poznaniu, Al. 1 Maja 7, 62-510 Konin;

3) delegatura w Lesznie Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Poznaniu, Plac Metziga 1, 64-100 Leszno;

4) delegatura w Pile Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Poznaniu, ul. Dzieci Polskich 26, 64-920 Piła.

5. Delegatury obejmują swoim działaniem następujące powiaty:

1) delegatura w Kaliszu – jarociński, kaliski, kępiński, krotoszyński, ostrowski, ostrzeszowski, pleszewski i miasto Kalisz;

2) delegatura w Koninie – kolski, koniński, słupecki, turecki i miasto Konin;

3) delegatura w Lesznie – gostyński, grodziski, kościański, leszczyński, rawicki, wolsztyński i miasto Leszno;

4) delegatura w Pile – chodzieski, czarnkowsko-trzcianecki, pilski, złotowski.

6. Wojewódzki inspektorat jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

7. Wojewódzki Inspektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników wojewódzkiego inspektoratu oraz wykonuje za pracodawcę wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.

8. Archiwum zakładowe znajduje się w siedzibie wojewódzkiego inspektoratu.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna wojewódzkiego inspektoratu

§ 5. 1. W skład wojewódzkiego inspektoratu wchodzą komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

1)	Wydział Prawno-Organizacyjny i Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich	PO;
2)	Wydział Budżetowo-Administracyjny	BA;
3)	Wydział Kontroli Usług i Handlu	UH;
4)	Wydział Nadzoru Rynku i Kontroli Paliw	NR;

5) sekretariat Stałego Sądu Polubownego SSP;

6) delegatura w Kaliszu D/KA;

7) delegatura w Koninie D/KO;

8) delegatura w Lesznie D/LE;

9) delegatura w Pile D/PI.

2. W skład delegatur wchodzi zespół kontroli.

3. W skład delegatur może wchodzić jednoosobowe stanowisko pracy do spraw prawnych.

4. Przy Wojewódzkim Inspektorze działa Stały Sąd Polubowny z siedzibą w Poznaniu.

5. Przy wojewódzkim inspektorze działają rzeczoznawcy do spraw jakości towarów i usług.

Rozdział 3

Zasady kierowania wojewódzkim inspektoratem

§ 6. 1. Pracą wojewódzkiego inspektoratu kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy zastępcy Wojewódzkiego Inspektora i kierowników komórek organizacyjnych.

2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wojewódzkim Inspektorem i zastępcą Wojewódzkiego Inspektora, strukturę organizacyjną oraz schemat organizacyjny wojewódzkiego inspektoratu określa Wojewódzki Inspektor w odrębnym zarządzeniu.

3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora wykonuje obowiązki Wojewódzkiego Inspektora w czasie jego nieobecności w siedzibie wojewódzkiego inspektoratu, a także w czasie wakatu na stanowisku Wojewódzkiego Inspektora

4. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i zastępcy Wojewódzkiego Inspektora w siedzibie wojewódzkiego inspektoratu, obowiązki Wojewódzkiego Inspektora i zastępcy Wojewódzkiego Inspektora wykonują pisemnie upoważnieni przez Wojewódzkiego Inspektora pracownicy wojewódzkiego inspektoratu.

5. Pracą komórek organizacyjnych kierują odpowiednio naczelnik wydziału albo dyrektor delegatury, przy czym pracą sekretariatu Stałego Sądu Polubownego kieruje bezpośrednio Wojewódzki Inspektor.

§7. 1. Wojewódzki Inspektor, może utworzyć w poszczególnych komórkach organizacyjnych stanowisko odpowiednio:

1) zastępcy naczelnika wydziału;

2) kierownika zespołu kontroli w delegaturze.

2. Wojewódzki Inspektor określi zakres obowiązków zastępcy naczelnika lub kierownika zespołu kontroli w opisie stanowiska pracy.

