



**DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR INSPEKCJI HANDLOWEJ**

ul. Ofiar Oświęcimskich 15a, 50-069 Wrocław
tel. 71 3442038 e-mail: sekretariat@wiih.wroclaw.pl

Ustalam

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu
Inspekcji Handlowej we Wrocławiu

Dolnośląski Wojewódzki Inspektor
Inspekcji Handlowej

Tomasz Resler

/podpisano elektronicznym podpisem kwalifikowanym/

**Regulamin organizacyjny
Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej
we Wrocławiu**

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, tryb pracy oraz zakres działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu.

§ 2. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:

- 1) inspektoracie – rozumie się przez to Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej we Wrocławiu;
- 2) wojewódzkim inspektorze – rozumie się przez to Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej;
- 3) zastępcy wojewódzkiego inspektora – rozumie się przez to Zastępcę Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej;
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział, delegaturę Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to naczelnika wydziału, głównego księgowego, dyrektora delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu;
- 6) delegaturach – rozumie się przez to Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu;
- 7) naczelniku wydziału – rozumie się przez to kierującego komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 5 ust. 1 pkt 1-5 Regulaminu;
- 8) dyrektorze delegatury – rozumie się przez to Dyrektora Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu;
- 9) wydziałach kontroli – rozumie się przez to Wydział Kontroli Handlu i Usług oraz Wydział Kontroli Bezpieczeństwa Produktów.

§ 3. 1. Siedzibą inspektoratu jest miasto Wrocław.

2. Właściwość miejscowa inspektoratu obejmuje teren województwa dolnośląskiego.

3. Delegatury inspektoratu zasięgiem swojego działania obejmują powiaty:

- 1) Delegatura w Jeleniej Górze z siedzibą w Jeleniej Górze – bolesławiecki, karkonoski, kamiennogórski, lubański, lwówecki, zgorzelecki, miasto na prawach powiatu Jelenia Góra;

- 2) Delegatura w Legnicy z siedzibą w Legnicy – głogowski, jaworski, legnicki, lubiński, polkowicki, złotoryjski, miasto na prawach powiatu Legnica;
 - 3) Delegatura w Wałbrzychu z siedzibą w Wałbrzychu – dzierzoniowski, kłodzki, świdnicki, ząbkowicki, wałbrzyski, miasto na prawach powiatu Wałbrzych.
4. W uzasadnionych przypadkach kontrole mogą być przeprowadzane z pominięciem właściwości miejscowej delegatury.

ROZDZIAŁ 2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4. 1. Inspektorat jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Wojewody Dolnośląskiego i działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej;
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 3) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2001 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów Inspekcji Handlowej;
- 4) Statutu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;
- 5) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu;
- 6) niniejszego Regulaminu;
- 7) innych przepisów wewnętrznych.

2. Inspektorat jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej w województwie.

3. Inspektoratem kieruje wojewódzki inspektor, który wykonuje w imieniu Wojewody Dolnośląskiego zadania określone w ww. aktach prawnych i zapewnia realizację zadań ustawowych.

4. Wojewódzki inspektor jest dysponentem III stopnia środków budżetu państwa.

5. Inspektorat jest pracodawcą w rozumieniu przepisów z zakresu prawa pracy. W imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wykonuje wojewódzki inspektor.

§ 5. 1. W skład inspektoratu wchodzi:

- 1) Wydział Kontroli Handlu i Usług – KHU;
- 2) Wydział Kontroli Bezpieczeństwa Produktów – KBP;
- 3) Wydział do spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich – SK;
- 4) Wydział Prawno-Organizacyjny – PO;

- a) Samodzielne Stanowisko do spraw Kadr i Szkoleń – KS;
- 5) Wydział Budżetowo-Administracyjny – BA;
- 6) delegatura w Jeleniej Górze – DJG;
- 7) delegatura w Legnicy – DL;
- 8) delegatura w Wałbrzychu – DW;
- 9) Sekretariat Stałego Sądu Polubownego – SSP.

2. Na podstawie odrębnych przepisów tworzy się stanowiska:

- 1) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – IN;
- 2) Stanowisko do spraw Obronnych – OB;
- 3) Inspektora Ochrony Danych – ID;
- 4) Stanowisko Radcy Prawnego – RP.

