

**Zarządzenie Nr 6**  
**Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej we Wrocławiu**  
**z dnia 30 czerwca 2020r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego**  
**Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu.**

Na podstawie § 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2001 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2018r. , poz. 1173) oraz § 2 ust. 4 Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu, nadanego Zarządzeniem Nr 173 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 26 czerwca 2020r. zarządza się, co następuje:

**§ 1**

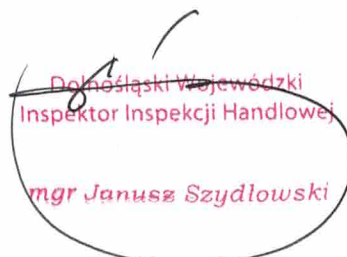
1. Ustala się Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

**§ 3**

1. Traci moc Zarządzenie Nr 13 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 22 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu.
2. Traci moc Regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Wojewodę Dolnośląskiego w dniu 24 sierpnia 2017 r.

  
Dolnośląski Wojewódzki  
Inspektor Inspekcji Handlowej  
mgr Janusz Szydłowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 6  
Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora  
Inspekcji Handlowej z dnia 30 czerwca 2020r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego  
Wojewódzkiego Inspektoratu  
Inspekcji Handlowej we Wrocławiu

Ustalam  
Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu  
Inspekcji Handlowej we Wrocławiu

30.06.2020

.....  
data i podpis Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora  
Inspekcji Handlowej we Wrocławiu

Dolnośląski Wojewódzki  
Inspektor Inspekcji Handlowej  
mgr Janusz Szydłowski

Zatwierdzam  
Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu  
Inspekcji Handlowej we Wrocławiu

01.07.2020

Z up. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO  
II WICEWOJEWODA DOLNOŚLĄSKI  
.....  
data i podpis Wojewody Dolnośląskiego  
Bogusław Szpytma

Regulamin organizacyjny  
Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej  
we Wrocławiu

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną, tryb pracy oraz zakres działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu.

§ 2. Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej we Wrocławiu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1668, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464);
- 3) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2001 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2018r. poz. 1173);
- 4) Statutu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;
- 5) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu;
- 6) niniejszego Regulaminu;
- 7) innych przepisów wewnętrznych.

§ 3. 1. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu jest miasto Wrocław.

2. Właściwość miejscowa Inspektoratu obejmuje teren województwa dolnośląskiego.

3. Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu obejmują zasięgiem swojego działania powiaty:

- 1) Delegatura w Jeleniej Górze z siedzibą w Jeleniej Górze – bolesławiecki, jeleniogórski, 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 i miasto na prawach powiatu Wałbrzych.

4. W uzasadnionych przypadkach kontrole mogą być przeprowadzane z pominięciem właściwości miejscowej delegatury.

§ 4. Ilekroć 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 we Wrocławiu;
- 3) zastępcy – rozumie się przez to Zastępcę Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej we Wrocławiu;
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydziały oraz delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu;

- 5) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to naczelników wydziałów, Głównego Księgowego, dyrektorów delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu;
- 6) delegaturach – rozumie się przez to Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu;
- 7) dyrektorze delegatury – rozumie się przez to Dyrektora Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu;
- 8) wydziałach kontroli – rozumie się przez to Wydział Kontroli Handlu i Usług oraz Wydział Kontroli i Bezpieczeństwa Produktów.

## **ROZDZIAŁ II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

§ 5. 1. Inspektorat jest jednostką budżetową, przy pomocy której wojewódzki inspektor, wchodzący w skład zespolonej administracji rządowej, wykonuje zadania Inspekcji Handlowej na terenie województwa dolnośląskiego.

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

3. W skład inspektoratu wchodzi:

- 1) Wydział Kontroli Handlu i Usług - KHU;
- 2) Wydział Kontroli i Bezpieczeństwa Produktów - KBP;
- 3) Wydział do Spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich - SK;
- 4) Wydział Prawno-Organizacyjny - PO;
- 5) Delegatura Inspektoratu z siedzibą w Jeleniej Górze - DJG;
- 6) Delegatura Inspektoratu z siedzibą w Legnicy - DL;
- 7) Delegatura Inspektoratu z siedzibą w Wałbrzychu - DW;
- 8) Wydział Budżetowo-Administracyjny - BA;
- 9) Sekretariat Stałego Sądu Polubownego - SSP;
- 10) Sekretariat do Spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich - SSK;
- 11) Stanowisko do Spraw Osobowych - OS;
- 12) Stanowisko do Spraw Obronnych - OB;
- 13) Stanowisko do Spraw Informatyki - SDI;
- 14) Pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych - IN;
- 15) Inspektor Ochrony Danych - IOD.