§ 8. Podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub gdy stanowisko nie jest obsadzone, pracą komórki organizacyjnej kieruje:

1) zastępca kierownika komórki organizacyjnej (w przypadku utworzenia stanowiska przez Wojewódzkiego Inspektora);

2) zastępca Wojewódzkiego Inspektora;

3) pracownik wojewódzkiego inspektoratu pisemnie upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 4

Zadania kadry kierowniczej

§ 9. 1. Dyrektor delegatury kieruje bezpośrednio delegaturą, koordynuje pracę podległych pracowników oraz sprawuje nadzór nad pracownikami w zakresie prowadzonych spraw i dyscypliny pracy.

2. Do zadań dyrektora delegatury należy w szczególności:

1) reprezentowanie delegatury na zewnątrz;
2) opracowywanie zakresów czynności oraz wniosków dotyczących pracowników, przeprowadzanie ocen okresowych pracowników delegatury;
3) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawie awansów, wynagrodzeń, nagród, oraz kar dla pracowników delegatury;
4) podpisywanie upoważnień do przeprowadzania kontroli, poleceń wyjazdów służbowych i kart drogowych;
5) kierowanie wystąpień pokontrolnych oraz innych pism i informacji, w sprawach niezastrzeżonych do Wojewódzkiego Inspektora lub jego zastępcy, w zakresie prowadzonych kontroli;
6) podpisywanie zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego w zakresie objętym kontrolą prowadzoną przez pracowników podległej delegatury;
7) prowadzenie rejestru informacji o nieprawidłowościach oraz udzielanie na nie odpowiedzi w zakresie działania podległej delegatury;
8) podpisywanie pozostałej korespondencji, niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora, w zakresie działania delegatury;
9) kierowanie wniosków o ukaranie, w związku ze stwierdzonymi w czasie wykonywania czynności kontrolnych wykroczeniami;
10) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organami ścigania, sądami i innymi jednostkami organizacyjnymi na szczeblu lokalnym;
11) przedstawianie stanu realizacji zadań Wojewódzkiemu Inspektorowi oraz jego zastępcy.

§ 10. 1. Naczelnik wydziału kieruje bezpośrednio wydziałem, koordynuje pracę podległych pracowników oraz sprawuje nadzór nad pracownikami w zakresie prowadzonych spraw i dyscypliny pracy.

2. Do zadań naczelnika należy w szczególności:

1) opracowywanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz wniosków dotyczących pracowników, przeprowadzanie ocen okresowych pracowników wydziału;
2) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawie awansów, wynagrodzeń, nagród, oraz kar dla pracowników wydziału;
3) kierowanie wystąpień pokontrolnych oraz innych pism i informacji, w sprawach niezastrzeżonych do Wojewódzkiego Inspektora lub jego zastępcy, w zakresie prowadzonych kontroli;
4) podpisywanie zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego w zakresie objętym kontrolą prowadzoną przez pracowników podległego wydziału;
5) prowadzenie rejestru informacji o nieprawidłowościach oraz udzielanie na nie odpowiedzi w zakresie działania podległego wydziału;

6) podpisywanie pozostałej korespondencji, niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora, w zakresie działania wydziału;

7) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organami ścigania, sądami i innymi jednostkami organizacyjnymi na szczeblu lokalnym;

8) przedstawianie stanu realizacji zadań Wojewódzkiemu Inspektorowi oraz jego zastępcy.

§ 11. 1. Główny księgowy wykonuje swoje czynności zawodowe na postawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351[2]).

2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej wojewódzkiego inspektoratu w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości;

2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, w szczególności realizacji zatwierdzonych przez Wojewódzkiego Inspektora wypłat;

3) dokonywania, zgodnie z obowiązującymi w wojewódzkim inspektoracie procedurami wewnętrznymi, kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym;

4) systematycznego informowania Wojewódzkiego Inspektora o wykonaniu budżetu oraz o zagrożeniach naruszenia dyscypliny finansów publicznych;

5) terminowości dochodzenia należności;

6) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

7) opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

2. Postanowienia § 11 mają odpowiednie zastosowanie do głównego księgowego jako naczelnika Wydziału Budżetowo-Administracyjnego.