3. Przy wojewódzkim inspektorze działa Stały Sąd Polubowny, utworzony i funkcjonujący na podstawie odrębnych przepisów, umów i regulaminów.

4. Wojewódzki inspektor prowadzi listę rzeczoznawców do spraw jakości produktów lub usług.

ROZDZIAŁ 3. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ INSPEKTORATU

§ 6. 1. Na czele inspektoratu stoi wojewódzki inspektor, który kieruje całokształtem działalności inspektoratu i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Wojewódzki inspektor kieruje inspektoratem przy pomocy zastępcy wojewódzkiego inspektora i kierowników komórek organizacyjnych.

3. Zastępca wojewódzkiego inspektora wykonuje zadania ustalone przez wojewódzkiego inspektora oraz realizuje w całości zadania i kompetencje wojewódzkiego inspektora w czasie jego nieobecności.

4. W razie nieobecności wojewódzkiego inspektora i zastępcy wojewódzkiego inspektora ich zadania wykonuje wyznaczony naczelnik wydziału, w zakresie udzielonych przez wojewódzkiego inspektora upoważnień.

§ 7. 1. Do kompetencji wojewódzkiego inspektora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji określonych w przepisach o Inspekcji Handlowej;
- 2) zatwierdzanie planów finansowych inspektoratu i dysponowanie środkami budżetowymi;
- 3) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków oraz petycji;

- 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 5) koordynowanie działalności w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) gospodarowanie mieniem inspektoratu.

2. Wojewódzki inspektor może upoważnić zastępcę wojewódzkiego inspektora, a także innych pracowników inspektoratu w formie pisemnych upoważnień do wydawania decyzji i postanowień lub wykonywania innych czynności w jego imieniu.

§ 8. 1. Wojewódzkiemu inspektorowi podlegają bezpośrednio: główny księgowy, naczelnicy wydziałów, Samodzielne Stanowisko do spraw Kadr i Szkoleń, Stanowisko Radcy Prawnego oraz stanowiska funkcjonalne: Stanowisko do spraw Obronnych, Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektor Ochrony Danych.

2. Zastępcy wojewódzkiego inspektora podlegają bezpośrednio dyrektorzy delegatur.

3. Zastępca wojewódzkiego inspektora podlega bezpośrednio wojewódzkiemu inspektorowi i odpowiada przed nim za należyte i prawidłowe wykonywanie zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne.

§ 9. 1. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy wojewódzkiego inspektora oraz kierowników komórek organizacyjnych określają indywidualne zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności sporządzone przez wojewódzkiego inspektora.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników określają indywidualne zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności sporządzone przez kierownika komórki organizacyjnej, będącego ich bezpośrednim przełożonym.

3. Pracownicy inspektoratu wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz wynikające z postanowień niniejszego Regulaminu i innych obowiązujących przepisów, a także zawarte w indywidualnych upoważnieniach wydanych przez wojewódzkiego inspektora, za które odpowiadają bezpośrednio przed kierownikiem komórki organizacyjnej.

§ 10. Strukturę organizacyjną inspektoratu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 11. W uzasadnionych przypadkach, wojewódzki inspektor może zdecydować o utworzeniu stanowiska zastępcy naczelnika wydziału lub zastępcy dyrektora delegatury, a także o powołaniu zespołu do realizacji określonych zadań.

§ 12. 1. Główny księgowy wykonuje, na podstawie odrębnych przepisów, powierzone przez wojewódzkiego inspektora obowiązki i ponosi odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej inspektoratu, w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) prowadzenia wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, zgodnie z obowiązującymi w inspektoracie procedurami;
- 4) prowadzenia wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Postanowienia § 14 mają odpowiednie zastosowanie do głównego księgowego jako kierującego Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym.

§ 13. 1. Dyrektor delegatury kieruje pracą delegatury, w tym koordynuje pracę podległych mu pracowników i zapewnia przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy.

2. Dyrektor delegatury uprawniony jest do podejmowania działań i decyzji związanych z działalnością delegatury, z wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji wojewódzkiego inspektora.

