

# Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gdańsku

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Załącznik do Zarządzenia Nr PO.110.10.2013  
Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora  
Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 15.04.2013 r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego  
Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej  
w Gdańsku

<b>USTALAM</b>	<b>ZATWIERDZAM</b>
Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku	Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku
<i>15.03.2013</i>	<i>Ryszard Siachurski</i>
(data, podpis)	(data, podpis)
<i>Elżbieta Łobacz</i>	

# **Dział I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zasady podpisywania dokumentów, tryb pracy i kierowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych, a także podział obowiązków i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i samodzielne w Inspektoracie.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi podstawę do opracowania szczegółowych zakresów zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Inspektoratu w trybie odrębnego zarządzenia Wojewódzkiego Inspektora.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Pomorskiego;
  - 2) Prezesa UOKiK - należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
  - 3) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Pomorskie;
  - 4) UOKiK – należy przez to rozumieć Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
  - 5) Wojewódzkim Inspektorze - należy przez to rozumieć Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku;
  - 6) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku;
  - 7) Dyrektora Delegatury – należy przez to rozumieć Dyrektora Delegatury w Słupsku Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej z siedzibą w Gdańsku;
  - 8) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć: Dyrektora Delegatury, Głównego Księgowego, Naczelnika Wydziału oraz pracownika koordynującego pracę Zespołu Kontroli;
  - 9) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gdańsku;
  - 10) Delegaturze – należy przez to rozumieć Delegaturę w Słupsku Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej z siedzibą w Gdańsku;
  - 11) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: delegaturę, wydział, zespół oraz radcę prawnego, samodzielne stanowisko pracy, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, inspektora bhp;
  - 12) Ośrodka Zamiejscowym w Słupsku – należy przez to rozumieć Ośrodek Zamiejscowy w Słupsku Stałego Polubownego Sądu Konsumentckiego w Gdańsku.

## § 2

1. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania Inspekcji Handlowej w imieniu Wojewody oraz działa przy pomocy Inspektoratu na podstawie następujących aktów prawnych:
  - 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r., o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2009 r., Nr 31, poz. 206 ze zm.);
  - 2) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r., o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2009 r., Nr 151, poz. 1219 ze zm.);
  - 3) innych krajowych i wspólnotowych aktów prawnych, w tym wykonawczych, które mają zastosowanie w odniesieniu do działalności Inspekcji Handlowej;
  - 4) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku;
  - 5) niniejszego Regulaminu.
2. Wojewódzki Inspektor wykonuje swoje zadania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, niniejszym Regulaminem oraz wydanymi w granicach ustawowych kompetencji i poleceniami Wojewody oraz Prezesa UOKiK.

## § 3

1. Wojewódzki Inspektor wchodzi w skład zespolonej administracji rządowej w województwie.
2. Inspektorat jest jednostką budżetową otrzymującą środki finansowe z działu 500 rozdziału 50001 budżetu państwa oraz stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora.
3. Wojewódzki Inspektor jest dysponentem trzeciego stopnia środków budżetowych.
4. Inspektorat jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Wojewódzki Inspektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Inspektoratu oraz wykonuje za pracodawcę wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.

## § 4

1. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Gdańsk.
2. Adres siedziby: ul. Marii Konopnickiej 4, 80 – 240 Gdańsk.

## § 5

1. Na czele Inspektoratu stoi Wojewódzki Inspektor, który zarządza, kieruje i koordynuje całokształtem działalności Inspektoratu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Wojewódzki Inspektor może upoważnić swojego Zastępcę, a także innych pracowników Inspektoratu w formie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw do wydawania decyzji i postanowień lub wykonywania innych czynności w jego imieniu.

## § 6

1. Wojewódzki Inspektor może powołać zespoły problemowe działające pod jego bezpośrednim przewodnictwem lub Zastępcy, a także wyznaczonego przez siebie kierownika komórki organizacyjnej, którego zadaniem będzie opiniowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych w określonych sprawach związanych z działalnością Inspektoratu.
2. Szczegółowe zadania i tryb działania zespołów określa Wojewódzki Inspektor w formie odrębnego zarządzenia wewnętrznego.

## **Dział II**

### **ZASADY KIEROWANIA INSPEKTORATEM**

## § 7

1. Pracą Inspektoratu kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy swego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych, w tym Dyrektora Delegatury.
2. W czasie, w którym Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych wszystkie jego zadania i kompetencje wykonuje Zastępca z wyłączeniem spraw, w zakresie zastrzeżonym postanowieniami niniejszego Regulaminu do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora.
3. W razie nieobecności w siedzibie Inspektoratu zarówno Wojewódzkiego Inspektora jak i jego Zastępcy, ich zadania i kompetencje wykonuje wyznaczony w formie pisemnej przez Wojewódzkiego Inspektora imiennie pracownik Inspektoratu, który może wydawać dyspozycje wyłącznie w zakresie określonym w imiennym upoważnieniu, z wyłączeniem spraw budżetowych i kadrowych.

