

Zatwierdzam

Wojewoda Mazowiecki

Warszawa, 23.12.2014 r.

Załącznik do zarządzenia Nr 2
Mazowieckiego Wojewódzkiego
Inspektora Inspekcji Handlowej
z dnia 14 stycznia 2015r.

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 i zasady organizacji Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie, zwanego dalej „Inspektoratem”;
- 2) zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu;
- 3) zadania wspólne komórek organizacyjnych;
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 5) kierowanie i zakres działania delegatur;
- 6) 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 2014 r. poz. 148 i poz. 1101);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.¹);
- 3) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2001 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów Inspekcji Handlowej (Dz. U. Nr 81, poz. 879);

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230 oraz 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981 i Nr 185, poz. 1092.

- 4) 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);
- 5) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie;
- 6) niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Słownik terminów

§ 3.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **województkim inspektorze** – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej;
- 2) **zastępcy inspektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej;
- 3) **komórcze organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydziały, samodzielne stanowiska pracy oraz delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie;
- 4) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, Głównego Księgowego, dyrektorów delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie;
- 5) **delegaturach** – należy przez to rozumieć Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie;
- 6) **dyrektorze delegatury** – należy przez to rozumieć Dyrektora Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie;
- 7) **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, przy pomocy której wojewódzki inspektor, wchodzący w skład zespolonej administracji rządowej, wykonuje 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 Ochrony Konsumentów | (OK); |
| 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 Polubownego Sądu Konsumenckiego | (SK); |
| 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) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Prawnych;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Konsumentów;
5. Przy wojewódzkim inspektorze działa Stały Polubowny Sąd Konsumencki utworzony i funkcjonujący na podstawie odrębnych przepisów, umów i regulaminów. 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, a ponadto 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 Polubownego Sądu Konsumenckiego.
3. Do zadań wojewódzkiego inspektora należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie kompetencji i zadań określonych w przepisach o Inspekcji Handlowej;
 - 2) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz;
 - 3) zarządzanie, kierowanie i koordynowanie całokształtem 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 Naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego lub w razie jego nieobecności, inny wskazany naczelnik wydziału, w zakresie udzielonych przez wojewódzkiego inspektora upoważnień.
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 problemowe, działające pod przewodnictwem wojewódzkiego inspektora, zastępcy inspektora bądź wyznaczonego pracownika.
2. Zadaniem zespołów problemowych będzie opiniowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych w określonych sprawach związanych z działalnością Inspektoratu.
3. Szczegółowe zadania i tryb działania zespołów określa wojewódzki inspektor w formie odrębnego zarządzenia wewnętrznego.

§ 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 Ochrony Konsumentów;
 - 5) delegatur, zgodnie z zakresem działania określonym w § 25.
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 podległych komórek kontrolnych;
 - 4) opracowuje skuteczne metody pracy i wdraża je w życie w ramach doskonalenia form pracy kontrolnej podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) dokonuje analizy wyników działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 6) składa wojewódzkiemu inspektorowi wnioski w sprawach kadrowych dotyczących pracowników bezpośrednio nadzorowanych.

§ 10.

1. Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym kieruje Główny Księgowy.
2. 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, terminowości dochodzenia należności;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
3. Do Głównego Księgowego, należą również obowiązki określone w § 11 Regulaminu.
4. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wykonuje zastępca lub wyznaczony przez Głównego Księgowego i zaakceptowany przez wojewódzkiego inspektora pracownik.

§ 11.

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 samodzielnym stanowiskiem pracy w delegaturze;
 - 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) analiza 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.

§ 12.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach 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.

§ 13.

1. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy inspektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych wojewódzkiemu inspektorowi, 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

§ 14.

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, we współdziałaniu z osobą, której powierzono politykę bezpieczeństwa informacji oraz z 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

§ 15.

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, z upoważnienia wojewódzkiego inspektora, decyzji dotyczących wycofania lub ograniczenia wprowadzania do obrotu produktów bądź niezwłocznego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) dokonywanie, z upoważnienia wojewódzkiego inspektora w toku kontroli, w drodze postanowienia, zabezpieczenia dowodów oraz zabezpieczenia produktów w celu ustalenia ich rzeczywistej jakości;
 - 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 Żywnościowych i Gastronomii należy prowadzenie kontroli z zakresu funkcjonowania rynku i jakości artykułów rolno-spożywczych oraz działalności gastronomicznej.
3. Do właściwości 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 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 sprawdzanie przestrzegania przepisów o ogólnym bezpieczeństwie produktów.

§ 16.

Do zakresu działania **Wydziału Ochrony Konsumentów** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie mediacji i poradnictwa konsumenckiego;
- 2) rozpatrywanie spraw prowadzonych na podstawie uzyskanych informacji o nieprawidłowościach, dotyczących działalności przedsiębiorców podległych kontroli Inspekcji Handlowej;
- 3) organizowanie i prowadzenie Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego;
- 4) obsługa sekretariatu Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego;
- 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.

§ 17.

Do zadań **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 po 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 wykroczenia;
- 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.

§ 18.

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) obsługa zamówień publicznych w trybie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz innych zakupów na potrzeby 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, w tym zapewnienie obsługi wykonywanych zadań.

§ 19.

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.

§ 20.

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

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

§ 21.

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 lub 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.

§ 22.

Do zakresu działania **Sekretariatu Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego** należy:

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

§ 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 całokształt działalności 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.

§ 24.

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 mediacji i 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. 5-6 realizuje Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Konsumentów.
4. Zadania określone w pkt. 7-11 realizuje Samodzielne Stanowisko do spraw Prawnych.

§ 25.

1. Obszar działania poszczególnych delegatur obejmuje następujące powiaty:
 - 1) delegatura w Ciechanowie: powiat ciechanowski, mławski, nowodworski, pułtusi, płoński, zuromiński;
 - 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 i Wydziału Ochrony Konsumentów prowadzą działania na pozostałym obszarze województwa mazowieckiego niewymienionym w ust. 1.

§ 26

Na polecenie wojewódzkiego inspektora pracownicy mogą przeprowadzać kontrole jak też prowadzić mediacje na terenie całego województwa mazowieckiego.

Rozdział VIII

Podpisywanie pism i obieg dokumentów

§ 27.

1. Wojewódzki inspektor i zastępca inspektora podpisują dokumenty i pisma zgodnie z podziałem 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 zastępowania.
2. Projekty programów kontroli, wewnętrznych aktów prawnych, umów oraz porozumień są przedkładane do sprawdzenia Wydziałowi Prawno-Organizacyjnemu i akceptowane przez naczelnika wydziału.
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.

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

§ 31.

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

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 32.

Traci moc Regulamin zatwierdzony przez Wojewodę Mazowieckiego w dniu 14 grudnia 2012 r.

§ 33.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Schemat Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie

