

Zatwierdzam

Wojewoda Mazowiecki

dnia ..... 25 sierpnia 2017 r.



WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT INSPEKЦИИ HANDLOWEJ W WARSZAWIE	
2017 -08- 31	
Ilość załączników podpis	WYPEŁNIĆ DUNEK

Załącznik do zarządzenia Nr. 3/2017  
Mazowieckiego Wojewódzkiego  
Inspektora Inspekcji Handlowej  
z dnia 31 sierpnia 2017.

## Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie

### Rozdział I Zakres Regulaminu

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) strukturę, zasady organizacji i zakres działania Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie;
- 2) zasady realizacji zadań i kierowania pracą Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie;
- 3) zasady kierowania i zakres działania delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie;
- 4) zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów.

### Rozdział II Podstawa prawna

#### § 2.

Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1063);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525 i 1960 z 2016 r. poz. 1948 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 935, 976 i 1475);
- 3) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2001 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów Inspekcji Handlowej (Dz. U. poz. 879 oraz z 2017 r. poz. 1002);
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 maja 2017 r. w sprawie regulaminu organizacji i działania Inspekcji Handlowej w zakresie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich (Dz. U. poz. 1014);
- 5) Statutu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 260 Wojewody Mazowieckiego z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie nadania Statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 6920, z 2015 r. poz. 898 i 7493 oraz z 2016 r. poz. 960 i 4244);

- 6) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie wprowadzonego zarządzeniem Nr 623 Wojewody Mazowieckiego z dnia 22 grudnia 2014 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Inspekcji Handlowej w Warszawie, zmienionym zarządzeniem Nr 23 z dnia 21 stycznia 2015 r. oraz zarządzeniem Nr 372 z dnia 6 lipca 2017 r.;
- 7) niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Słownik terminów**

#### **§ 3.**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Warszawie;
- 2) **wojewódzkim inspektorze** – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej;
- 3) **zastępcy inspektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej;
- 4) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, Głównego Księgowego, dyrektorów delegatur;
- 5) **wydziałach kontroli** – należy przez to rozumieć Wydział Kontroli Artykułów Żywnościowych i Gastronomii, Wydział Kontroli Artykułów Nieżywnościowych, Paliw i Usług, Wydział Kontroli Bezpieczeństwa Produktów.

### **Rozdział IV**

#### **Struktura i zasady organizacji Inspektoratu**

#### **§ 4.**

1. Inspektorat jest jednostką budżetową, wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej, wykonującą zadania Inspekcji Handlowej na terenie województwa mazowieckiego.
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 następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:
  - 1) Wydział Kontroli Artykułów Żywnościowych i Gastronomii (ŻG);
  - 2) Wydział Kontroli Artykułów Nieżywnościowych, Paliw i Usług (PU);
  - 3) Wydział Kontroli Bezpieczeństwa Produktów (BP);
  - 4) Wydział do spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich (SK);
  - 5) Wydział Prawno-Organizacyjny (PO);
  - 6) Wydział Budżetowo-Administracyjny (BA);
  - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Pracowniczych (SP);
  - 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Archiwum Zakładowego (SA);
  - 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Informatyki (SI);
  - 10) Sekretariat Stałego Sądu Polubownego (PS);

- |                              |       |
|------------------------------|-------|
| 11) Delegatura w Ciechanowie | (DC); |
| 12) Delegatura w Ostrołęce   | (DO); |
| 13) Delegatura w Płocku      | (DP); |
| 14) Delegatura w Radomiu     | (DR); |
| 15) Delegatura w Siedlcach   | (DS). |
4. W skład delegatury wchodzi:
- 1) Zespół Kontroli;
  - 2) Stanowisko pracy do spraw prawnych.
5. Przy wojewódzkim inspektorze działa Stały Sąd Polubowny utworzony i funkcjonujący w trybie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej. W skład sądu mogą wchodzić ośrodki zamiejscowe.
6. Schemat struktury organizacyjnej Inspektoratu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### § 5.

Każda komórka organizacyjna Inspektoratu działa na podstawie i w granicach ustalonego dla niej w niniejszym Regulaminie zakresu działania, a także wewnętrznych regulaminów i zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy.

#### § 6.

Samodzielne stanowiska pracy są jednoosobowe.