## § 8

1. Pracą komórek organizacyjnych Inspektoratu kierują odpowiednio:
  - 1) Wydziału Budżetowo-Administracyjnego – Główny Księgowy,
  - 2) pozostałych wydziałów – Naczelnicy wydziałów,
  - 3) Delegatury – Dyrektor Delegatury,
  - 4) Zespołu kontroli – pracownik koordynujący pracę Zespołu Kontroli,
  - 5) Samodzielnych stanowisk pracy – Wojewódzki Inspektor lub Dyrektor Delegatury, jako bezpośredni przełożeni.
2. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej pracą danej komórki kieruje wyznaczony pisemnie przez kierownika komórki organizacyjnej i zaakceptowany przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik.

3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy określa Wojewódzki Inspektor w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków służbowych.

## § 9

1. Dyrektor Delegatury sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Delegatury, organizuje i koordynuje ich pracę oraz sprawuje kontrolę funkcjonalną ich działalności.
2. Dyrektor Delegatury jest odpowiedzialny przed Wojewódzkim Inspektorem za całokształt działalności Delegatury.
3. Dyrektora Delegatury zastępuje pracownik koordynujący pracę Zespołu Kontroli, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego pisemnie pracownik, który został zaakceptowany przez Wojewódzkiego Inspektora.

## § 10

1. Naczelnik Wydziału kieruje bezpośrednio wydziałem, koordynuje pracę podległych mu pracowników i czuwa nad przestrzeganiem przez nich dyscypliny pracy.
2. W szczególności do obowiązków Naczelnika Wydziału należy:
  - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy wchodzącymi w skład wydziału,
  - 2) współpraca i nadzór merytoryczny nad Zespołem Kontroli lub samodzielnym stanowiskiem pracy w Delegaturze,
  - 3) organizowanie na bieżąco pracy wydziału oraz udzielanie pracownikom porad i pomocy w realizacji przydzielonych im zadań,
  - 4) inicjowanie nowych form i metod pracy,
  - 5) przedstawianie stanu realizacji zadań bezpośredniemu przełożonemu,
  - 6) sporządzanie zakresów czynności, opisów stanowisk pracy, wniosków awansowych, nagrodowych i ocen okresowych pracowników.

## § 11

1. Główny Księgowy wykonuje na podstawie art. 53 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) powierzone mu przez Wojewódzkiego Inspektora obowiązki 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) dokonywanie, zgodnie z obowiązującymi w Inspektoracie procedurami wewnętrznymi kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) terminowości dochodzenia należności,
  - 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 6) opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
2. Postanowienia § 10 ust. 1 i 2 mają zastosowanie odpowiednio do Głównego Księgowego jako kierującego Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym.

## **§ 12**

Zastępca, Dyrektor Delegatury, Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów, Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych, Przewodniczący Stałego Polubownego Sądu Konsumentckiego wchodzi w skład zespołu doradczego Wojewódzkiego Inspektora. W skład zespołu mogą wchodzić także inne osoby wyznaczone przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **Dział III**

### ***ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW***

## **§ 13**

1. Wojewódzki Inspektor i jego Zastępca podpisują dokumenty i pisma zgodnie z podziałem kompetencji określonym w odpowiednim zarządzeniu wewnętrznym.
2. Sprawy sporne dotyczące podziału kompetencji, w tym pomiędzy komórkami organizacyjnymi Inspektoratu rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.
3. Zastępca, kierownicy komórek organizacyjnych, a także pracownicy Inspektoratu upoważnieni są do podpisywania pism zastrzeżonych do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora pod warunkiem posiadania imiennego upoważnienia i wyłącznie w zakresie ustalonym w tym upoważnieniu.
4. Rodzaje pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora oraz jego Zastępcy określa odrębne zarządzenie wewnętrzne Wojewódzkiego Inspektora, które określa szczegółowe zasady podpisywania dokumentów i pism przez pozostałych pracowników Inspektoratu.

## **§ 14**

1. Projekty dokumentów do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi, jego Zastępcy, w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach na prawach oryginału, przedkładają: Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, którzy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów, co potwierdzają swym własnoręcznym podpisem i imienną pieczętą.
2. Projekty pism do podpisu przez kierownika komórki organizacyjnej, przedkładają pracownicy sporządzający te projekty, nanosząc na ich kopiach symbol pisma, który powinien zawierać inicjały pierwszych liter od imienia i nazwiska.
3. Dyrektor Delegatury podpisuje z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora pisma w zakresie spraw należących do właściwości Delegatury.
4. Przepisy ustępu 1 stosuje się odpowiednio do pracownika koordynującego pracę Zespołu Kontroli oraz samodzielnych stanowisk pracy w Delegaturze.

## **§ 15**

Obieg, gromadzenie i przechowywanie dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna i instrukcja archiwalna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, który wprowadza Wojewódzki Inspektor w formie odrębnego zarządzenia.

## **§ 16**

Szczegółowe zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków (informacji o nieprawidłowościach) oraz wniosków konsumentów o wszczęcie procedury mediacji określa Wojewódzki Inspektor w formie odrębnego zarządzenia.

# **Dział IV**

## ***STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSPEKTORATU***

## **§ 17**

1. W strukturze organizacyjnej Inspektoratu funkcjonują dwa piony zarządzania, tj. Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy. Schemat struktury organizacyjnej Inspektoratu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Podporządkowanie organizacyjne kierowników oraz komórek organizacyjnych, a także ich symbolikę określa schemat, o którym mowa w ust. 1 oraz niniejszy Regulamin.