§ 12. Zadania kierowników komórek organizacyjnych mogą wykonywać zastępcy kierowników komórek organizacyjnych, zgodnie z uregulowaniami § 7 ust. 1 i 2.

§ 13. Wojewódzki Inspektor oraz zastępca Wojewódzkiego Inspektora mogą, każdy z osobna, upoważnić pracowników wojewódzkiego inspektoratu do załatwiania spraw w ich imieniu i na ich odpowiedzialność, w ustalonym na piśmie zakresie.

Rozdział 5

Podział zadań komórek organizacyjnych wojewódzkiego inspektoratu

§ 14. 1. Do zadań **Wydziału Prawno-Organizacyjnego i Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich** należy w szczególności:

1) w zakresie nadzoru prawnego i organizacyjnego:

   a) kontrola prawidłowości działania i przestrzegania praworządności w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym,

   b) weryfikacja pod względem prawnym decyzji, postanowień i innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym prowadzonym w oparciu o akta kontroli,

---

[2] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568.

c) weryfikacja pod względem prawnym wniosków o ukaranie oraz zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

d) udzielanie porad prawnych w zakresie realizacji zadań Inspekcji Handlowej,

e) prowadzenie dochodzeń w oparciu o przepisy wydane na podstawie art. 325d ustawy z dnia 6 czerwca1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U z 2020 r. poz. 30, 413 i 568),

f) reprezentowanie wojewódzkiego inspektoratu na podstawie imiennego upoważnienia, w postępowaniu przed sądami powszechnymi, w sprawach o wykroczenia, ujawnione w toku działalności kontrolnej wojewódzkiego inspektoratu,

g) opracowywanie rocznych planów kontroli zarządczej,

h) opracowywanie zbiorczych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z działalności wojewódzkiego inspektoratu na podstawie danych cząstkowych dostarczonych przez wydziały i delegatury,

i) prowadzenie ewidencji aktów prawa wewnętrznego oraz rejestru decyzji administracyjnych,

j) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie realizacji zadań wojewódzkiego inspektoratu,

k) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej wojewódzkiego inspektoratu,

l) nadzór nad obsługą informatyczną wojewódzkiego inspektoratu,

m) prowadzenie sekretariatu wojewódzkiego inspektoratu,

n) prowadzenie poradnictwa konsumenckiego, rejestru udzielonych porad konsumenckich oraz sprawozdawczości w tym zakresie,

o) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z udzieleniem i realizacją zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;

2) w zakresie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich:

a) prowadzenie spraw z zakresu pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich, rejestru prowadzonych spraw oraz sprawozdawczości w tym zakresie,

b) współpraca z rzecznikami konsumentów i innymi organizacjami działającymi w zakresie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich,

c) prowadzenie ewidencji rzeczoznawców do spraw jakości towarów i usług oraz dokonywanie okresowych analiz działalności rzeczoznawców,

d) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie prowadzonych postępowań w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich,

e) prowadzenie sekretariatu ds. pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich;

3) w zakresie spraw kadrowych:

a) przygotowywanie materiałów oraz wniosków w sprawach osobowych pracowników,

b) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do pracy,

c) prowadzenie akt osobowych, ewidencji oraz statystyk osobowych,

d) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem, nagradzaniem, a także zastosowaniem kar dyscyplinarnych i porządkowych wobec pracowników wojewódzkiego inspektoratu,

e) ustalanie prawa do wypłaty nagrody jubileuszowej,

f) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami zewnętrznymi pracowników, z dokumentacją i ewidencją w tym zakresie,

g) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą w służbie cywilnej,

h) tworzenie i uaktualnianie opisów stanowisk pracy we współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych,

i) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy i obecności pracowników we współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych,

j) opracowywanie analiz i informacji z zakresu spraw osobowych i szkolenia zawodowego,

k) koordynacja i nadzór nad realizacją okresowych ocen pracowników,

l) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników,

m) prowadzenie ewidencji urlopów,

n) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, ewidencjonowaniem i likwidacją legitymacji służbowych,

o) przygotowywanie projektów upoważnień do działania w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień,

p) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym w zakresie prowadzonych rozliczeń spraw pracowniczych,

q) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;

4) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w wojewódzkim inspektoracie oraz kontroli przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) opracowywanie, uaktualnianie, koordynowanie i bieżące nadzorowanie wdrażania instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy wojewódzkiego inspektoratu, a także zarządzeń i wytycznych Wojewódzkiego Inspektora mających wpływ na realizację zadań w przedmiotowym zakresie,

c) planowanie, organizowanie, koordynowanie szkoleń wstępnych i okresowych, przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla pracowników wojewódzkiego inspektoratu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie dokumentacji w przedmiotowym zakresie,

d) sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także prowadzenie w przedmiotowym zakresie dokumentacji i ewidencji,

e) opis skierowań na badania wstępne i okresowe w zakresie czynników szkodliwych i uciążliwych występujących na danym stanowisku pracy,

f) prowadzenie spraw z zakresu ochrony indywidualnej;

5) w zakresie ochrony informacji niejawnych realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym:

a) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w wojewódzkim inspektoracie oraz jego aktualizacji,

b) nadzór nad realizacją planu ochrony informacji niejawnych,

c) opracowywanie planu postępowania poszczególnych komórek organizacyjnych z materiałami zawierającymi informacje niejawne;

6) w zakresie obsługi prawnej wojewódzkiego inspektoratu realizacja zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych, w tym:

a) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora,

b) opracowywanie lub opiniowanie umów zawieranych przez wojewódzki inspektorat.

2. W Wydziale Prawno-Organizacyjnym i Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich działa samodzielne merytorycznie:

1) **wieloosobowe stanowisko pracy do spraw pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich**, którego zakres działania obejmuje sprawy określone w ust. 1 pkt 2 lit. a-b;

2) **jednoosobowe stanowisko pracy do spraw ochrony konsumentów**, którego zakres działania obejmuje sprawy określone w ust. 1 pkt 1 lit. n.

3. W Wydziale Prawno-Organizacyjnym i Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich działają podległe merytorycznie Wojewódzkiemu Inspektorowi stanowiska pracy:

1) **stanowisko do spraw kadr**, którego zakres działania obejmuje sprawy określone w ust. 1 pkt 3 oraz prowadzenie rejestru mandatów;

2) **stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,** którego zakres działania obejmuje sprawy określone w ust. 1 pkt 4;

3) **stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych,** którego zakres działania obejmuje sprawy określone w ust. 1 pkt 5;

4) **stanowisko radcy prawnego,** którego zakres działania obejmuje sprawy określone w ust. 1 pkt 6.

4. Naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego i Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy i koordynuje pracę wskazanych w ust. 2 oraz ust. 3 stanowisk pracy.

§ 15. Do zadań **Wydziału Budżetowo-Administracyjnego** należy w szczególności:

1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu oraz sporządzanie projektów planów finansowych wojewódzkiego inspektoratu;

2) opracowywanie oraz przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi do aprobaty rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych wojewódzkiego inspektoratu;

3) realizacja rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz prowadzenie rachunkowości budżetowej wojewódzkiego inspektoratu;

4) realizacja spraw z zakresu gospodarki funduszem płac oraz innymi przyznanymi środkami finansowymi;

5) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Funduszem Pracy, urzędem skarbowym;

6) planowanie i realizacja dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

7) rozliczanie wyjazdów służbowych i kart drogowych;

8) prowadzenie, organizowanie i koordynowanie inwentaryzacji składników majątku wojewódzkiego inspektoratu;

9) realizacja bieżących zakupów;

10) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, zaangażowania środków na wydatki oraz ewidencja majątku wojewódzkiego inspektoratu;

11) prowadzenie obsługi kasowej wojewódzkiego inspektoratu;

12) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych z zakresu gromadzonych informacji przez wydział;

13) rozliczanie kar pieniężnych nakładanych przez Wojewódzkiego Inspektora oraz kosztów badań laboratoryjnych, a także prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji we współpracy z merytorycznie odpowiedzialnymi pracownikami komórek organizacyjnych wojewódzkiego inspektoratu;

14) prowadzenie i nadzór nad ewidencją druków ścisłego zarachowania;

15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem, zabezpieczeniem i ochroną majątku wojewódzkiego inspektoratu;

16) prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową wojewódzkiego inspektoratu;

17) nadzór nad budynkiem, lokalami i pomieszczeniami będącymi w zarządzie wojewódzkiego inspektoratu, prowadzenie ewidencji, dokumentacji oraz planów zagospodarowania tych obiektów;

18) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego wojewódzkiego inspektoratu;

19) archiwizowanie akt i prowadzenie archiwum zakładowego;

20) obsługa księgowa, kasowa i administracja środków finansowych służących zabezpieczeniu działalności Stałego Sądu Polubownego;

21) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań wydziału.

§ 16. Do zadań **Wydziału Nadzoru Rynku i Kontroli Paliw** należy w szczególności:

1) kontrola w zakresie nadzoru rynku;

2) kontrola w zakresie jakości paliw, w tym paliw ciekłych, biokomponentów, paliw stałych;

3) kontrola substancji chemicznych, ich mieszanin oraz detergentów przeznaczonych dla konsumentów;

4) kontrola w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących: zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, obowiązków w zakresie informowania o zużyciu energii przez produkty wykorzystujące energię;

5) prowadzenie postępowań w sprawach wniosków organów celnych o wydanie opinii w przedmiocie spełniania wymagań zasadniczych, szczegółowych i innych przez produkty zatrzymane przez organy celne;

6) udział w systemach wymiany informacji np. „RAPEX","IMI" – w zakresie zadań wydziału;

7) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organami ścigania oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań wydziału;

8) udział w programie REACH Information Portal of Enforcement jako użytkownik systemu;

9) kontrola ograniczeń w zakresie obrotu paliwami zgodnie z przepisami ustawy o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym;

10) wydawanie decyzji w toku kontroli oraz żądań niezwłocznego usunięcia uchybień porządkowych i organizacyjnych;

11) opracowywanie, przygotowywanie i wydawanie postanowień, zawiadomień, w tym zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz decyzji administracyjnych – w toku kontroli i po kontroli;

12) prowadzenie postępowania mandatowego oraz przygotowywanie wniosków o ukaranie do sądów rejonowych w sprawach o wykroczenia;

13) opracowywanie i kierowanie wystąpień pokontrolnych;

14) gromadzenie i zestawianie wyników kontroli oraz opracowywanie na ich podstawie doraźnych i okresowych analiz, informacji, raportów, sprawozdań;

15) opracowywanie planów, tematów (w tym programów i metodyk) kontroli oraz kierunków działania wojewódzkiego inspektoratu w zakresie zadań wydziału;

16) rozpatrywanie i załatwianie wniosków (informacji o nieprawidłowościach) w zakresie zadań wydziału oraz prowadzenie ich ewidencji;

17) opracowywanie informacji publicznych udostępnianych na wniosek, w zakresie działania wydziału;

18) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym w wojewódzkim inspektoracie za redagowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w internetowym serwisie informacyjnym wojewódzkiego inspektoratu w zakresie zadań wydziału;

19) współpraca z innymi wydziałami oraz delegaturami w zakresie realizacji kontroli, planów kwartalnych pracy oraz koordynacji działań kontrolnych w celu zapewnienia jednolitości postępowania.