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

### ROZDZIAŁ III 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 i kierowników komórek organizacyjnych.

3. Zastępca 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 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) ustalanie planów pracy uwzględniających opracowywane przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów kierunki działania i okresowe plany kontroli oraz potrzeby określone przez Wojewodę Dolnośląskiego;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień oraz aktów prawa wewnętrznego;
- 4) powoływanie i odwoływanie Przewodniczącego Stałego Sądu Polubownego;
- 5) przedkładanie sprawozdań z działalności inspektoratu Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz Wojewodzie Dolnośląskiemu;
- 6) prowadzenie listy rzeczoznawców do spraw jakości produktów i usług;
- 7) zatwierdzanie planów finansowych inspektoratu i dysponowanie środkami budżetowymi;
- 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami inspektoratu, dokonywanie przeszeregowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości wynagrodzeń;
- 9) zatwierdzanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności pracowników inspektoratu;
- 10) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków oraz petycji;
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 12) koordynowanie działalności w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

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

§ 8. Do kompetencji zastępcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie postępowań w zakresie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich i kontrolnych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 2) analiza wyników działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych i przedstawianie ich wojewódzkiemu inspektorowi;

- 3) udział w naradach w podległych komórkach organizacyjnych;
- 4) nadzór nad poradnictwem konsumenckim prowadzonym przez podległe komórki organizacyjne;
- 5) ocena pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) składanie wojewódzkiemu inspektorowi wniosków w sprawach kadrowych dotyczących pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez wojewódzkiego inspektora.

**§ 9.** 1. Wojewódzki inspektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Kontroli Handlu i Usług;
- 2) Wydziału Kontroli i Bezpieczeństwa Produktów;
- 3) Wydziału Prawno-Organizacyjnego;
- 4) Wydziału Budżetowo-Administracyjnego;
- 5) Stanowiska do Spraw Osobowych;
- 6) Stanowiska do Spraw Obronnych;
- 7) Stanowiska do Spraw Informatyki;
- 8) Pełnomocnika do Spraw Informacji Niejawnych;
- 9) Inspektora Ochrony Danych.

2. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału do Spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich;
- 2) Sekretariatu do Spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich;
- 3) Sekretariatu Stałego Sądu Polubownego;
- 4) Delegatury w Jeleniej Górze;
- 5) Delegatury w Legnicy;
- 6) Delegatury w Wałbrzychu.

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

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

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

6. Pracownicy inspektoratu wykonują zadania i obowiązki określone przez wojewódzkiego inspektora w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego Regulaminu i innych obowiązujących przepisów, a także zawarte w indywidualnych upoważnieniach wydanych przez wojewódzkiego inspektora.

7. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy odpowiadają bezpośrednio przed kierownikiem komórki organizacyjnej.

**§ 10.** Pracą komórek organizacyjnych inspektoratu, o których mowa w § 5 ust. 3, kierują odpowiednio:

- 1) Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym – Główny Księgowy;
- 2) pozostałymi wydziałami – naczelnicy wydziałów;
- 3) Delegaturami – dyrektorzy delegatur.

§ 11. 1. Dyrektor delegatury kieruje pracą delegatury, w tym koordynuje pracę podległych mu pracowników i czuwa nad przestrzeganiem przez nich dyscypliny pracy.

2. Dyrektor delegatury działa z upoważnienia wojewódzkiego inspektora.

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

4. Dyrektor delegatury jest odpowiedzialny przed wojewódzkim inspektorem i zastępcą za całokształt działalności delegatury w szczególności za:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami delegatury i stanowiskami wchodzącymi w skład 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;
- 5) przedstawianie stanu realizacji zadań bezpośredniemu przełożonemu;
- 6) współpracę z naczelnikami wydziałów;
- 7) sporządzanie ocen okresowych pracowników, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, wniosków w sprawie awansów i nagród oraz opinii dotyczących pracowników delegatury;
- 8) opiniowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników, w tym wyznaczanie zastępstwa.