3. Komórki organizacyjne Inspektoratu mają nomenklaturę uzależnioną od charakteru prowadzonej działalności i ilości zatrudnionych pracowników tj.: Delegatury, wydziału, zespołu kontroli i samodzielnego stanowiska pracy.
4. Komórki organizacyjne Inspektoratu dzielą się w zależności od swych zadań funkcyjnych i uprawnień na komórki: kontrolne lub funkcjonalne.
5. Podstawowym zadaniem komórek kontrolnych jest wykonywanie kontroli przedsiębiorców w zakresie określonym w ustawie o Inspekcji Handlowej.
6. Komórki funkcjonalne pełnią funkcję pomocniczą wobec Wojewódzkiego Inspektora w procesie zarządzania Inspektoratem i wykonywania zadań na rzecz komórek kontrolnych, w tym prac umożliwiających ich prawidłowe funkcjonowanie oraz przetwarzanie danych uzyskanych z działalności tych komórek.
7. Stanowiska pracy określane jako samodzielne stanowią jednoosobową komórkę organizacyjną.

## **§ 18**

1. W komórkach organizacyjnych Inspektoratu, w tym Delegatury obowiązuje zasada podporządkowania pracowników tylko jednemu kierownikowi, jako bezpośredniemu przełożonemu.
2. 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.

## **§ 19**

W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kontroli Artykułów Żywnościowych i Nieżywnościowych – ŻN,
- 2) Wydział Nadzoru Rynku i Kontroli Paliw – NR,
- 3) Wydział Ochrony Konsumentów – OK,
- 4) Wydział Prawno – Organizacyjny – PO,
- 5) Wydział Budżetowo – Administracyjny – BA,
- 6) Delegatura w Słupsku – DS,
- 7) Radca Prawny – RP,
- 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – PN,
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych – SP,
- 10) Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP,
- 11) Sekretariat Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego w Gdańsku – SPSK.



## **Dział V** **WOJEWÓDZKI INSPEKTOR**

### **§ 20**

Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie awansów pracowników, ustalanie wysokości wynagrodzeń, stosowanie nagród, upomnień i kar oraz ustalanie czasu pracy Inspektoratu i Delegatury w Słupsku, a także powoływanie i odwoływanie Przewodniczącego Stałego Polubownego Sądu Konsumentckiego w Gdańsku oraz Ośrodka Zamiejscowego w Słupsku.

### **§ 21**

Do zadań i kompetencji Wojewódzkiego Inspektora w szczególności należy:

- 1) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz oraz sprawowanie ogólnego kierownictwa, a także nadzoru nad realizacją jego zadań i kompetencji realizowanych przez Zastępcę, Dyrektora Delegatury oraz kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy Inspektoratu;
- 2) zatwierdzanie:
  - a) planów pracy kontrolnej komórek organizacyjnych Inspektoratu,
  - b) rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu,
  - c) rocznego planu kontroli wewnętrznej Inspektoratu,
  - d) rocznego planu zatrudnienia i wynagrodzeń Inspektoratu;
- 3) dysponowanie środkami budżetowymi w ramach obowiązującego w danym okresie rozliczeniowym rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu;
- 4) wydawanie decyzji i postanowień oraz aktów prawa wewnętrznego;
- 5) udzielanie pracownikom upoważnień do: przeprowadzania kontroli i mediacji u przedsiębiorców oraz do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień, a także do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora przed organami ścigania i sądami;
- 6) kierowanie wniosków o ukaranie, postanowień o odmowie wszczęcia dochodzenia, postanowień o umorzeniu dochodzenia, wniosków o warunkowe umorzenie postępowania, aktów oskarżenia oraz zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
- 7) ustalanie dla kierowników komórek organizacyjnych oraz zatwierdzanie dla pozostałych pracowników Inspektoratu indywidualnych zakresów czynności;
- 8) wykonywanie innych kompetencji określonych w niniejszym Regulaminie.

## **Dział VI**

### ***PION WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA***

#### **§ 22**

Wojewódzki Inspektor sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i formalno-prawny oraz organizacyjny nad pracą:

- 1) Zastępcy - ZW,
- 2) Dyrektora Delegatury - DS,
- 3) Wydziału Prawno-Organizacyjnego - PO,
- 4) Wydziału Budżetowo-Administracyjnego - BA,
- 5) Wydziału Nadzoru Rynku i Kontroli Paliw – NR,
- 6) Radcy Prawnego – RP,
- 7) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – PN,
- 8) Samodzielnego stanowiska pracy ds. pracowniczych – SP,
- 9) Administratora Bezpieczeństwa Informacji – ABI,
- 10) Administratora Systemów Informatycznych – ASI,
- 11) Rzecznika prasowego – RZP,
- 12) Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP.