3. Dyrektor delegatury jest odpowiedzialny przed zastępcą wojewódzkiego inspektora za całokształt działalności delegatury w szczególności za:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami delegatury;
- 2) organizowanie i koordynowanie pracy oraz udzielanie pracownikom wskazówek, porad i pomocy w realizacji zleconych zadań;
- 3) stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników oraz inicjowanie nowych form i metod pracy;
- 4) analizę i przegląd upoważnień wydawanych pracownikom delegatury;
- 5) przedstawianie stanu realizacji zadań wojewódzkiemu inspektorowi lub zastępcy wojewódzkiego inspektora;
- 6) współpracę z kierownikami komórek organizacyjnych;

- 7) sporządzanie ocen okresowych pracowników, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, upoważnień i odpowiedzialności, wniosków w sprawie awansów i nagród oraz opinii dotyczących pracowników delegatury;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez wojewódzkiego inspektora lub zastępcę wojewódzkiego inspektora oraz wynikających z przepisów wewnętrznych.

4. W przypadku braku zastępcy, dyrektora delegatury zastępuje pracownik inspektoratu wyznaczony przez wojewódzkiego inspektora.

§ 14. 1. Naczelnik wydziału kieruje pracą wydziału, w tym koordynuje pracę podległych mu pracowników i zapewnia przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy.

2. Do obowiązków naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami wydziału;
- 2) organizowanie i koordynowanie pracy oraz udzielanie pracownikom wskazówek, porad i pomocy w realizacji zleconych zadań;
- 3) stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników oraz inicjowanie nowych form i metod pracy;
- 4) analizę i przegląd upoważnień wydawanych pracownikom;
- 5) przedstawianie stanu realizacji zadań wojewódzkiemu inspektorowi;
- 6) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, w zakresie należącym do właściwości wydziału;
- 7) sporządzanie ocen okresowych pracowników, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, upoważnień i odpowiedzialności, wniosków w sprawie awansów i nagród oraz opinii dotyczących pracowników wydziału;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez wojewódzkiego inspektora i wynikających z przepisów wewnętrznych.

3. W przypadku braku zastępcy, naczelnika wydziału zastępuje pracownik inspektoratu, wyznaczony przez wojewódzkiego inspektora.

ROZDZIAŁ 4. ZASADY PODPISYWANIA PISM I SPORZĄDZANIA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

§ 15. 1. Wojewódzki inspektor i zastępca wojewódzkiego inspektora podpisują pisma zgodnie z podziałem kompetencji.

2. Do wyłącznej kompetencji i podpisu wojewódzkiego inspektora należą:

- 1) wystąpienia, informacje, sprawozdania i korespondencja kierowana do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz innych organów szczebla centralnego;
- 2) pisma kierowane do Wojewody Dolnośląskiego oraz organów szczebla wojewódzkiego;
- 3) pisma dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, po uprzednim uzgodnieniu z głównym księgowym;
- 4) pisma związane z wykonywaniem zwierzchnictwa służbowego;
- 5) upoważnienia;
- 6) pełnomocnictwa;
- 7) zarządzenia;
- 8) umowy cywilnoprawne;
- 9) inne pisma mające szczególne znaczenie ze względu na swój charakter.

3. Projekty pism przedkładane do podpisu wojewódzkiemu inspektorowi albo zastępcy wojewódzkiego inspektora wymagają uprzedniej parafy:

- 1) pracownika przygotowującego projekt pisma;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej, który ponosi odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz zgodność z prawem przygotowanych projektów;
- 3) zastępcy wojewódzkiego inspektora w zakresie jego kompetencji.

4. Dyrektorzy delegatur podpisują pisma w zakresie spraw należących do właściwości delegatury, niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji wojewódzkiego inspektora.

5. Dokumenty dotyczące wykorzystania środków budżetowych lub powodujące powstanie zobowiązań bądź skutków finansowych dla inspektoratu wymagają akceptacji głównego księgowego.

6. Projekty umów cywilnoprawnych przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna i akceptuje naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego.