5. Dyrektora delegatury zastępuje pracownik wyznaczony przez wojewódzkiego inspektora, na wniosek dyrektora delegatury.

§ 12. 1. Naczelnik wydziału kieruje pracą wydziału, w tym koordynuje pracę podległych mu pracowników i czuwa nad przestrzeganiem 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 bezpośredniemu przełożonemu;
- 6) współpraca z delegaturami, w zakresie należącym do właściwości wydziału;
- 7) sporządzanie ocen okresowych pracowników, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, wniosków w sprawie awansów i nagród oraz opinii dotyczących pracowników wydziału;
- 8) opiniowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników, w tym wyznaczanie zastępstwa.

3. Naczelnika wydziału zastępuje pracownik wyznaczony przez wojewódzkiego inspektora, na wniosek naczelnika wydziału.

§ 13. 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) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, zgodnie z obowiązującymi w inspektoracie procedurami;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Postanowienia § 12 ust. 1-3 mają odpowiednie zastosowanie do Głównego Księgowego jako kierującego Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym.

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**§ 14.** 1. Wojewódzki inspektor i jego zastępca podpisują pisma zgodnie z podziałem kompetencji.

2. Wojewódzki inspektor podpisuje osobiście:

- 1) wystąpienia, informacje, sprawozdania i korespondencję kierowaną do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz innych organów i jednostek szczebla centralnego;
- 2) pisma kierowane do Wojewody Dolnośląskiego oraz jednostek organizacyjnych szczebla wojewódzkiego;
- 3) pisma dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, po uprzednim uzgodnieniu z Głównym Księgowym;
- 4) pisma związane z wykonywaniem zwierzchnictwa służbowego;
- 5) inne pisma mające szczególne znaczenie ze względu na swój charakter.

3. Projekty dokumentów do podpisu wojewódzkiemu inspektorowi i jego zastępcy przedkładają naczelnicy wydziałów bądź upoważnieni przez nich pracownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów, co potwierdzają podpisem na kopii.

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.



## ROZDZIAŁ V ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH INSPEKTORATU

§ 15. 1. Do zadań wydziałów kontroli należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli w zakresie przedmiotowym należącym do właściwości wydziału;
- 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 innymi organami administracji rządowej, samorządowej i organami ścigania w zakresie zadań wydziału;
- 7) współpraca z delegaturami w zakresie realizacji kwartalnego 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;
- 11) obsługa systemów informatycznych należących do zakresu przedmiotowego wydziału.

2. Do właściwości Wydziału Kontroli Handlu i Usług należy przeprowadzanie kontroli, w szczególności w zakresie:

- 1) legalności i rzetelności działania przedsiębiorców w obrębie handlu i usług;
- 2) przestrzegania obowiązku uwidaczniania cen towarów i usług;
- 3) prawidłowości obrotu napojami alkoholowymi i tytoniowymi;
- 4) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2013r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi (Dz. U. z 2020r. poz.1124) oraz ustawy z dnia 11 września 2015r. o zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz.U. z 2019r. poz.1895, z późn. zm.).

3. Do właściwości Wydziału Kontroli i Bezpieczeństwa Produktów należy:

1) przeprowadzanie kontroli, w szczególności w zakresie:

a) spełniania przez wyroby przeznaczone dla konsumentów wymagań w rozumieniu ustawy z dnia 30 sierpnia 2002r. o systemie oceny zgodności (Dz.U.z 2019r.poz.155) oraz ustawy z dnia 13 kwietnia 2016r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku (Dz. U. z 2019r. poz. 544, z późn. zm.), z wyłączeniem wyrobów podlegających kontroli innych, właściwych organów,

b) spełniania przez produkty ogólnych wymagań bezpieczeństwa,

c) zgodności wprowadzanych do obrotu paliw, substancji i preparatów chemicznych, produktów biobójczych i detergentów z wymaganiami określonymi w odrębnych przepisach;

2) wydawanie opinii na potrzeby organów celno - skarbowych.