## **Rozdział I**

### ***Zastępca Wojewódzkiego Inspektora***

#### **§ 23**

Do kompetencji i obowiązków służbowych Zastępcy w szczególności należy:

- 1) reprezentowanie na zewnątrz Inspektoratu w przedmiocie nadzorowanych przez niego spraw;
- 2) organizowanie, koordynowanie kontroli oraz działań w zakresie ochrony konsumentów przez podległe komórki organizacyjne Inspektoratu, a także sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich działalnością;
- 3) sprawowanie nadzoru w formie weryfikacji akt kontroli w zakresie prawidłowości stosowania przez inspektorów kontroli aktualnych krajowych i wspólnotowych aktów prawnych regulujących zagadnienia dotyczące uprawnień kontrolnych Inspekcji Handlowej, a także postępowania mandatowego oraz przeprowadzanie okresowych kontroli w wydziałach, w zakresie realizacji nadzoru przez poszczególnych kierowników tych komórek nad pracą inspektorów w terenie i prawidłowości przeprowadzonego postępowania kontrolnego i mandatowego, a także czynami o charakterze korupcyjnym;

- 4) sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w zakresie weryfikacji materiałów z pracy i działalności bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych pod względem formalno-prawnym i merytorycznym,
- 5) monitorowanie na bieżąco stopnia wykonania planów pracy kontrolnej Inspektoratu, w tym kwartalnych założeń do programów i metodyk kontroli z zakresu działania podległych komórek kontrolnych;
- 6) opracowywanie skutecznych metod pracy i wdrażanie ich w życie w ramach doskonalenia form pracy kontrolnej podległych komórek organizacyjnych;
- 7) inicjowanie sporządzania oraz nadzór i kontrola pod względem merytorycznym i formalno – prawnym terminowości i rzetelności opracowanych zbiorczych sprawozdań i analiz z działalności podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych;
- 8) odbywanie w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał, z pracownikami podległego pionu:
  - a) narad pokontrolnych podsumowujących wykonanie: kontroli bieżących i zleconych przez Prezesa UOKiK-u, Wojewodę i Wojewódzkiego Inspektora oraz wynikających z planów pracy kontrolnej Inspektoratu, w tym prawidłowości realizacji przeprowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne tematyk i metodyk kontroli,
  - b) szkoleń tematycznych w zakresie wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości w pracy komórek organizacyjnych w toku realizacji kontroli wewnętrznej zarówno funkcjonalnej jak i instytucjonalnej;
- 9) podpisywanie w zastępstwie Wojewódzkiego Inspektora upoważnień do: mediacji, przeprowadzenia kontroli, w tym urzędowej kontroli żywności oraz poleceń wyjazdów służbowych, odpowiedzi na wnioski o mediację, a także podejmowanie, wydawanie oraz podpisywanie decyzji, postanowień, dokumentów i korespondencji w jego imieniu;
- 10) kierowanie wystąpień pokontrolnych lub informacji do jednostek kontrolowanych lub organów nadrzędnych tych jednostek oraz innych organów kontrolnych w sprawach nie zastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora;
- 11) wykonywanie innych zadań określonych w niniejszym Regulaminie oraz zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **Rozdział II**

### ***Dyrektor Delegatury w Słupsku***

#### **§ 24**

Do kompetencji i obowiązków służbowych Dyrektora Delegatury, w szczególności należy:

- 1) reprezentowanie na zewnątrz Delegatury;
- 2) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracą pracowników Delegatury;

- 3) sprawowanie nad pracownikami Delegatury wewnętrznej kontroli funkcjonalnej, a także nadzoru w zakresie dyscypliny pracy, przestrzegania Zarządzenia Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie etyki korpusu służby cywilnej; Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji;
- 4) podpisywanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli, mediacji oraz poleceń wyjazdów służbowych;
- 5) kierowanie wystąpień pokontrolnych do jednostek kontrolowanych lub nadrzędnych oraz informacji do innych organów kontrolnych w sprawach nie zastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcy;
- 6) podpisywanie odpowiedzi na wnioski o mediację, wnioski (informacje o nieprawidłowościach);
- 7) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej na szczeblu lokalnym w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Inspektora w imiennym upoważnieniu;
- 8) bieżące monitorowanie oraz sprawowanie nadzoru nad sposobem wdrażania i realizacją przez zespół kontroli, wytycznych i dyspozycji wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę w zakresie: planowania i organizacji oraz sprawozdawczości i analityki, a także prawidłowego dokumentowania i archiwizowania, z uwzględnieniem prowadzenia wewnętrznych ewidencji zgodnie z obowiązującym w Inspektoracie „Systemem Kontroli Zarządczej” oraz realizacji pracy kontrolnej zespołu;
- 9) przedstawianie Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, kwartalnego raportu z realizacji zadań wynikających z planów pracy kontrolnej Inspektoratu w zakresie kontrolnej działalności Delegatury, a także o stwierdzonych w toku wykonywania kontroli funkcjonalnej, ewentualnych nieprawidłowościach w pracy zespołu kontroli;
- 10) podejmowanie, wydawanie oraz podpisywanie decyzji, postanowień, dokumentów i korespondencji w imieniu Wojewódzkiego Inspektora w granicach imiennego upoważnienia;
- 11) kierowanie wniosków o ukaranie, postanowień o odmowie wszczęcia dochodzenia, postanowień o umorzeniu dochodzenia, wniosków o warunkowe umorzenie postępowania, aktów oskarżenia oraz zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wg właściwości miejscowej Delegatury;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę w zakresie zadań kontrolnych.

## § 25

Dyrektor Delegatury jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Wojewódzkim Inspektorem za całokształt działalności i pracy Delegatury oraz rzetelność i prawidłowość przeprowadzanej osobiście wewnętrznej kontroli funkcjonalnej pracowników Delegatury ze szczególnym uwzględnieniem zespołu kontroli.

## § 26

Dyrektora Delegatury, w przypadku jego nieobecności, zastępuje pracownik koordynujący pracę Zespołu Kontroli, a w przypadku i jego nieobecności, inny pracownik Inspektoratu wyznaczony przez Dyrektora Delegatury w formie pisemnej w uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem.