### Rozdział V

#### Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu

#### § 7.

1. Inspektoratem kieruje wojewódzki inspektor, przy pomocy zastępcy inspektora i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Wojewódzki inspektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą Inspektoratu oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Wydziału Prawno-Organizacyjnego;
  - 2) Wydziału Budżetowo-Administracyjnego;
  - 3) Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Pracowniczych;
  - 4) Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Archiwum Zakładowego;
  - 5) Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Informatyki;
  - 6) Sekretariatu Stałego Sądu Polubownego.
3. Do zadań wojewódzkiego inspektora należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań i kompetencji określonych w przepisach o Inspekcji Handlowej;
  - 2) reprezentowanie Inspektoratu za zewnątrz;
  - 3) zarządzanie, kierowanie i koordynowanie działalności Inspektoratu;
  - 4) wydawanie decyzji, postanowień oraz aktów prawa wewnętrznego;
  - 5) dysponowanie środkami budżetowymi w ramach obowiązującego rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu;

- 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 7) koordynowanie działalności w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
4. W czasie nieobecności wojewódzkiego inspektora jego zadania wykonuje zastępca inspektora.
  5. W razie nieobecności wojewódzkiego inspektora i zastępcy inspektora ich zadania wykonuje wskazany przez wojewódzkiego inspektora kierownik komórki organizacyjnej na podstawie i w zakresie udzielonego odrębnego upoważnienia.
  6. Wojewódzki inspektor może upoważnić zastępcę inspektora, a także innych pracowników Inspektoratu w formie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw do wydawania decyzji i postanowień lub wykonywania innych czynności w jego imieniu.

#### § 8.

1. Wojewódzki Inspektor może powołać zespoły doradcze, działające pod przewodnictwem wojewódzkiego inspektora, zastępcy inspektora bądź wyznaczonego pracownika.
2. Zadaniem zespołów doradczych będzie opiniowanie lub koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych w określonych sprawach związanych z działalnością Inspektoratu.
3. Szczegółowe zadania i tryb działania zespołów, o których mowa w ust. 1, określa wojewódzki inspektor w formie zarządzenia.

#### § 9.

1. Zastępca inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Wydziału Kontroli Bezpieczeństwa Produktów;
  - 2) Wydziału Kontroli Artykułów Żywnościowych i Gastronomii;
  - 3) Wydziału Kontroli Artykułów Nieżywnościowych, Paliw i Usług;
  - 4) Wydziału do spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumentckich;
  - 5) Delegatur, zgodnie z zakresem działania określonym w § 24.
2. Zastępca inspektora wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez wojewódzkiego inspektora, w szczególności:
  - 1) reprezentuje na zewnątrz wojewódzkiego inspektora w zakresie prowadzonych i nadzorowanych spraw;
  - 2) koordynuje postępowania kontrolne, pokontrolne oraz inne działania w zakresie ochrony konsumentów przez podległe komórki organizacyjne Inspektoratu, a także sprawuje bieżący nadzór nad ich działalnością;
  - 3) monitoruje stopień wykonania planów pracy kontrolnej Inspektoratu, w tym kwartalnych założeń do programów i metodyk kontroli z zakresu działania nadzorowanych komórek kontrolnych;
  - 4) opracowuje skuteczne metody pracy i wdraża je w życie w ramach doskonalenia form pracy kontrolnej nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 5) dokonuje analizy wyników działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 6) składa wojewódzkiemu inspektorowi wnioski w sprawach kadrowych dotyczących pracowników bezpośrednio podległych.

