Zatwierdzam

Wojewoda Wielkopolski
Agata Sobczyk

Poznań, dnia 07. 01. 2026

Załącznik do zarządzenia nr 14/2025
Wielkopolskiego Wojewódzkiego
Inspektora Inspekcji Handlowej
z dnia 19 grudnia 2025 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 Zadania komórek organizacyjnych wojewódzkiego inspektoratu 7
Rozdział 6 Zasady podpisywania dokumentów 17
Rozdział 7 System kontroli zarządczej 18
Rozdział 8 Stały Sąd Polubowny z siedzibą w Poznaniu 18
Rozdział 9 Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków 19

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

2) głównym księgowym – należy przez to rozumieć pracownika, który wykonuje zadania przypisane głównemu księgowemu ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483);

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

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

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

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

7) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej.

§ 2. Regulamin 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 2025 r. poz. 229);

2) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2001 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów Inspekcji Handlowej;

3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 428);

4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz.409 oraz z 2025 r. poz. 620 i 1661);

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, rozdziału 50001 – Inspekcja Handlowa.

2. Siedzibą wojewódzkiego inspektoratu jest miasto Poznań, adres siedziby: Al. Marcinkowskiego 3, 61-745 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. Przy Wojewódzkim Inspektorze działa Stały Sąd Polubowny z siedzibą w Poznaniu.

4. Wojewódzki Inspektor prowadzi listę rzeczoznawców 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 odrębnym zarządzeniem.

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

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

5. Wojewódzki Inspektor, w celu realizacji statutowych zadań wojewódzkiego inspektoratu, może wydawać zarządzenia, decyzje, wytyczne i polecenia.

6. Wojewódzki Inspektor może ustalić dla danej komórki organizacyjnej dodatkowe zadania o charakterze doraźnym lub stałym, niewymienione w regulaminie. Informację o takim ustaleniu Wojewódzki Inspektor przekazuje zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz odpowiednio kierownikowi komórki organizacyjnej.

7. 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:

1) zastępcy naczelnika wydziału;

2) kierownika zespołu kontroli w delegaturze.

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

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

1) pracownik wojewódzkiego inspektoratu pisemnie upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora;

2) zastępca Wojewódzkiego Inspektora;

3) zastępca naczelnika wydziału;

4) kierownik zespołu kontroli w delegaturze.

Rozdział 4

Zadania kadry kierowniczej

§ 9. 1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje i nadzoruje pracę danej komórki organizacyjnej oraz odpowiada za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez podległą mu komórkę, w szczególności:

1) zapewnia prawidłowe, efektywne, oszczędne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w regulaminie, innych aktach wewnętrznych oraz zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego zastępcę;

2) zapewnia właściwą organizację pracy, ciągłość realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej przez zapewnienie zastępstwa na czas nieobecności;

3) zapewnia osiąganie celów i zadań wynikających z planu działalności wojewódzkiego inspektoratu oraz zarządzania ryzykiem, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;

4) opracowuje roczne plany kontroli oraz kryteria oceny ryzyka;

5) zapewnia właściwy przepływ informacji odnośnie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;

6) zapewnia zapoznawanie się przez podległych pracowników z przepisami regulaminu i innych aktów wewnętrznych obowiązujących w wojewódzkim inspektoracie oraz przestrzeganie tych przepisów;

7) zapewnia efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników i przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy, zasad etycznego postępowania oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;

8) odpowiada za sprawy organizacyjne w zakresie:

   a) wnioskowania w sprawach zmiany wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania, zwalniania oraz karania pracowników,

   b) sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności i zapoznanie z nimi pracowników,

   c) dokonywania oceny podległych pracowników i ustalania dla nich indywidualnego programu rozwoju zawodowego,

   d) udzielania urlopów, okazjonalnej pracy zdalnej i rozpatrywania pozostałych wniosków składanych przez pracowników,

   e) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych i kart drogowych;

9) podpisuje, z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora, zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, upoważnienia do przeprowadzania kontroli, zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, wystąpienia pokontrolne w zakresie objętym kontrolą prowadzoną przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;

10) z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora reprezentuje wojewódzki inspektorat i podpisuje pisma oraz dokumenty w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań podległej komórki organizacyjnej, w tym dotyczące współpracy z organami administracji rządowej, samorządowej, organami ścigania, sądami i innymi jednostkami organizacyjnymi na szczeblu lokalnym, niezastrzeżone dla Wojewódzkiego Inspektora lub jego zastępcy;

11) wykonuje inne zadania zlecone przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego zastępcę.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, zastępca naczelnika wydziału lub kierownik zespołu kontroli w delegaturze mogą posiadać inne uprawnienia, poza wymienionymi w ust. 1, otrzymane na postawie odrębnego upoważnienia lub wynikające z zakresu obowiązków.