## **Rozdział III** ***Wydział Prawno-Organizacyjny***

### § 27

1. Do zadań Wydziału Prawno-Organizacyjnego w szczególności należy:
  - 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, a także opracowywanie upoważnień oraz pełnomocnictw udzielanych przez Wojewódzkiego Inspektora pracownikom Inspektoratu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
  - 2) udzielanie porad prawnych i instruktaży dla inspektorów;
  - 3) sporządzanie opinii prawnych;
  - 4) zastępstwo procesowe przed sądami, organami ścigania i urzędami;
  - 5) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym postanowień, decyzji i wniosków o ukaranie przygotowywanych przez komórki kontrolne Inspektoratu;
  - 6) kontrola prawidłowości działania i przestrzegania praworządności w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym;
  - 7) weryfikacja akt kontroli po względem formalno-prawnym;
  - 8) prowadzenie dochodzeń i postępowań w sprawach o wykroczenia;
  - 9) opracowywanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
  - 10) prowadzenie na bieżąco ewidencji przepisów prawnych oraz rozdzielanie i przekazywanie komórkom organizacyjnym Inspektoratu celem zaznajomienia się;
  - 11) współdziałanie z organami ścigania oraz sądami rejonowymi w zakresie zadań wydziału;
  - 12) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli zarządczej w komórkach Inspektoratu;
  - 13) zgłaszanie propozycji, wniosków w zakresie zmiany obowiązujących przepisów odnoszących się do funkcjonowania Inspekcji Handlowej oraz opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego i zewnętrznego, w tym dotyczących zasad postępowania kontrolnego, pokontrolnego, obiegu dokumentacji;
  - 14) prowadzenie rejestru skarg na organ i jego pracowników oraz uczestniczenie w rozpatrywaniu tych skarg;

- 15) prowadzenie szkoleń wewnętrznych, a także nadzór nad szkoleniami prowadzonymi przez inne komórki organizacyjne Inspektoratu oraz sprawowanie obsługi organizacyjnej tych szkoleń;
- 16) opracowywanie planów pracy kontrolnej Inspektoratu oraz kierunków działania;
- 17) udostępnianie informacji publicznej, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej i o ochronie danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji udostępnianej informacji;
- 18) wykonywanie zadań Rzecznika prasowego określonych przez Wojewódzkiego Inspektora w odrębnym zarządzeniu – w zakresie obsługi prasowej Inspektoratu oraz współpracy ze środkami masowego przekazu;
- 19) sporządzanie sprawozdań liczbowych i opisowych w cyklach: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych oraz doraźnych dla potrzeb UOKiK-u, Wojewody, Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy, a także innych uprawnionych organów;
- 20) dokonywanie analiz sprawozdań liczbowych pod kątem rzetelności i prawidłowości podanych danych przez wydziały kontrolne, w zakresie sprawozdawczości sporządzanej przez Wydział Prawno – Organizacyjny;
- 21) redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Inspektoratu;
- 22) prowadzenie rejestrów upoważnień jednorazowych, okresowych i stałych oraz pełnomocnictw wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 23) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań wydziału;
- 24) prowadzenie repertoriów wniosków o ukaranie do sądów rejonowych, zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dochodzeń oraz monitorowanie sposobu ich załatwienia przez organy wymiaru sprawiedliwości i ścigania;
- 25) prowadzenie rejestru mandatów karnych;
- 26) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy ds. prawnych w Delegaturze, w celu zapewnienia jednolitości postępowania i interpretacji stosowanego prawa – nadzór i kontrola;
- 27) współpraca z Radcą Prawnym zatrudnionym w Inspektoracie lub kancelarią prawną, o którym mowa w Rozdziale IV, §28 i § 29 Regulaminu.
- 28) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych Inspektoratu, w tym projektów zmian struktury organizacyjnej i regulaminu, a także szczegółowych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu na polecenie Wojewódzkiego Inspektora;
- 29) prowadzenie odrębnych ewidencji dla zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, pism okólnych Wojewódzkiego Inspektora, a także ich chronologicznej archiwizacji;
- 30) opracowywanie półrocznych planów kontroli wewnętrznej Inspektoratu,

- 31) prowadzenie kontroli wewnętrznej samodzielnie oraz we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.
  - 32) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.
2. W Wydziale Prawno-Organizacyjnym działają: Rzecznik prasowy i Administrator Bezpieczeństwa Informacji, którzy w zakresie wykonywanych zadań określonych w odrębnych zarządzeniach podlegają bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

## **Rozdział IV** ***Radca Prawny***

### **§ 28**

Do Rady Prawnego należy wykonywanie zadań zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 ze zm.).