7. Umowy cywilnoprawne podlegają rejestracji w Rejestrze Umów prowadzonym w Wydziale Budżetowo-Administracyjnym.

ROZDZIAŁ 5. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH INSPEKTORATU

§ 16. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych inspektoratu należą szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań oraz współdziałanie, w celu realizacji celów i zadań inspektoratu, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań inspektoratu;
- 3) ochrona danych osobowych, informacji oraz innych tajemnic prawnie chronionych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) udział w wykonywaniu zadań z zakresu spraw obronnych;
- 5) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym w planowaniu budżetu w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym, ze szczególnym uwzględnieniem planowania i wykonania mierników oraz dochodów;
- 6) współpraca w zakresie redagowania Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) udzielanie informacji z zakresu ustawowych kompetencji Inspekcji Handlowej;
- 8) obsługa systemów teleinformatycznych;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez wojewódzkiego inspektora lub zastępcę wojewódzkiego inspektora.

2. Zadania realizowane przy udziale kilku komórek organizacyjnych koordynuje wiodąca komórka organizacyjna, której zakres działania obejmuje podstawowy problem będący przedmiotem realizowanego zadania. Współpracujące komórki organizacyjne przygotowują odpowiednie materiały (informacje statystyczne i opisowe, wyjaśnienia, ekspertyzy, opinie itp.) i przekazują komórce wiodącej do wykorzystania.

§ 17. 1. Do wspólnych zadań wydziałów kontroli należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli w zakresie przedmiotowym należącym do właściwości wydziałów kontroli;
- 2) wydawanie w toku kontroli przez upoważnionych inspektorów postanowień o zabezpieczeniu dowodów i towarów oraz decyzji lub żądań usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie;
- 3) realizacja w toku kontroli uprawnień Inspekcji Handlowej do prowadzenia postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia;

- 4) opracowywanie, na podstawie wyników kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz innych pism w postępowaniu pokontrolnym;
- 5) opracowywanie planów kontroli oraz sprawozdań i informacji z wyników działalności kontrolnej;
- 6) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli i organami ścigania w zakresie zadań wydziałów kontroli;
- 7) współpraca z delegaturami w zakresie realizacji planu pracy oraz koordynacji działań kontrolnych, w celu zapewnienia jednolitości postępowania;
- 8) wstępne badanie zasadności środków zaskarżenia od postanowień i decyzji administracyjnych wydanych w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym;
- 9) opracowywanie programów i metod kontroli dostosowanych do aktualnych zadań i potrzeb;
- 10) opracowywanie na podstawie wyników kontroli projektów postanowień i decyzji administracyjnych, z zastrzeżeniem § 19 pkt 1 lit. c;
- 11) obsługa systemów informatycznych należących do zakresu działalności wydziałów kontroli.

2. Do właściwości Wydziału Kontroli Handlu i Usług należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli, w szczególności w zakresie:
 - a) legalności i rzetelności działania przedsiębiorców w zakresie handlu i usług,
 - b) prawidłowości informowania o cenach towarów i usług,
 - c) prawidłowości obrotu napojami alkoholowymi i wyrobami tytoniowymi,
 - d) przestrzegania przez przedsiębiorców prowadzących jednostki handlu detalicznego lub hurtowego przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
 - e) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 11 maja 2001 r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej,
 - f) przestrzegania przez przedsiębiorców wykonujących działalność lombardową przepisów ustawy z dnia 14 kwietnia 2023 r. o konsumenckiej pożyczce lombardowej,
 - g) przestrzegania przez dystrybutorów przepisów ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
- 2) wykonywanie innych zadań kontrolnych wynikających z ustaw lub przepisów szczególnych.