§ 10. 1. **Główny księgowy** wykonuje swoje czynności zawodowe i ponosi odpowiedzialność zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) oraz ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.[1)]). Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej wojewódzkiego inspektoratu, w szczególności w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości;

2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

4) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

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

6) terminowości dochodzenia należności;

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

2. Do głównego księgowego jako naczelnika Wydziału Budżetowo-Administracyjnego mają zastosowanie odpowiednio przepisy § 9 regulaminu.

Rozdział 5
Zadania komórek organizacyjnych wojewódzkiego inspektoratu

§ 11. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych wojewódzkiego inspektoratu w zakresie ich właściwości rzeczowej należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań określonych w regulaminie oraz w wewnętrznych aktach prawnych, a także zadań wynikających z poleceń Wojewódzkiego Inspektora lub jego zastępcy;

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 295 i 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863 oraz z 2025 r. poz. 1218.

2) realizowanie zadań w sposób prawidłowy, efektywny, oszczędny, terminowy i rzetelny oraz w zakresie ustanowionego w wojewódzkim inspektoracie systemu kontroli zarządczej;

3) przygotowywanie wyjaśnień, opinii i stanowisk w szczególności do projektów aktów normatywnych;

4) realizowanie zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;

5) udzielanie informacji, wyjaśnień, a także sporządzanie potwierdzonych kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień dla podmiotów realizujących kontrolę, audyt lub nadzór;

6) przygotowywanie materiałów i informacji na potrzeby komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;

7) współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami, w tym, w szczególności z:

   a) Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym w sprawach dotyczących zakupów i zamówień publicznych w zakresie przygotowywania specyfikacji warunków zamówienia w odniesieniu do zamówień realizowanych na potrzeby danej komórki organizacyjnej;

   b) Wydziałem Prawno-Organizacyjnym i Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich w sprawach dotyczących udzielania odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej, polityki kadrowej lub poradnictwa konsumenckiego;

8) dokonywanie na bieżąco analizy zmian obowiązującego prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej;

9) realizowanie zadań w wyższym stanie gotowości obronnej państwa, wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825, 1014 i 1080) oraz innych zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122, z 2024 r. poz. 834, 1222, 1473, 1572 i 1907) oraz ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. poz. 1907 oraz z 2025 r. poz. 1705), w tym zapewnienie funkcjonowania wojewódzkiego inspektoratu w stanach nadzwyczajnych oraz w czasie wojny;

10) wykonywanie zadań z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 1077 i 1222 oraz z 2025 r. poz. 1017 i 1069);

11) przekazywanie akt własnych do archiwum zakładowego i prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych;

12) prowadzenie spraw w systemie EZD zgodnie z § 26 regulaminu.

§ 12. 1. **Wydział Prawno-Organizacyjny i Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich** realizuje zadania w zakresie nadzoru sprawowanego przez Wojewódzkiego

Inspektora, pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich, polityki kadrowej wojewódzkiego inspektoratu oraz zapewnia obsługę prawną ~~urzędu~~, w szczególności:

1) **w zakresie nadzoru prawnego i organizacyjnego:**

   a) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa na potrzeby Wojewódzkiego Inspektora, jego zastępcy oraz komórek organizacyjnych,

   b) kontrola prawidłowości działania i przestrzegania prawa w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym,

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

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

   e) prowadzenie dochodzeń w oparciu o przepisy wydane na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 46, 304, 1178 i 1420.),

   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 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,

   l) nadzór nad obsługą informatyczną,

   m) prowadzenie sekretariatu,

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

   o) prowadzenie listy rzeczoznawców do spraw jakości towarów i usług oraz dokonywanie okresowych analiz działalności rzeczoznawców;

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,

3) **w zakresie spraw kadrowych i zarządzania zasobami ludzkimi:**

a) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników,

b) opracowywanie projektu regulaminu pracy oraz programu zarządzania zasobami ludzkimi,