## § 10.

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziału, którzy koordynują pracę podległych pracowników i sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez nich dyscypliny pracy.
2. Naczelnik wydziału odpowiada za realizację zadań oraz prawidłową organizację pracy w podległym wydziale.
3. Do obowiązków naczelnika wydziału, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i koordynowanie pracy oraz udzielanie pracownikom wskazówek, porad i pomocy w realizacji przydzielonych im zadań;
  - 2) stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników;
  - 3) współpraca i nadzór merytoryczny nad zespołem kontroli lub stanowiskiem pracy do spraw prawnych w delegaturze;
  - 4) inicjowanie nowych form i metod pracy;
  - 5) opiniowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników, w tym wyznaczanie zastępstwa;
  - 6) sporządzanie zakresów czynności, wniosków awansowych, nagrodowych i ocen okresowych pracowników;
  - 7) analizowanie i przegląd upoważnień wydawanych pracownikom.
4. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału jego obowiązki wykonuje zastępca naczelnika wydziału lub wyznaczony przez naczelnika wydziału i zaakceptowany przez wojewódzkiego inspektora pracownik.
5. Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym kieruje Główny Księgowy.
6. Główny Księgowy wykonuje, powierzone przez wojewódzkiego inspektora, obowiązki na podstawie przepisów o finansach publicznych i ponosi odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej Inspektoratu w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości;
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, a w szczególności realizacji zatwierdzonych przez wojewódzkiego inspektora wypłat;
  - 3) dokonywania, zgodnie z obowiązującymi w Inspektoracie procedurami wewnętrznymi, kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz terminowości dochodzenia należności;
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) opracowania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
7. Do Głównego Księgowego, należą również obowiązki określone w ust. 2 i 3.
8. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wykonuje zastępca lub wyznaczony przez Głównego Księgowego i zaakceptowany przez wojewódzkiego inspektora pracownik.

## § 11.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy ponoszą odpowiedzialność przed wojewódzkim inspektorem.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują komórkami organizacyjnymi i zarządzają nimi w sposób zapewniający skuteczną, efektywną oraz optymalną realizację ich zadań oraz zadań całego Inspektoratu.
3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za skuteczne i efektywne realizowanie zadań powierzonych przez wojewódzkiego inspektora.

#### **§ 12.**

1. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy inspektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, określają indywidualne zakresy czynności sporządzone przez wojewódzkiego inspektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników określają indywidualne zakresy czynności sporządzone przez kierownika komórki organizacyjnej, będącego ich bezpośrednim przełożonym.

### **Rozdział VI**

#### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

#### **§ 13.**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Inspektoratu, należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Inspektoratu;
- 2) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Inspektoratu;
- 3) ochrona danych osobowych, informacji oraz tajemnic prawnie chronionych, we współdziałaniu z osobą, której powierzono realizację zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji oraz Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Pracowniczych;
- 4) współdziałanie w wykonywaniu zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, we współdziałaniu z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Pracowniczych;
- 5) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym w planowaniu i realizacji budżetu wojewódzkiego inspektora;
- 6) współpraca z osobą odpowiedzialną za redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz internetowego serwisu informacyjnego;
- 7) udzielanie porad i informacji.

### **Rozdział VII**

#### **Zakresy działania**

#### **§ 14.**

1. Do zakresu działania **wydziałów kontroli** należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie przedmiotowym należącym do właściwości wydziału;
  - 2) opracowywanie programów i metodyk kontroli;

- 3) wydawanie, w toku kontroli, decyzji dotyczących wycofania lub ograniczenia wprowadzania do obrotu produktów bądź niezwłocznego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie udzielonych przez wojewódzkiego inspektora upoważnień;
  - 4) dokonywanie w drodze postanowienia, zabezpieczenia dowodów oraz zabezpieczenia produktów w celu ustalenia ich rzeczywistej jakości w zakresie udzielonych przez wojewódzkiego inspektora upoważnień;
  - 5) stawianie w toku kontroli żądań oraz opracowanie, na podstawie wyników kontroli, projektów wystąpień pokontrolnych;
  - 6) opracowanie planów kontroli oraz sprawozdań i informacji z wyników działalności kontrolnej.
2. Do zakresu działania Wydziału Kontroli Artykułów Żywnościowych i Gastronomii należy prowadzenie kontroli z zakresu funkcjonowania rynku i jakości artykułów rolno-spożywczych oraz działalności gastronomicznej.
  3. Do zakresu działania Wydziału Kontroli Artykułów Nieżywnościowych, Paliw i Usług należy prowadzenie kontroli z zakresu funkcjonowania rynku i jakości artykułów nieżywnościowych, w tym, w szczególności paliw, substancji i preparatów chemicznych, biobójczych, detergentów, kosmetyków, w zakresie określonym w odrębnych przepisach a także usług, z wyłączeniem kontroli, należących do właściwości Wydziału Kontroli Bezpieczeństwa Produktów.
  4. Do zakresu działania Wydziału Kontroli Bezpieczeństwa Produktów należy prowadzenie kontroli wyrobów wprowadzanych do obrotu w zakresie zgodności z zasadniczymi lub innymi wymaganiami na podstawie przepisów o systemie oceny zgodności oraz sprawdzenie przestrzegania przepisów o ogólnym bezpieczeństwie produktów.

