
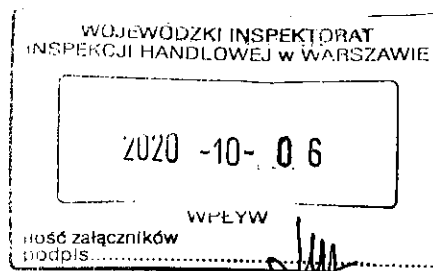


Zatwierdzam

Wojewoda Mazowiecki
2.10.2020 r.



ZARZĄDZENIE Nr 6

MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA INSPEKCJI HANDLOWEJ

z dnia 29 września 2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu
Inspekcji Handlowej w Warszawie

Na podstawie § 8 Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 331 Wojewody Mazowieckiego z dnia 23 września 2020 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Inspekcji Handlowej w Warszawie, zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie wprowadzony zarządzeniem nr 3 Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 31 sierpnia 2017 r. i zmieniony zarządzeniem nr 18 Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 7 sierpnia 2018 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego przez Wojewodę Mazowieckiego.

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR INSPEKCJI HANDLOWEJ


RENATA JEZIEJSKA

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie

Rozdział I

Słownik terminów

§ 1.

Ilekcć w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie zwanym dalej „Regulaminem” jest mowa o:

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

Rozdział II

Zakres Regulaminu

§ 2.

Regulamin określa:

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

Rozdział III

Podstawa prawna

§ 3.

Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1668, poz. 2166, oraz z 2020 r. poz. 285, poz.1337);
- 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 2018 r. poz. 1173);
- 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. z 2017 r. 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. Mazowieckiego poz. 6920);
- 6) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie wprowadzonego zarządzeniem nr 331 Wojewody Mazowieckiego z dnia 23 września 2020 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Inspekcji Handlowej w Warszawie,
- 7) Regulaminu.

Rozdział IV

Struktura i zasady organizacji Inspektoratu

§ 4.

1. Inspektorat jest jednostką organizacyjną stanowiącą aparat pomocniczy wojewódzkiego inspektora, wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej w województwie mazowieckim, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Inspektorat jest pracodawcą w rozumieniu przepisów z zakresu prawa pracy. W imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wykonuje wojewódzki inspektor.
3. Siedzibą Inspektoratu jest m. st. Warszawa.
4. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:
 - 1) Wydział Kontroli Artykułów Nieżywnościowych, Paliw i Usług (PU);
 - 2) Wydział Kontroli Bezpieczeństwa Produktów (BP);
 - 3) Wydział do spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich (SK);
 - 4) Wydział Prawno-Organizacyjny (PO);

- 5) Wydział Budżetowo-Administracyjny (BA);
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Pracowniczych (SP);
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Archiwum Zakładowego (SA);
 - 8) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
 - 9) Sekretariat Stałego Sądu Polubownego (PS);
 - 10) Sekretariat Inspektoratu (SI);
 - 11) Delegatura w Ciechanowie (DC);
 - 12) Delegatura w Ostrołęce (DO);
 - 13) Delegatura w Radomiu (DR);
 - 14) Delegatura w Płocku (DP);
 - 15) Delegatura w Siedlcach (DS).
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.

§ 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 jedno lub wieloosobowe.

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) Sekretariatu Stałego Sądu Polubownego;
 - 6) Sekretariatu Inspektoratu;
 - 7) Inspektora Ochrony Danych.
3. Do zadań wojewódzkiego inspektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań i kompetencji określonych w przepisach o Inspekcji Handlowej;
 - 2) reprezentowanie Inspektoratu na 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 inny wskazany przez wojewódzkiego inspektora pracownik Inspektoratu 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 powoływać 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 Artykułów Nieżywnościowych, Paliw i Usług;
 - 2) Wydziału Kontroli Bezpieczeństwa Produktów;
 - 3) Wydział do spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich;
 - 4) Delegatur, zgodnie z zakresem działania określonym w § 24;
 - 5) Wydziału Prawno-Organizacyjnego w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych.
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 wykonywania 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. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału.
2. Naczelnik wydziału odpowiada za realizację zadań oraz prawidłową organizację pracy w podległym wydziale, w tym koordynuje pracę podległych pracowników i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez nich dyscypliny pracy.
3. Do obowiązków naczelnika wydziału należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie pracy oraz udzielanie pracownikom wskazówek, porad i pomocy w realizacji przydzielonych zadań;
 - 2) stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników;
 - 3) współpraca i nadzór merytoryczny nad pracą delegatury;
 - 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 Inspektorem Ochrony Danych oraz Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Pracowniczych;
- 4) współdziałanie w wykonywaniu zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współpracy z osobą odpowiedzialną za ww. zadania;
- 5) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym w planowaniu i realizacji budżetu Inspektoratu;
- 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 wydziałów;
 - 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 właściwości Wydziału Kontroli Artykułów Nieżywnościowych, Paliw i Usług należy prowadzenie kontroli z zakresu funkcjonowania rynku i jakości artykułów żywnościowych, cen, usług oraz innych produktów w zakresie kompetencji Inspekcji Handlowej z wyłączeniem kontroli, należących do właściwości Wydziału Kontroli Bezpieczeństwa Produktów.
3. Do właściwości 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) opracowywanie zbiorczych analiz z prowadzonego poradnictwa konsumenckiego;
- 6) prowadzenie poradnictwa konsumenckiego.

§ 16.

Do zakresu **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 zadań związanych z kontrolą zarządczą w Inspektoracie, w tym działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 13) monitorowanie realizacji zaleceń zawartych w wewnętrznych aktach normatywnych oraz wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 14) zgłaszanie propozycji, wniosków w zakresie zmiany obowiązujących przepisów odnoszących się do funkcjonowania Inspekcji Handlowej;
- 15) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz uczestniczenie w ich rozpatrywaniu;

- 16) opracowywanie informacji i prowadzenie list rzeczoznawców;
- 17) dokonywanie okresowej analizy i opracowywanie informacji dotyczących działalności rzeczoznawców.

§ 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;
- 13) nadzór nad osobami realizującymi zadania w zakresie obsługi informatycznej Inspektoratu.

§ 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) opracowywanie preliminarza wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz z jego realizacji;
- 8) 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 spraw zakończonych;
- 2) przygotowanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji;
- 3) udostępnianie zgromadzonej dokumentacji;
- 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.

§ 20.

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.

§ 21.

Do zakresu działania **Sekretariatu Inspektoratu** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie ewidencji upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
- 3) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.

§ 22.

Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „rozporządzeniem RODO”, oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub krajowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub krajowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające

świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 23.

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 wydanych pracownikom.
3. W czasie nieobecności dyrektora delegatury jego zadania wykonuje wyznaczony i zaakceptowany przez wojewódzkiego inspektora pracownik.

§ 24.

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) opracowywanie planów kontroli oraz sprawozdań i informacji z działalności kontrolnej.

§ 25.

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, białobrzegi, 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 niewymienionymi 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.

§ 26.

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

Rozdział VIII

Podpisywanie i obieg dokumentów

§ 27.

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.

§ 28.

1. Pisma przedkładane do podpisu wojewódzkiemu inspektorowi lub zastępcy inspektora akceptuje kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca, bądź osoba wyznaczona do jego 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.

§ 29.

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

§ 30.

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

Mazowiecki Wojewódzki
Inspektor Inspekcji Handlowej
Renata Jezierska