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

d) sporządzanie opisów stanowisk pracy we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,

e) koordynacja i nadzór nad realizacją ocen pracowników oraz opracowywaniem indywidualnych programów rozwoju zawodowego przez kierowników komórek organizacyjnych,

f) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy,

g) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,

h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, ewidencjonowaniem i archiwizacją legitymacji służbowych,

i) przygotowanie projektów upoważnień do działania w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, jego zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych oraz prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień,

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

4) **w zakresie obsługi prawnej wojewódzkiego inspektoratu** realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 499 oraz z 2025 r. poz. 1172), w tym:

a) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora,

b) opracowywanie lub opiniowanie umów zawieranych przez wojewódzki inspektorat;

5) **w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem dostępności osób ze szczególnymi potrzebami do usług świadczonych przez wojewódzki inspektorat, w tym przygotowywanie i przekazywanie informacji oraz raportów o stanie zapewniania dostępności.

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;

2) **wieloosobowe stanowisko pracy koordynatora do spraw dostępności,** którego zakres działania obejmuje sprawy określone w ust. 1 pkt 5.

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;

2) **wieloosobowe stanowisko pracy do spraw poradnictwa konsumenckiego,** którego zakres działania obejmuje sprawy określone w ust. 1 pkt 1 lit. n–o;

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

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

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

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

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

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) planowanie środków finansowych na wynagrodzenia, nagrody i szkolenia pracowników oraz gospodarowanie nimi;

8) rozliczanie wyjazdów służbowych, kart drogowych oraz obsługa kart PEKA i biletów ZTM;

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

10) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z udzieleniem i realizacją zamówień publicznych oraz bieżących zakupów;

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

12) prowadzenie obsługi kasowej wojewódzkiego inspektoratu;

13) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych;

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

15) prowadzenie i nadzór nad ewidencją druków ścisłego zarachowania;

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

17) prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową wojewódzkiego inspektoratu;

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

19) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego wojewódzkiego inspektoratu oraz szkolenie i kontrola w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym współpraca z właściwymi terenowo organami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencji pożarowej i zwalczania pożarów;

20) archiwizowanie akt i prowadzenie archiwum zakładowego;

21) obsługa księgowa, kasowa i administracja środków finansowych służących zabezpieczeniu działalności Stałego Sądu Polubownego.

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

1) kontrola w zakresie oceny zgodności i nadzoru rynku;

2) kontrola w zakresie jakości paliw, w tym paliw ciekłych, biokomponentów, paliw stałych, infrastruktury paliw ciekłych, sposobu informowania przez przedsiębiorców o rodzaju paliwa ciekłego lub alternatywnego;

3) kontrola ograniczeń w zakresie obrotu paliwami zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym (Dz. U. z 2024 r. 1281 oraz z 2025 r. poz. 1168 i 1303);

4) kontrola substancji chemicznych, ich mieszanin, wyrobów i detergentów przeznaczonych dla konsumentów, w zakresie określonym w przepisach o substancjach chemicznych i ich mieszaninach;

5) kontrola w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego;

6) kontrola obowiązków w zakresie informowania o zużyciu energii przez produkty wykorzystujące energię;

7) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących wyników kontroli w obszarze infrastruktury i jakości paliw oraz współpraca z Urzędem Regulacji Energetyki, Krajową Administracją Skarbową, Inspekcją Ochrony Środowiska i innymi organami właściwymi w zakresie kontroli obrotu paliwami i infrastruktury paliwowej;

8) prowadzenie postępowań w sprawach wniosków organów celnych;

9) uczestnictwo w systemie ICSMS, EPREL, e-inspektor i innych;

10) przygotowanie zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli, upoważnień do przeprowadzania kontroli, zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego, wystąpień pokontrolnych w zakresie objętym kontrolą;

11) wydawanie decyzji w toku kontroli, postanowień w toku i po kontroli oraz żądań niezwłocznego usunięcia uchybień porządkowych i organizacyjnych;

12) prowadzenie postępowań administracyjnych i mandatowych, przygotowywanie wniosków o ukaranie oraz zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;

13) opracowywanie planów i tematów (w tym programów i metodyk) kontroli oraz kierunków działania wojewódzkiego inspektoratu.