**§ 16.** Do zadań Wydziału do Spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumentckich należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumentckich, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) prowadzenie Sekretariatu do Spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumentckich;
- 3) prowadzenie poradnictwa konsumentckiego;
- 4) przyjmowanie interesantów w sprawach dotyczących ochrony interesów konsumentów;
- 5) sporządzanie zbiorczych informacji opisowych i statystycznych wynikających z zakresu działalności wydziału, na potrzeby Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 6) współpraca ze stanowiskami pracy do spraw ochrony konsumentów w delegaturach, w celu zapewnienia jednolitości postępowania i interpretacji prawa konsumentckiego;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi reprezentującymi interesy konsumentów;
- 8) bieżąca analiza przepisów z zakresu prawa konsumentckiego;
- 9) organizowanie i prowadzenie Stałego Sądu Polubownego;
- 10) obsługa Sekretariatu Stałego Sądu Polubownego;
- 11) prowadzenie listy rzeczoznawców do spraw jakości produktów lub usług oraz rozpatrywanie skarg na ich działalność.

**§ 17. 1.** Do zadań Sekretariatu do Spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumentckich należy w szczególności:

- 1) rejestracja wpływających wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumentckich i przekazywanie ich do Naczelnika Wydziału do Spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumentckich;
- 2) przyjmowanie interesantów i udzielanie im poradnictwa w zakresie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumentckich, w tym prawidłowości sporządzania wniosków o wszczęcie procedury;
- 3) przygotowywanie i wysyłka korespondencji do konsumentów i przedsiębiorców;
- 4) sporządzanie sprawozdań wynikających z zadań Inspekcji Handlowej w zakresie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumentckich;
- 5) obsługa biurowa Wydziału do Spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumentckich;
- 6) sprawowanie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika sekretariatu ogólnego inspektoratu.

2. Postanowienia ust. 1, z wyłączeniem pkt. 3, 5 i 6, mają odpowiednie zastosowanie do zakresu działania Sekretariatu do Spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumentckich w delegaturach w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu.

**§ 18.** Do zadań Wydziału Prawno-Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna inspektoratu;
- 2) kontrola prawidłowości działania i przestrzegania praworządności w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym;
- 3) weryfikacja akt kontroli;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych;

- 5) konsultacja prawna projektów rozstrzygnięć administracyjnych pod względem formalnym;
- 6) badanie zasadności środków zaskarżenia od postanowień i decyzji administracyjnych wydanych w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym;
- 7) realizacja uprawnień przyznanych Inspekcji Handlowej w zakresie postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 8) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez wojewódzkiego inspektora;
- 9) opracowywanie zbiorczych - okresowych planów pracy kontrolnej oraz zbiorczych analiz i informacji z wyników działalności kontrolnej inspektoratu dla potrzeb jednostek nadrzędnych;
- 10) kontrola wewnętrzna instytucjonalna poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 11) współdziałanie z innymi organami kontroli, organami ścigania oraz sądami w zakresie zadań wydziału;
- 12) szkolenie inspektorów wydziałów branżowych i delegatur;
- 13) współpraca ze stanowiskami pracy do spraw prawnych w delegaturach, w celu zapewnienia jednolitości postępowania;
- 14) prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów prawnych;
- 15) przedstawianie nowych wytycznych, interpretacji, zarządzeń oraz regulaminów;
- 16) zgłaszanie propozycji, wniosków w zakresie zmiany obowiązujących przepisów odnoszących się do działalności Inspekcji Handlowej;
- 17) współdziałanie w opracowywaniu budżetu zadaniowego oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 18) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym przy prowadzeniu zamówień publicznych o wartości wyższej niż określona w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843);
- 19) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inspektorów z mandatów karnych;
- 20) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz uczestniczenie w ich rozpatrywaniu;
- 21) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianiem informacji publicznej na wniosek, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019r. poz. 1429, z późn. zm.);
- 22) koordynowanie zadań związanych z kontrolą zarządcą w inspektoracie;
- 23) udział w postępowaniach egzekucyjnych we współpracy z Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym;
- 24) sprawowanie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika sekretariatu ogólnego inspektoratu.

**§ 19.** 1. Delegatury wykonują zadania inspektoratu na terenie właściwości miejscowej delegatury.

2. W skład delegatur wchodzi:

- 1) zespół kontroli;
- 2) stanowisko pracy do spraw prawnych;
- 3) stanowisko pracy do spraw ochrony konsumentów.