### **§ 29**

Zadania z zakresu działania Rady Prawnego określone w niniejszym Regulaminie Wojewódzki Inspektor może zlecić w formie umowy cywilnoprawnej kancelarii prawnej z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

## **Rozdział V** ***Wydział Budżetowo-Administracyjny***

### **§ 30**

1. Do zadań Wydziału Budżetowo-Administracyjnego w szczególności należy:

#### ***A. W zakresie budżetowo-finansowym:***

- 1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu oraz sporządzanie projektów planów finansowych Inspektoratu;
- 2) opracowywanie oraz przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi do aprobaty rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu;
- 3) realizacja rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu oraz prowadzenie rachunkowości budżetowej Inspektoratu;
- 4) realizacja całości spraw z zakresu gospodarki funduszem płać oraz innymi przyznanymi środkami finansowymi;
- 5) wnioskowanie przedsięwzięć zmierzających do oszczędnego gospodarowania środkami finansowymi i majątkiem;

- 6) pobieranie od właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Wojewódzkiego bloczków mandatowych, ich wydawanie i rozliczanie po wykorzystaniu;
- 7) prowadzenie postępowań w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) prowadzenie, organizowanie i koordynowanie inwentaryzacji w Inspektoracie.

**B. W zakresie księgowości:**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, zaangażowania środków na wydatki oraz majątku Inspektoratu;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków realizowanych ze środków funduszy pomocowych Unii Europejskiej;
- 3) terminowe i rzetelne sporządzanie listy płac, a także naliczanie wszelkich innych świadczeń przysługujących pracownikom w danym okresie rozliczeniowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, jak zasiłki: chorobowe, macierzyńskie, z tytułu opieki nad członkiem rodziny oraz prowadzenie dokumentacji z nimi związanej;
- 4) naliczanie oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, zlecenia, a także o dzieło;
- 5) dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym, z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Funduszem Pracy oraz PFRON-em.
- 6) prowadzenie obsługi kasowej Inspektoratu;
- 7) dokonywanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej: wstępnej, bieżącej oraz następczej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z rocznym planem finansowym dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych z zakresu gromadzonych informacji przez wydział;
- 9) terminowe i rzetelne rozliczanie inwentaryzacji;
- 10) sprawowanie nadzoru oraz bieżące monitorowanie prawidłowości wykonania rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu, a także sporządzanie raz na półrocze informacji w przedmiotowym zakresie dla Wojewódzkiego Inspektora;
- 11) prowadzenie ewidencji zmian rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu,
- 12) obsługa i nadzór nad bankowym systemem elektronicznym, informatycznym systemem obsługi budżetu państwa „TREZOR”, a także płacowym i księgowym, będącym w użytkowaniu Inspektoratu;
- 13) prowadzenie ewidencji, dokumentacji finansowej i zabezpieczanie środków na działalność socjalno-bytową, wypoczynkową, rekreacyjną oraz oświatową dla pracowników i ich rodzin, emerytów oraz rencistów Inspektoratu



z uwzględnieniem ich wielkości i celów określonych w zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;

**C. W zakresie administracyjno-gospodarczym:**

- 1) prowadzenie gospodarki pieczęciami, drukami ścisłego zarachowania, oraz środkami pierwszej pomocy;
- 2) sporządzanie rocznego planu remontów, inwestycji, modernizacji i konserwacji, zakupów Inspektoratu.
- 3) prowadzenie budowlanej książki obiektu Inspektoratu oraz przeprowadzanie okresowych badań instalacji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem, zabezpieczeniem i ochroną majątku;
- 5) prowadzenie na bieżąco ewidencji oraz oznakowania środków trwałych, a także rzeczowych składników majątkowych Inspektoratu, w podziale na poszczególne komórki organizacyjne Inspektoratu;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki transportowej Inspektoratu,
- 7) utrzymywanie porządku i czystości pomieszczeń Inspektoratu, a także posesji;
- 8) nadzór nad zarządzanymi budynkami, lokalami i pomieszczeniami będącymi w trwałym zarządzie Inspektoratu, prowadzenie ich ewidencji oraz dokumentacji i planów zagospodarowania tych obiektów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem oraz podręcznego magazynu artykułów biurowych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu spraw bezpieczeństwa przeciwpożarowego Inspektoratu.
- 11) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z udzielaniem i realizacją zamówień publicznych przez Wojewódzkiego Inspektora, w tym rocznego planu zamówień publicznych.

**D. W zakresie obsługi Sekretariatu Inspektoratu:**

- 1) prowadzenie oraz przechowywanie akt ogólnych Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy;
- 2) zbieranie, segregowanie i przekazywanie informacji dla Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy, w tym w szczególności korespondencji przychodzącej w formie pism, faksów oraz e-maili;
- 3) współudział w przygotowaniu i obsłudze narad oraz zebrań Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy;
- 4) ewidencjonowanie na bieżąco w sposób chronologiczny w dzienniku podawczym korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przekazywanie jej do zadekretowania i podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi oraz rozdział jej za potwierdzeniem odbioru, zgodnie z dekreacją kierownikom komórek

- organizacyjnych, a także samodzielnym stanowiskom pracy;
- 5) przechowywanie pieczętek będących w dyspozycji Sekretariatu oraz prawidłowe zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający osobom postronnym i nieupoważnionym ich użycia, a także ewentualną kradzież;
  - 6) rozdzielanie na poszczególne komórki organizacyjne czasopism i aktów normatywnych według dekretacji Wojewódzkiego Inspektora;
  - 7) obsługa centrali telefonicznej, w tym udzielanie informacji rozmówcom w zakresie pracy Inspektoratu, dniach i godzinach przyjmowania klientów przez Wojewódzkiego Inspektora oraz jego Zastępcę i Dyrektora Delegatury.