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

1) kontrola usług;

2) kontrola produktów nieżywnościowych;

3) kontrola w zakresie nadzoru rynku;

4) kontrola produktów w zakresie spełnienia ogólnych wymagań bezpieczeństwa;

5) kontrola rzetelności i legalności działania przedsiębiorców;

6) kontrola przestrzegania przez przedsiębiorców przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi (Dz. U. z 2025 r. poz. 870);

7) prowadzenie postępowań w sprawach wniosków organów celnych;

8) uczestnictwo w systemie ICSMS i innych;

9) przygotowanie zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli, upoważnień do przeprowadzania kontroli, zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego, wystąpień pokontrolnych w zakresie objętym kontrolą;

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

11) prowadzenie postępowań administracyjnych i mandatowych, przygotowywanie wniosków o ukaranie oraz zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;

12) opracowywanie planów i tematów, w tym programów i metodyk, kontroli oraz kierunków działania wojewódzkiego inspektoratu.

§ 16. Do zakresu działania delegatur należą zadania, o których mowa w § 14 i § 15 regulaminu.

§ 17. 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.

§ 18. 1. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej** należy realizowanie zadań

wynikających z przepisów w zakresie przygotowań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, w szczególności:

1) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji w zakresie obronności w czasie pokoju i w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (z uwzględnieniem wytycznych koordynujących oraz kart realizacji zadań operacyjnych), zgodnie z założeniami resortowymi oraz zarządzeniami wojewody wielkopolskiego;

2) organizowanie i prowadzenie szkoleń z pracownikami Inspektoratu z zakresu zarządzania kryzysowego;

3) koordynowanie szkoleń organizowanych przez Ministra Obrony Narodowej w zakresie dotyczącym pracowników wojewódzkiego inspektoratu;

4) przygotowanie wojewódzkiego inspektoratu, jako jednostki organizacyjnej administracji zespolonej, do uruchomienia systemu stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;

5) koordynowanie spraw dotyczących pełnienia całodobowego dyżuru w wojewódzkim inspektoracie w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego wojewody wielkopolskiego;

6) realizacja przedsięwzięć wynikających z przygotowania Głównego i Zapasowego Stanowiska Kierowania Wojewódzkiego Inspektora oraz przygotowanie Rezerwowego Miejsca Pracy Wojewódzkiego Inspektora na podstawie decyzji w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;

7) współdziałanie w przygotowaniu wojewódzkiego inspektoratu do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszniczych (HOST NATION SUPPORT) oraz współpracy cywilno-wojskowej;

8) współpraca z szefem wojskowego centrum rekrutacji w zakresie spraw związanych z wyłączeniem z obowiązku pełnienia służby wojskowej;

9) koordynacja udziału przedstawicieli Wojewódzkiego Inspektoratu w ćwiczeniach, treningach i szkoleniach prowadzonych z zakresu zarządzania kryzysowego wojewody i spraw obronnych oraz współpraca w tym zakresie z właściwą komórką organizacyjną Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

2. Samodzielne stanowisko do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 19. 1. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska do spraw ochrony danych osobowych** należy w szczególności:

1) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleni dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, jak również wewnętrznych polityk i procedur w tym zakresie;

3) informowanie Wojewódzkiego Inspektora, kierownictwa oraz pracowników wojewódzkiego inspektoratu o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;

4) opiniowanie projektów aktów wewnętrznych, umów i dokumentacji pod kątem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;

5) doradztwo i wsparcie Wojewódzkiego Inspektora w zakresie prowadzenia ewidencji czynności przetwarzania danych osobowych oraz ewidencji kategorii czynności przetwarzania;

6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w sprawach związanych z przetwarzaniem danych oraz w zakresie uprzednich konsultacji;

7) prowadzenie szkoleń oraz działań podnoszących świadomość w zakresie ochrony danych osobowych wśród pracowników wojewódzkiego inspektoratu;

8) doradztwo i wsparcie Wojewódzkiego Inspektora w monitorowaniu zgłoszeń naruszeń ochrony danych osobowych, udział w analizie ich przyczyn oraz rekomendowanie działań naprawczych;

9) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony danych osobowych wynikających z przepisów prawa lub zawartych umów.

2. Samodzielne stanowisko do spraw ochrony danych osobowych podlega Wojewódzkiemu Inspektorowi w zakresie organizacyjnym, przy zachowaniu niezależności w wykonywaniu zadań inspektora ochrony danych.

3. Samodzielne stanowisko do spraw ochrony danych osobowych współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi wojewódzkiego inspektoratu, zapewniając jednolite stosowanie zasad ochrony danych osobowych.

§ 20. 1. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy** należy w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w wojewódzkim inspektoracie oraz kontroli przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) 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;

3) 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;

4) 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;

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

6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony indywidualnej;

7) współpraca z komórkami organizacyjnymi.

2. Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 21. 1. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych** należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209), w szczególności:

1) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w wojewódzkim inspektoracie oraz jego aktualizacji;

2) nadzór nad realizacją planu ochrony informacji niejawnych;

3) opracowywanie planu postępowania poszczególnych komórek organizacyjnych z materiałami zawierającymi informacje niejawne.

2. Samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 22. 1. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska koordynatora do spraw cyberbezpieczeństwa** należy realizacja i koordynowanie działań wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa w szczególności:

1) zapewnienie zarządzania incydentami;

2) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa;

3) zgłaszanie incydentów do CSIRT NASK;

4) współdziałanie z administratorem systemu informatycznego w przeciwdziałaniu zagrożeniom w obszarze sieci IT;

5) prowadzenie okresowych szkoleń i instruktaży dla pracowników w zakresie cyberbezpieczeństwa;

6) wykonywanie innych zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa wynikających z przepisów prawa;

7) współpraca z komórkami organizacyjnymi.

2. Samodzielne stanowisko koordynatora do spraw cyberbezpieczeństwa podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

Rozdział 6
Zasady podpisywania dokumentów

§ 23. 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, zastępca naczelnika wydziału, kierownik zespołu kontroli 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.

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

§ 25. 1. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi lub zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, powinny być przygotowane na odpowiednim listowniku i parafowane przez kierowników komórek organizacyjnych lub przez osoby wskazane w § 12 ust. 2 i 3 oraz § 18–22 regulaminu, którzy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów. Parafowanie projektu pisma:

1) w postaci papierowej polega na umieszczeniu daty i parafki na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy,

2) w postaci elektronicznej polega na wykonaniu operacji parafowania lub zatwierdzenia wstępnego przez osobę parafującą w systemie teleinformatycznym.

2. Pisma i dokumenty kierowane do podmiotów zewnętrznych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, w szczególności adresu do doręczeń elektronicznych (ADE), są podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione do podpisywania dokumentów w danej sprawie.

3. Komórki organizacyjne załatwiają sprawy w wojewódzkim inspektoracie w formie pisemnej w postaci papierowej lub elektronicznej. Forma elektroniczna załatwiania spraw może być wykorzystana w przypadku:

1) prowadzenia uzgodnień wewnętrznych między komórkami organizacyjnymi, jednostkami zewnętrznymi lub poszczególnymi stanowiskami pracy, gdy elektroniczna postać dokumentu jest wystarczająca do dalszego procedowania,

2) spraw otrzymywanych za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej, zwanej dalej „ePUAP", oraz korespondencji opatrzonej podpisem elektronicznym.

4. W sprawach, w których z uwagi na przepisy szczególne lub ustawowo przewidziane wyjątki, korespondencja lub pisma wymagają zachowania formy pisemnej, stosuje się podpis własnoręczny zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach, regulaminie oraz instrukcji kancelaryjnej.

5. Pisma i dokumenty będące źródłem należności lub zobowiązań finansowych powinny być parafowane przez głównego księgowego.

6. Pisma i dokumenty mogące powodować konsekwencje w obszarze ochrony lub przetwarzania danych osobowych wymagają uzgodnienia z inspektorem ochrony danych.

7. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu kierownikowi komórki organizacyjnej powinny być parafowane przez pracowników, zgodnie z ust. 1 lit. a i b.

8. 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.

§ 26. Szczegółowe zasady stosowania systemu EZD, w tym zasady podpisywania, akceptacji oraz przechowywania dokumentów elektronicznych określa odrębne zarządzenie Wojewódzkiego Inspektora.

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

Rozdział 7
System kontroli zarządczej

§ 28. 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

§ 29. 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

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 30. 1. W sprawach skarg i wniosków klienci przyjmowani są osobiście w siedzibie wojewódzkiego inspektoratu w poniedziałki w godz. 9.00-17.00, w delegaturach w poniedziałki w godz. 7.30-15.30 lub w drodze korespondencji e-mailowej na adresy wskazane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Przyjmowanie, ewidencje i koordynację rozpatrywania skarg na działalność Wojewódzkiego Inspektora oraz pracowników wojewódzkiego inspektoratu oraz delegatur prowadzi Wydział Prawno-Organizacyjny i Pozasądowego Rozwiazywania Sporów Konsumenckich.

~~3.~~ Zgłoszenia konsumenckie w ramach poradnictwa konsumenckiego składane są osobiście, pisemnie, telefonicznie lub w drodze korespondencji e-mailowej według zasad wskazanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.