3. Do zadań zespołu kontroli należy w szczególności:

- 1) kontrola legalności i rzetelności działania przedsiębiorców w zakresie handlu i usług oraz produktów w zakresie właściwości wydziałów kontroli;

- 2) wydawanie w toku kontroli przez upoważnionych inspektorów postanowień o zabezpieczeniu dowodów i towarów, 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) współpraca z innymi organami administracji rządowej, samorządowej i organami ścigania w zakresie zadań delegatury;
- 5) opracowywanie, na podstawie wyników kontroli, projektów postanowień i decyzji administracyjnych;
- 6) wstępne badanie zasadności środków zaskarżenia od postanowień i decyzji administracyjnych wydanych w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym;
- 7) opracowywanie, na podstawie wyników kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz innych pism w postępowaniu pokontrolnym;
- 8) opracowywanie programów i metod kontroli dostosowanych do aktualnych zadań i potrzeb;
- 9) współpraca z wydziałami kontroli inspektoratu;
- 10) opracowywanie planów kontroli oraz sprawozdań i informacji z wyników działalności kontrolnej;
- 11) obsługa systemów informatycznych należących do zakresu przedmiotowego delegatury.

4. Do zadań stanowiska pracy do spraw prawnych należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna delegatury;
- 2) kontrola prawidłowości działania i przestrzegania praworządności w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym;
- 3) weryfikacja akt kontroli;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 5) konsultacja prawna projektów rozstrzygnięć administracyjnych pod względem formalnym;
- 6) realizacja uprawnień przyznanych Inspekcji Handlowej w zakresie postępowania karnego i w sprawach o wykroczenia;
- 7) współdziałanie z organami ścigania oraz sądami w zakresie postępowania karnego i w sprawach o wykroczenia;
- 8) szkolenie inspektorów delegatury;
- 9) badanie zasadności środków zaskarżenia od postanowień i decyzji administracyjnych wydanych w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym;
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji z wyników działalności delegatury;
- 11) współpraca z Wydziałem Prawno-Organizacyjnym inspektoratu.

5. Do zadań stanowiska pracy do spraw ochrony konsumentów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie poradnictwa konsumenckiego;
- 2) przyjmowanie interesantów w sprawach dotyczących ochrony interesów konsumentów;
- 3) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z poradnictwa konsumenckiego;
- 4) współpraca z organizacjami samorządowymi i społecznymi zajmującymi się ochroną interesów konsumentów;
- 5) prowadzenie Sekretariatu do Spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumentkich;
- 6) współpraca z Wydziałem do Spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumentkich.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) opracowywanie i realizacja rocznego planu finansowego dochodów i wydatków;
- 3) całokształt gospodarki funduszem płac oraz innymi przyznanymi środkami finansowymi;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości i gospodarowania majątkiem inspektoratu;
- 5) opracowywanie analiz i sprawozdań z działalności budżetowo-gospodarczej w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz doraźnie zleconych;
- 6) opracowywanie procedur w formie zarządzeń lub pism okólnych zmierzających do oszczędnego gospodarowania środkami finansowymi i majątkiem;
- 7) współudział w opracowywaniu budżetu zadaniowego oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 8) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do inwentaryzacji majątku inspektoratu oraz prowadzenie nadzoru i kontroli przebiegu działań inwentaryzacyjnych;
- 9) projektowanie i realizacja zadań związanych z inwestycjami, remontami kapitalnymi i bieżącymi pomieszczeń i sprzętu;
- 10) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, transportowych, przeciwpożarowych, socjalno-bytowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz funkcjonowania systemu informatycznego;
- 11) udział w postępowaniach egzekucyjnych we współpracy z Wydziałem Prawno-Organizacyjnym;
- 12) obsługa sekretariatu ogólnego inspektoratu;
- 13) prowadzenie składnicy akt;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem, zabezpieczeniem i ochroną majątku;
- 15) obsługa zamówień publicznych w trybie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 16) współpraca ze stanowiskiem do spraw osobowych w zakresie spraw pracowniczych;
- 17) zapewnienie porządku i czystości wszystkich pomieszczeń, a także przestrzeni wokół zajmowanych obiektów;
- 18) obsługa finansowo-księgową i rzeczową Stałego Sądu Polubownego.