3. Do właściwości Wydziału Kontroli Bezpieczeństwa Produktów należy:

- 1) wykonywanie zadań Inspekcji Handlowej w zakresie kontroli, w szczególności:
 - a) spełniania przez wyroby przeznaczone dla konsumentów wymagań ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności,
 - b) przepisów ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku,
 - c) spełniania przez produkty ogólnych wymagań bezpieczeństwa,
 - d) jakości paliw: ciekłych, gazowych i stałych,
 - e) oznakowania opakowań jednostkowych produktów biobójczych i wyrobów poddanych działaniu produktów biobójczych w sprzedaży hurtowej i detalicznej,
 - f) substancji chemicznych, ich mieszanin, wyrobów i detergentów przeznaczonych dla konsumentów, w zakresie określonym w przepisach o substancjach chemicznych i ich mieszaninach,
 - g) przestrzegania przez sprzedawców detalicznych i sprzedawców hurtowych przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach,
 - h) spełniania przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska w zw. z przepisami Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie ograniczenia emisji lotnych związków organicznych zawartych w niektórych farbach i lakierach przeznaczonych do malowania budynków i ich elementów wykończeniowych, wyposażeniowych oraz związanych z budynkami i tymi elementami konstrukcji oraz w mieszaninach do odnawiania pojazdów,
 - i) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego w zakresie w jakim dotyczy wymagań i obowiązków związanych z obrotem wyrobami pirotechnicznymi klasy F1-F3,
 - j) przestrzegania przez dystrybutorów przepisów o produktach kosmetycznych,
 - k) wyrobów włókienniczych,
 - l) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - m) przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1369 – Etykietowanie energetyczne,
 - n) przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1369 – Ekoprojekt,

- o) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych;
- 2) wydawanie opinii na potrzeby organów celno-skarbowych;
- 3) wykonywanie innych zadań kontrolnych wynikających z ustaw lub przepisów szczególnych.

§ 18. Do zadań Wydziału do spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wszczęcie oraz prowadzenie postępowań w ramach alternatywnego rozwiązywania sporów konsumenckich;
- 2) prowadzenie poradnictwa konsumenckiego;
- 3) przyjmowanie interesantów w sprawach konsumenckich;
- 4) sporządzanie zbiorczych informacji opisowych i statystycznych wynikających z zakresu działalności wydziału;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi reprezentującymi interesy konsumentów;
- 6) współpraca z powiatowymi/miejskimi rzecznikami praw konsumentów przy wykonywaniu zadań z zakresu ochrony konsumentów;
- 7) prowadzenie Sekretariatu Stałego Sądu Polubownego;
- 8) prowadzenie listy rzeczoznawców do spraw jakości produktów lub usług zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2001 r. w sprawie list rzeczoznawców do spraw jakości produktów lub usług;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez wojewódzkiego inspektora lub zastępcę wojewódzkiego inspektora.

§ 19. Do zadań Wydziału Prawno-Organizacyjnego należy:

- 1) w zakresie prawnym:
 - a) obsługa prawna inspektoratu,
 - b) kontrola i ocena działań podejmowanych w postępowaniach kontrolnych pod względem prawidłowości i przestrzegania praworządności, w tym opiniowanie projektów rozstrzygnięć oraz składanych w ich następstwie środków zaskarżenia,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej oraz udzielania ulg,
 - d) prowadzenie postępowań karnych i postępowań w sprawach o wykroczenia w zakresie właściwości Inspekcji Handlowej,

- e) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez wojewódzkiego inspektora,
 - f) przygotowywanie upoważnień dla pracowników do działania w imieniu wojewódzkiego inspektora oraz pełnomocnictw,
 - g) prowadzenie rejestrów określonych w odrębnym zarządzeniu,
 - h) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe,
 - i) realizacja zadań w celu zapewnienia prawidłowego przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE – RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 2) w zakresie organizacyjnym:
- a) opracowywanie planów pracy kontrolnej oraz analiz i informacji z wyników działalności kontrolnej inspektoratu dla potrzeb jednostek nadrzędnych,
 - b) prowadzenie wewnętrznej kontroli instytucjonalnej poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) koordynowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą w inspektoracie;
 - d) współdziałanie z innymi organami kontroli, organami ścigania oraz sądami w zakresie zadań wydziału,
 - e) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji na podstawie odrębnych przepisów,
 - f) realizacja obowiązków związanych z zaopatrywaniem, dystrybucją i rozliczaniem formularzy mandatów karnych dla pracowników inspektoratu uprawnionych do ich nakładania,
 - g) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - h) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 3) w ramach Wydziału Prawno-Organizacyjnego funkcjonuje Samodzielne Stanowisko do spraw Kadr i Szkoleń do którego zadań należy:
- a) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy,