**E. W zakresie informatyki:**

- 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) prowadzenie ewidencji programów licencjonowanych będących w użytkowaniu Inspektoratu w podziale na poszczególne komórki organizacyjne;
- 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) sprawowanie funkcji administratora systemu,
- 6) nadzór merytoryczny i informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 7) prowadzenie szkoleń wewnętrznych, doskonalących w zakresie obsługi eksploatowanego sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz zasad techniki biurowej;
- 8) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Inspektoratu w zakresie informatyki oraz obsłudze technicznej sprzętu komputerowego i biurowego;
- 9) prowadzenie ewidencji identyfikatorów użytkowników sieciowych i systemowych oraz upoważnień użytkowników do obsługi systemu informatycznego;

- 10) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej i stroną internetową Inspektoratu;
  - 11) administrowanie elektroniczną pocztą internetową Inspektoratu.
  - 12) koordynowanie prac związanych z obsługą platformy EPUAP.
2. W Wydziale Budżetowo-Administracyjnym działa Administrator Systemu Informatycznego, który w zakresie wykonywanych zadań określonych w odrębnym zarządzeniu podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

## **Rozdział VI**

### ***Wydział Nadzoru Rynku i Kontroli Paliw***

#### **§ 31**

Do zadań Wydziału Nadzoru Rynku i Kontroli Paliw w szczególności należy:

- 1) podejmowanie i prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie systemu oceny zgodności;
- 2) podejmowanie i prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie ogólnego bezpieczeństwa produktów;
- 3) podejmowanie i prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie jakości: paliw, biopaliw ciekłych, biokomponentów;
- 4) podejmowanie i prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów ustaw dotyczących: zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, wdrożeniu naziemnej telewizji cyfrowej, obowiązków w zakresie informowania o zużyciu energii przez produkty wykorzystujące energię;
- 5) opracowywanie programów i metodyk kontroli;
- 6) stosowanie w toku kontroli żądań organizacyjnych i porządkowych;
- 7) opracowywanie, przygotowywanie i wydawanie postanowień oraz decyzji administracyjnych – w toku kontroli i po kontroli;
- 8) stosowanie postępowania mandatowego oraz przygotowywanie wniosków o ukaranie do sądów rejonowych w sprawach o wykroczenia;
- 9) opracowywanie i kierowanie wystąpień pokontrolnych;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach wniosków organów celnych o wydanie opinii w przedmiocie spełniania przez zatrzymane przez te organy produkty wymagań bezpieczeństwa lub wymagań zasadniczych i innych wymagań;
- 11) udział w systemie nadzoru rynku „HERMES”;
- 12) udział w systemie wymiany informacji w ramach systemu „RAPEX”;
- 13) opracowywanie planów, tematów kontroli oraz kierunków działania Inspekcji Handlowej w zakresie zadań wydziału;
- 14) opracowywanie informacji i raportów o wynikach kontroli zleconych przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie zadań wydziału;

- 15) sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb Wojewody, Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Wojewódzkiego Inspektora oraz innych organów w zakresie zadań wydziału;
- 16) współpraca z Zespołem Kontroli Delegatury w Słupsku w zakresie realizacji kwartalnych planów pracy oraz koordynacji działań kontrolnych w celu zapewnienia jednolitości postępowania – nadzór i kontrola;
- 17) rozpatrywanie i załatwianie wniosków (informacji o nieprawidłowościach) w zakresie zadań wydziału;
- 18) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organami ścigania oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań wydziału;
- 19) przygotowywanie danych do udostępniania informacji publicznej w zakresie zadań wydziału;
- 20) bieżące udostępnianie informacji w zakresie zadań wydziału dla potrzeb Rzecznika prasowego;
- 21) udostępnianie materiałów Wydziałowi Prawno - Organizacyjnemu w ramach systemu wymiany informacji na rynku wewnętrznym – IMI – w zakresie zadań wydziału;
- 22) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym w Inspektoracie za redagowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w internetowym serwisie informacyjnym Inspektoratu w zakresie zadań wydziału;
- 23) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych w administracji;
- 24) udział w programie REACH Information Portal of Enforcement jako użytkownik systemu;
- 25) prowadzenie z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora listy rzeczoznawców do spraw jakości produktów i usług;
- 26) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie zadań wydziału.

## **Rozdział VII**

### ***Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych***

#### **§ 32**

Wojewódzki Inspektor powierza Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r., o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz ustawy z dnia 21 listopada 1967 r., o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 ze zm.), a także aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

### § 33

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:

#### **A. W zakresie informacji niejawnych:**

- 1) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie oraz ewentualnych jego zmian w miarę potrzeb, a także nadzorowanie jego realizacji;
- 2) opracowanie planu postępowania wszystkich komórek organizacyjnych Inspektoratu z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 3) przeprowadzanie okresowych szkoleń pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 4) sporządzanie informacji dotyczących realizowanych przez Inspektorat zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych;

#### **B. W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) realizacja zadań obrony cywilnej w zakresach zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Wojewody, Prezydentów miast Gdańska i Słupska przy realizacji zadań obrony cywilnej;
- 3) opracowywanie, uaktualnianie, koordynowanie i nadzorowanie wdrażania na bieżąco planu obrony cywilnej Inspektoratu oraz planu ewakuacji;
- 4) sporządzanie informacji dotyczących realizowanych przez Inspektorat zadań z zakresu obrony cywilnej.