**§ 21.** Do zakresu działania Sekretariatu Stałego Sądu Polubownego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie Stałego Sądu Polubownego, w tym jego obsługi biurowej;
- 2) prowadzenie ewidencji przyjmowanych wniosków;
- 3) prowadzenie i udostępnianie listy arbitrów;
- 4) organizowanie rozpraw;
- 5) poradnictwo w zakresie sądownictwa polubownego dla konsumentów i przedsiębiorców;
- 6) prawidłowe zabezpieczanie dokumentacji i mienia sądu konsumenckiego oraz dowodów rzeczowych znajdujących się w posiadaniu sądu;
- 7) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących działalności sądu;
- 8) analiza orzecznictwa Stałego Sądu Polubownego;
- 9) bieżące prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z działalnością sądu polubownego.

**§ 22.** Do zadań Stanowiska do Spraw Osobowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 4) koordynowanie procesu przeprowadzania ocen członków korpusu służby cywilnej;
- 5) koordynowanie procesu ustalania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej;
- 6) koordynowanie spraw związanych z opisami stanowisk w inspektoracie;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 9) sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego, Szefa Służby Cywilnej, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**§ 23.** Do zadań Stanowiska do Spraw Obronnych należy prowadzenie spraw związanych z obronnością.

**§ 24.** Do zadań Stanowiska do Spraw Informatyki należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie sprawności techniczno-eksploatacyjnej sprzętu komputerowego, sieci oraz urządzeń komunikacyjnych zainstalowanych w inspektoracie;
- 2) prowadzenie bieżących przeglądów i napraw sprzętu komputerowego;
- 3) wykonywanie lub adaptacje projektów lub oprogramowania systemów informatycznych, wdrażanie przyjętych rozwiązań, wykonywanie dokumentacji projektowych, programowych i użytkowych tworzonych aplikacji;
- 4) nadzór nad wykorzystywaniem systemów i oprogramowania przez użytkowników;
- 5) sprawowanie funkcji administratora systemu informatycznego inspektoratu;
- 6) prowadzenie szkoleń wewnętrznych, doskonalących w zakresie obsługi eksploatowanego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 7) prowadzenie prac dotyczących rozwoju i adaptacji nowych technik i technologii;
- 8) doradztwo i poradnictwo techniczne w zakresie zakupu, własności, parametrów i warunków eksploatacji sprzętu technicznego;
- 9) realizacja prac informatycznych w zakresie wykorzystania i powiązań sprzętowych systemów operacyjnych i komunikacyjnych z innymi systemami operacyjnymi;
- 10) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) obsługa poczty elektronicznej;
- 12) koordynowanie spraw związanych z polityką bezpieczeństwa w inspektoracie;
- 13) koordynowanie prac związanych z obsługą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.

**§ 25.** Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) wojewódzki inspektor powierza Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 26.** Inspektor Ochrony Danych wykonuje swoje zadania zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s.1) – RODO, oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781).

§ 27. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych inspektoratu należą w 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) współudział w wykonywaniu zadań z zakresu spraw obronnych, we współdziałaniu ze stanowiskiem do 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 z osobą odpowiedzialną za redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) udzielanie porad i informacji z zakresu ustawowych kompetencji Inspekcji Handlowej;
- 8) wykonywania innych zadań zleconych przez wojewódzkiego inspektora lub jego zastępcę.

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

3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga wojewódzki inspektor.

§ 28. 1. Gromadzenie, przechowywanie i obieg dokumentów regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, które wprowadza wojewódzki inspektor w formie odrębnego zarządzenia.

2. Pracownicy inspektoratu obowiązani są przy oznaczaniu korespondencji do używania symboli określonych w § 5 ust. 3 Regulaminu.

3. Powyższe postanowienia mają odpowiednie zastosowanie do oznaczania spraw w delegaturach.

§ 29. Przy wykonywaniu zadań z zakresu ochrony interesów konsumentów inspektorat współpracuje z powiatowymi (miejskimi) rzecznikami praw konsumentów, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 30. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy inspektoratu we Wrocławiu i delegaturach w Jeleniej Górze, Legnicy i w Wałbrzychu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

## ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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



Załącznik do Regulaminu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU INSPEKCJI HANDLOWEJ WE WROCŁAWIU