- b) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników,
- c) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- d) koordynowanie procesu przeprowadzania ocen członków korpusu służby cywilnej,
- e) koordynowanie procesu ustalania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej,
- f) koordynowanie spraw związanych z opisami stanowisk pracy w inspektoracie,
- g) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników inspektoratu,
- h) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- i) sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, Szefa Służby Cywilnej, Wojewody Dolnośląskiego, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz Prezesa Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 20. Do zadań Wydziału Budżetowo-Administracyjnego należy:

- 1) w zakresie gospodarowania finansami i planowania:
 - a) prowadzenie rachunkowości inspektoratu,
 - b) opracowywanie i realizacja rocznego planu finansowego dochodów i wydatków,
 - c) gospodarowanie funduszem płac oraz innymi przyznanymi środkami finansowymi,
 - d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości i gospodarowania majątkiem inspektoratu,
 - e) opracowywanie analiz i sprawozdań z działalności budżetowo-gospodarczej w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz doraźnie zleconych,
 - f) opracowywanie budżetu zadaniowego oraz sprawozdań z jego realizacji,
 - g) prowadzenie postępowań z zakresu egzekucji administracyjnej,
 - h) obsługa finansowo-księgowa Stałego Sądu Polubownego;
- 2) w zakresie administracyjnym:
 - a) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do inwentaryzacji majątku inspektoratu oraz prowadzenie nadzoru i kontroli przebiegu działań inwentaryzacyjnych,
 - b) projektowanie i realizacja zadań związanych z inwestycjami, remontami kapitałnymi i bieżącymi pomieszczeń i sprzętu,
 - c) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, transportowych, przeciwpożarowych, socjalno-bytowych, bezpieczeństwa i higieny pracy,

- d) obsługa kancelaryjno-biurowa inspektoratu,
 - e) zapewnienie porządku i czystości wszystkich pomieszczeń, a także przestrzeni wokół zajmowanych obiektów,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem, zabezpieczeniem i ochroną majątku,
 - g) obsługa zamówień publicznych w trybie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 3) w zakresie obsługi informatycznej:
- a) utrzymywanie sprawności techniczno-eksploatacyjnej sprzętu komputerowego, sieci oraz urządzeń komunikacyjnych zainstalowanych w inspektoracie,
 - b) wykonywanie lub adaptacje projektów lub oprogramowania systemów informatycznych, wdrażanie przyjętych rozwiązań, wykonywanie dokumentacji projektowych, programowych i użytkowych tworzonych aplikacji,
 - c) nadzór nad wykorzystywaniem systemów i oprogramowania przez użytkowników,
 - d) administrowanie systemem informatycznym inspektoratu,
 - e) prowadzenie szkoleń wewnętrznych, doskonalących w zakresie obsługi eksploatowanego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - f) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 21. 1. Delegatury wykonują zadania inspektoratu określone w § 16 i § 17.

2. W skład każdej z delegatur wchodzi zespół kontroli.

§ 22. Do zakresu działania Sekretariatu Stałego Sądu Polubownego należy obsługa Stałego Sądu Polubownego w szczególności:

- 1) obsługa biurowa;
- 2) prowadzenie ewidencji przyjmowanych wniosków;
- 3) prowadzenie i udostępnianie listy arbitrów;
- 4) organizowanie rozpraw, w tym protokołowanie;
- 5) udzielanie informacji w zakresie działalności sądownictwa polubownego;
- 6) prawidłowe zabezpieczanie dokumentacji i mienia Stałego Sądu Polubownego oraz dowodów rzeczowych znajdujących się w posiadaniu Stałego Sądu Polubownego;
- 7) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących działalności Stałego Sądu Polubownego;

- 8) bieżące prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z działalnością Stałego Sądu Polubownego;
- 9) zapewnienie obiegu dokumentacji Stałego Sądu Polubownego.

§ 23. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga wojewódzki inspektor.

ROZDZIAŁ 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga każdorazowo zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU INSPEKCJI HANDLOWEJ WE WROCŁAWIU