#### § 15.

Do zakresu działania **Wydziału do spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich;
- 2) rozpatrywanie spraw prowadzonych na podstawie uzyskanych informacji o nieprawidłowościach, dotyczących działalności przedsiębiorców podległych kontroli Inspekcji Handlowej;
- 3) organizowanie i prowadzenie Stałego Sądu Polubownego;
- 4) obsługa sekretariatu Stałego Sądu Polubownego;
- 5) opracowanie zbiorczych analiz z prowadzonego poradnictwa konsumenckiego;
- 6) opracowywanie informacji i prowadzenie list rzeczoznawców;
- 7) dokonywanie okresowej analizy i opracowywanie informacji dotyczących działalności rzeczoznawców;
- 8) prowadzenie poradnictwa konsumenckiego.

#### § 16.

Do zakresu działania **Wydziału Prawno-Organizacyjnego** należy obsługa prawna i organizacyjna Inspektoratu, w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli wewnętrznych oraz koordynacja kontroli wewnętrznych wykonywanych przez naczelników wydziałów w delegaturach;

- 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, instrukcji i innych wewnętrznych uregulowań;
- 3) opracowywanie projektów decyzji i postanowień wydawanych przez wojewódzkiego inspektora;
- 4) informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych;
- 5) przedstawianie nowych wytycznych, interpretacji, zarządzeń oraz regulaminów;
- 6) udzielanie porad prawnych i instruktaży pracownikom Inspektoratu;
- 7) weryfikacja akt kontroli pod względem formalno-prawnym;
- 8) reprezentowanie Inspektoratu przed sądami, organami ścigania i urzędami;
- 9) realizacja uprawnień przyznanych Inspekcji Handlowej w zakresie postępowania karnego i w sprawach o wykroczenie;
- 10) opracowywanie zbiorczych planów kontroli oraz zbiorczych informacji i sprawozdań z wyników działalności kontrolnej Inspektoratu;
- 11) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu;
- 12) koordynowanie i prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z polityką bezpieczeństwa w Inspektoracie;
- 13) koordynowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą w Inspektoracie;
- 14) monitorowanie realizacji zaleceń zawartych w wewnętrznych aktach normatywnych oraz wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 15) prowadzenie sekretariatu i punktu kancelaryjnego Inspektoratu;
- 16) zgłaszanie propozycji, wniosków w zakresie zmiany obowiązujących przepisów odnoszących się do funkcjonowania Inspekcji Handlowej;
- 17) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz uczestniczenie w ich rozpatrywaniu.

#### § 17.

Do zakresu działania **Wydziału Budżetowo-Administracyjnego** należy, w szczególności:

- 1) gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi;
- 2) opracowywanie i realizacja rocznego preliminarza budżetowego wydatków i dochodów;
- 3) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności budżetowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem pomieszczeniami Inspektoratu, a także z bieżącą eksploatacją oraz remontami pomieszczeń;
- 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Inspektoratu;
- 6) prowadzenie ewidencji mienia;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pieczęciami, drukami ścisłego zarachowania oraz środkami pierwszej pomocy;
- 8) rozliczanie wydanych biletów komunikacji miejskiej;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki transportowej Inspektoratu;
- 10) prowadzenie spraw, w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w przypadku nieuiszczenia przez przedsiębiorców kar pieniężnych bądź kosztów stanowiących równowartość przeprowadzonych badań laboratoryjnych;



- 11) rozliczanie mandatów karnych nałożonych przez inspektorów w toku postępowania kontrolnego;
- 12) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Pracowniczych, przy realizacji zadań, o których mowa w § 18.

#### **§ 18.**

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Pracowniczych** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naborem, zatrudnieniem, zwalnianiem pracowników oraz z przechodzeniem na renty i emerytury;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie racjonalnego gospodarowania etatami w tym opracowanie propozycji podziału etatów, wysokości płac pracowników oraz bieżąca analiza struktury zatrudnienia i płac;
- 3) przygotowywanie materiałów i wniosków w sprawach kadrowo-płacowych oraz dodatków stażowych i nagród jubileuszowych;
- 4) przygotowywanie upoważnień wydanych przez wojewódzkiego inspektora dla pracowników oraz wniosków o nadanie upoważnień do nakładania mandatów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 7) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentacji „stałego dyżuru” i dokumentów zapewniających realizację zadań obronnych w stanach gotowości obronnej oraz prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy;
- 8) opracowywanie preliminarza wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz z jego realizacji;
- 9) opracowywanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia.

#### **§ 19.**

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Archiwum Zakładowego** należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, w szczególności:

- 1) przyjmowanie, z poszczególnych komórek organizacyjnych, dokumentacji spraw zakończonych;
- 2) przygotowanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji;
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.

#### **§ 20.**

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Informatyki** należy obsługa informatyczna Inspektoratu, a w szczególności:

- 1) nadzór i utrzymywanie sprawności techniczno-eksploatacyjnej sprzętu komputerowego, sieci oraz urządzeń komunikacyjnych zainstalowanych w Inspektoracie;
- 2) wykonywanie i adaptacje projektów lub oprogramowania systemów informatycznych, a także wdrażanie przyjętych rozwiązań, wykonywanie dokumentacji projektowych, programowych

i użytkowych tworzonych aplikacji oraz wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych;

- 3) sprawowanie funkcji administratora systemów informatycznych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad wykorzystywaniem systemów i oprogramowania oraz sprzętu komputerowego i biurowego przez użytkowników jedynie do celów służbowych, zgodnie z odpowiednią instrukcją obsługi sporządzoną przez producenta, w oparciu o licencjonowane programy używane przez pracowników Inspektoratu, a także wdrażanie nowych systemów teleinformatycznych;
- 5) nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 6) koordynowanie prac związanych z obsługą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.

#### § 21.

Do zakresu działania **Sekretariatu Stałego Sądu Polubownego** należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie rozpraw;
- 2) zapewnianie obsługi kancelaryjnej;
- 3) opracowywanie analiz i sprawozdań z działalności Stałego Sądu Polubownego.

#### § 22.

1. Delegaturą kieruje dyrektor delegatury, który organizuje i koordynuje pracę pracowników oraz sprawuje kontrolę funkcjonalną jej działalności.
2. Dyrektor delegatury jest odpowiedzialny przed wojewódzkim inspektorem i zastępcą inspektora za działalność delegatury, a w szczególności za:
  - 1) stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników;
  - 2) ścisłą współpracę z naczelnikami wydziałów;
  - 3) organizowanie i koordynowanie pracy oraz udzielanie pracownikom wskazówek, porad i pomocy w realizacji przydzielonych im zadań;
  - 4) inicjowanie nowych form i metod pracy;
  - 5) opiniowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników w tym wyznaczanie zastępstwa;
  - 6) sporządzanie zakresów czynności, opisów stanowisk pracy, wniosków awansowych, nagrodowych i ocen okresowych pracowników;
  - 7) analizę i przegląd upoważnień wydawanych pracownikom.
3. W czasie nieobecności dyrektora delegatury jego zadania wykonuje wyznaczony i zaakceptowany przez wojewódzkiego inspektora pracownik.

#### § 23.

1. Do zakresu działania **delegatur** należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie kontroli przedsiębiorców;
  - 2) wydawanie w toku kontroli, z upoważnienia wojewódzkiego inspektora, decyzji dotyczących wycofania lub ograniczenia wprowadzenia do obrotu produktów, bądź niezwłocznego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 3) dokonywanie, z upoważnienia wojewódzkiego inspektora, w toku kontroli, w drodze postanowienia, zabezpieczenia dowodów oraz zabezpieczenia produktów w celu ustalenia ich rzeczywistej jakości;