§ 17. Do zadań **Wydziału Kontroli Usług i Handlu** należy w szczególności:

1) kontrola produktów w zakresie spełniania ogólnych wymagań bezpieczeństwa;

2) kontrola produktów nieżywnościowych i usług;

3) kontrola rzetelności działania przedsiębiorców;

4) kontrola znakowania wprowadzonych do obrotu produktów GMO;

5) kontrole w zakresie przestrzegania przepisu dot. przeciwdziałaniu nieuczciwemu wykorzystaniu przewagi kontraktowej;

6) wydawanie decyzji w toku kontroli oraz żądań niezwłocznego usunięcia uchybień porządkowych i organizacyjnych;

7) opracowywanie, przygotowywanie i wydawanie postanowień, zawiadomień, w tym zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz decyzji administracyjnych – w toku kontroli i po kontroli;

8) prowadzenie postępowania mandatowego oraz przygotowywanie wniosków o ukaranie do sądów rejonowych w sprawach o wykroczenia;

9) opracowywanie i kierowanie wystąpień pokontrolnych;

10) gromadzenie i zestawianie wyników kontroli oraz opracowywanie na ich podstawie doraźnych i okresowych analiz, informacji, raportów, sprawozdań;

11) opracowywanie planów, tematów (w tym programów i metodyk) kontroli oraz kierunków działania Inspekcji Handlowej w zakresie zadań wydziału;

12) współpraca z innymi wydziałami oraz delegaturami w zakresie realizacji kontroli, planów kwartalnych pracy oraz koordynacji działań kontrolnych w celu zapewnienia jednolitości postępowania;

13) rozpatrywanie i załatwianie wniosków (informacji o nieprawidłowościach) w zakresie zadań wydziału oraz prowadzenie ich ewidencji;

14) prowadzenie postępowań w sprawach wniosków organów celnych;

15) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organami ścigania oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań wydziału;

16) opracowywanie zbiorczych i kwartalnych planów pracy kontrolnej oraz propozycji do nowych kierunków działania Inspekcji Handlowej;

17) opracowywanie informacji publicznych udostępnianych na wniosek, w zakresie działania wydziału;

18) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym w wojewódzkim inspektoracie za redagowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w internetowym serwisie informacyjnym wojewódzkiego inspektoratu w zakresie zadań wydziału.

§ 18. Do zakresu działania **sekretariatu Stałego Sądu Polubownego** należy w szczególności:

1) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania przed Stałym Sądem Polubownym;

2) udzielanie informacji stronom postępowania;

3) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem oraz organizacją rozpraw Stałego Sądu Polubownego i protokołowanie rozpraw;

4) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Stałego Sądu Polubownego;

5) prowadzenie rejestru spraw;

6) prowadzenie korespondencji Stałego Sądu Polubownego.

§ 19. 1. Do zadań **zespołu kontroli** w delegaturach należą zadania, o których mowa w § 16 pkt 1-14 i 16-19 oraz w § 17 pkt 1-15 i 17-18.

2. Do zadań **jednoosobowego stanowiska pracy do spraw prawnych** w delegaturach, jeżeli zostanie utworzone, należą zadania, o których mowa w szczegółowo opisane § 14 ust. 1 pkt 1 lit. a-f oraz lit. n-o.

§ 20. Przy delegaturach działają **Ośrodki Zamiejscowe Stałego Sądu Polubownego** z siedzibą w Poznaniu.

Rozdział 6

Zasady podpisywania dokumentów

§ 21. 1. Wojewódzki Inspektor i zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisują dokumenty i pisma zgodnie z podziałem kompetencji określonym według § 6 ust. 2.

2. Sprawy sporne dotyczące podziału kompetencji, w tym pomiędzy komórkami organizacyjnymi, rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, kierownicy komórek organizacyjnych, zastępcy kierowników komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy wojewódzkiego inspektoratu uprawnieni są do podpisywania pism zastrzeżonych do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora na podstawie imiennego upoważnienia, wyłącznie w zakresie wskazanym w upoważnieniu.

4. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora pisma podpisuje zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

5. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora oraz zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, pisma podpisują upoważnieni pracownicy wojewódzkiego inspektoratu.

§ 22. 1. Projekty dokumentów i pism przedkładają do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi lub zastępcy Wojewódzkiego Inspektora kierownicy komórek organizacyjnych lub ich zastępcy oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach określonych w § 14 ust. 3, którzy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów, potwierdzając parafką na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy.

2. Dyrektor delegatury lub zastępujący go kierownik zespołu w delegaturze podpisuje z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora pisma w zakresie spraw należących do właściwości delegatury.

3. Pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi lub zastępcy Wojewódzkiego Inspektora podlegają uprzedniej weryfikacji przez referenta prawnego.

4. Projekty pism przedkładane do podpisu przez kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcę, parafują pracownicy sporządzający te projekty.

5. Dokumenty związane z wykorzystaniem środków budżetowych lub z powstaniem zobowiązań finansowych wymagają uprzedniej, pisemnej akceptacji Głównego księgowego.

6. Decyzję o uznaniu sprawy za ostatecznie załatwioną podejmuje Wojewódzki Inspektor, naczelnik właściwego wydziału w sprawach prowadzonych przez ten wydział, a w sprawach prowadzonych przez delegaturę – dyrektor delegatury.

§ 23. Obieg, gromadzenie i przechowywanie dokumentów w wojewódzkim inspektoracie reguluje instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 7

System kontroli zarządczej

§ 24. 1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych przez Wojewódzkiego Inspektora dla zapewnienia realizacji celów i zadań wojewódzkiego inspektoratu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określa Wojewódzki Inspektor w odrębnym zarządzeniu.

Rozdział 8

Stały Sąd Polubowny z siedzibą w Poznaniu

§ 25. 1. W skład Stałego Sądu Polubownego wchodzi:

1) Ośrodek Zamiejscowy w Kaliszu Stałego Sądu Polubownego z siedzibą w Poznaniu z siedzibą w Kaliszu;
2) Ośrodek Zamiejscowy w Koninie Stałego Sądu Polubownego z siedzibą w Poznaniu z siedzibą w Koninie;
3) Ośrodek Zamiejscowy w Lesznie Stałego Sądu Polubownego z siedzibą w Poznaniu z siedzibą w Lesznie;
4) Ośrodek Zamiejscowy w Pile Stałego Sądu Polubownego z siedzibą w Poznaniu z siedzibą w Pile.

2. Stały Sąd Polubowny działa na podstawie:

1) przepisów ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej;
2) regulaminu organizacji i działania stałych sądów polubownych przy wojewódzkich inspektorach inspekcji handlowej stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 lipca 2017 r. w sprawie określenia regulaminu organizacji i działania stałych sądów polubownych przy wojewódzkich inspektorach inspekcji handlowej;
3) umów o zorganizowanie Stałego Sądu Polubownego.

Rozdział 9

Zasady przyjmowania interesantów

§ 26. 1. W sprawach skarg i wniosków interesanci przyjmowani są:

1) w wojewódzkim inspektoracie w poniedziałki w godz. 7.30 – 17.00 oraz od wtorku do piątku w godz. 7.30 – 15.30;
2) w delegaturach od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.

2. Przyjmowanie, ewidencję i koordynację rozpatrywania skarg na działalność Wojewódzkiego Inspektora oraz pracowników wojewódzkiego inspektoratu i delegatur prowadzi stanowisko do spraw kadr.

3. Przyjmowanie i ewidencję wniosków w zakresie sporów konsumenckich prowadzi sekretariat do spraw pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich.

4. Informacje o nieprawidłowościach przekazywane są do właściwej komórki organizacyjnej celem rozpatrzenia.

5. Komórki organizacyjne prowadzą rejestr skarg i wniosków oraz informacji o nieprawidłowościach w zakresie właściwym dla ich zadań.