- 4) stawianie w toku kontroli żądań oraz opracowanie na podstawie wyników kontroli wystąpień pokontrolnych;
  - 5) prowadzenie poradnictwa konsumenckiego, rozpatrywanie spraw prowadzonych na podstawie uzyskanych informacji o nieprawidłowościach dotyczących działalności przedsiębiorców podległych kontroli Inspekcji Handlowej;
  - 6) opracowywanie zbiorczych analiz z prowadzonego poradnictwa konsumenckiego;
  - 7) obsługa prawna prowadzonych spraw;
  - 8) realizacja uprawnień przyznanych Inspekcji Handlowej w zakresie postępowania karnego i w sprawach o wykroczenia;
  - 9) informowanie pracowników delegatury o zmianach w przepisach prawnych;
  - 10) przedstawianie nowych wytycznych, interpretacji, zarządzeń oraz regulaminów;
  - 11) opracowywanie planów kontroli oraz sprawozdań i informacji z działalności kontrolnej.
2. Zadania określone w pkt. 1-4 realizuje Zespół Kontroli.
  3. Zadania określone w pkt. 5-11 realizuje stanowisko do spraw prawnych.

#### **§ 24.**

1. Obszar działania poszczególnych delegatur obejmuje następujące powiaty:
  - 1) Delegatura w Ciechanowie: powiat ciechanowski, mławski, nowodworski, pułtuski, płoński, żuromiński;
  - 2) Delegatura w Ostrołęce: powiat ostrołęcki, makowski, ostrowski, przasnyski, wyszkowski, Ostrołęka miasto na prawach powiatu;
  - 3) Delegatura w Płocku: powiat płocki, gostyniński, sierpecki, sochaczewski, Płock miasto na prawach powiatu;
  - 4) Delegatura w Radomiu: powiat radomski, białobrzeski, grójecki, kozienicki, lipski, przysuski, szydlowiecki, zwoleniński, Radom miasto na prawach powiatu;
  - 5) Delegatura w Siedlcach: powiat siedlecki, garwoliński, łosicki, miński, sokołowski, węgrowski, Siedlce miasto na prawach powiatu.
2. Pracownicy wydziałów kontroli prowadzą działania na pozostałym obszarze województwa mazowieckiego niewymienionym w ust.1.
3. Pracownicy Wydziału do spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich na podstawie posiadanych upoważnień prowadzą postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich z całego terenu województwa mazowieckiego.

#### **§ 25.**

Na polecenie wojewódzkiego inspektora pracownicy Inspektoratu mogą przeprowadzać kontrole na terenie całego województwa mazowieckiego.

## Rozdział VIII

### Podpisywanie pism i obieg dokumentów

#### § 26.

1. Wojewódzki inspektor i zastępca inspektora podpisują dokumenty i pisma zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.
2. Zastępca inspektora, kierownicy komórek organizacyjnych, a także pracownicy Inspektoratu mogą podpisywać pisma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji wojewódzkiego inspektora pod warunkiem posiadania imiennego upoważnienia i wyłącznie w zakresie ustalonym w tym upoważnieniu.
3. Sprawy sporne dotyczące podziału kompetencji, w tym pomiędzy komórkami organizacyjnymi Inspektoratu rozstrzyga wojewódzki inspektor.

#### § 27.

1. Pisma przedkładane do podpisu wojewódzkiemu inspektorowi lub zastępcy inspektora akceptuje kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca, bądź osoba wyznaczona do zastępowania.
2. Projekty programów kontroli, wewnętrznych aktów prawnych, umów oraz porozumień są przedkładane do sprawdzenia Wydziałowi Prawno-Organizacyjnemu i akceptowane przez naczelnika Wydziału Prawno-Organizacyjnego.
3. Opracowane projekty decyzji administracyjnych są akceptowane przez Naczelnika Wydziału Prawno-Organizacyjnego bądź jego zastępcę.
4. Dokumenty dotyczące wykorzystania środków budżetowych lub powodujące powstanie zobowiązań bądź skutków finansowych dla Inspektoratu wymagają akceptacji Głównego Księgowego.

#### § 28.

Dyrektor delegatury podpisuje dokumenty i pisma, w zakresie spraw należących do właściwości delegatury, zgodnie z udzielonymi przez wojewódzkiego inspektora upoważnieniami.

#### § 29.

Szczegółowe zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania, załatwienia skarg, wniosków i petycji określa wojewódzki inspektor w formie odrębnego zarządzenia.

WOJEWODA MAZOWIECKI

Zdzisław Szipera