## **Rozdział VIII** ***Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy***

### § 34

Do zadań Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w Inspektoracie oraz przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) opracowywanie, uaktualnianie, koordynowanie i nadzorowanie wdrażania na bieżąco instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy Inspektoratu, a także zarządzeń i wytycznych Wojewódzkiego Inspektora mających wpływ na realizację zadań w tym zakresie;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Inspektoratu, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań

- bezpieczeństwa i higieny pracy w tych planach, a także rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp;
- 4) planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz przeprowadzanie szkolenia okresowego pracowników Inspektoratu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w formie zajęć teoretycznych i praktycznych, jednak nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, a także prowadzenia stosownej dokumentacji w tym zakresie;
  - 5) przeprowadzanie instruktażu ogólnego w zakresie szkolenia wstępnego z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo zatrudnionych pracowników oraz studentów i praktykantów odbywających praktyki studenckie lub uczniowskie w Inspektoracie, a także prowadzenia stosownej dokumentacji w tym zakresie;
  - 6) sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji i ewidencji;
  - 7) sporządzanie rocznej informacji dotyczącej realizowanych przez Inspektorat zadań z zakresu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także jej przekazywanie Wojewódzkiemu Inspektorowi.

### § 35

Zadania z zakresu służby bezpieczeństwa i higieny pracy określone w niniejszym Regulaminie, Wojewódzki Inspektor może zlecić w formie umowy cywilnoprawnej lub powierzyć ich wykonywanie pracownikowi Inspektoratu zatrudnionemu przy wykonywaniu innej pracy.

## **Rozdział IX** ***Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych***

### § 36

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i bieżące aktualizowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Inspektoracie,
- 2) bieżące monitorowanie doskonalenia pracy pracowników oraz wskazywanie właściwych działań Wojewódzkiemu Inspektorowi zmierzających do poprawy ewentualnych niedociągnięć w zakresie funkcjonowania i realizacji "Systemu Kontroli Zarządczej";
- 3) przygotowywanie materiałów oraz wniosków w sprawach osobowych pracowników dotyczących w szczególności: przyjmowania, zwalniania, awansowania, przesunięć oraz zaszeregowania i przeszeregowania pracowników;
- 4) załatwianie spraw związanych z naborem i rekrutacją kandydatów do pracy oraz zwalnianiem pracowników z pracy;

- 5) prowadzenie akt osobowych, ewidencji oraz statystyki osobowej;
- 6) załatwianie spraw związanych z wyróżnianiem, nagradzaniem i motywowaniem, a także karaniem pracowników;
- 7) ustalanie prawa do nagród jubileuszowych,
- 8) załatwianie spraw związanych ze szkoleniami zewnętrznymi pracowników, a także prowadzenie stosownej dokumentacji i ewidencji w tym zakresie;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą w służbie cywilnej;
- 10) dokonywanie i uaktualnianie opisów stanowisk pracy we współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 12) prowadzenie ewidencji obecności pracowników w pracy oraz analizy absencji chorobowej;
- 13) opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu spraw osobowych i szkolenia zawodowego;
- 14) koordynacja i nadzór nad realizacją okresowych ocen pracowników;
- 15) określanie racjonalności zatrudnienia przez poszczególne komórki organizacyjne Inspektoratu;
- 16) organizowanie różnych form wypoczynku i rekreacji, potrzeb socjalno-bytowych, a także przedsięwzięć kulturalno-oświatowych dla pracowników i ich rodzin oraz emerytów i rencistów Inspektoratu z uwzględnieniem wielkości środków i celów określonych w zakładowym funduszu świadczeń socjalnych we współpracy z Zakładową Organizacją Związków Zawodowych;
- 17) prowadzenie pomocy socjalnej dla emerytów i rencistów Inspektoratu zgodnie z postanowieniem Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy z Zakładową Organizacją Związków Zawodowych;
- 18) opracowywanie, koordynacja i ewidencja planów urlopów, a także nadzór nad ich wykorzystaniem w ustalonych terminach;
- 19) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, ewidencjonowaniem oraz likwidacją legitymacji służbowych;
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym ewidencyjnych katalogów zbiorów archiwalnych w podziale na poszczególne komórki organizacyjne Inspektoratu, a także przyjmowanie na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego akt spraw ostatecznie załatwionych z tych komórek;
- 22) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, Zarządzenia Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z 06.10.2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej oraz Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji.
- 23) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie zadań stanowiska;

- 24) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz internetowego serwisu informacyjnego Inspektoratu w zakresie wykonywanych zadań.

## **Dział VII** ***PION ZASTĘPCY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA***

### **§ 37**

Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i formalno-prawny oraz organizacyjny nad pracą:

- 1) Wydziału Ochrony Konsumentów – OK,
- 2) Wydziału Kontroli Artykułów Żywnościowych i Nieżywnościowych – ŻN;
- 3) Zespołu Kontroli w Delegaturze w Słupsku – DSZK.

## **Rozdział I** ***Wydział Ochrony Konsumentów***

### **§ 38**

Do zadań Wydziału Ochrony Konsumentów w szczególności należy:

- 1) prowadzenie poradnictwa konsumenckiego;
- 2) podejmowanie mediacji w celu polubownego zakończenia sporów cywilnoprawnych pomiędzy konsumentami, a przedsiębiorcami;
- 3) ewidencjonowanie, w oddzielnych rejestrach prowadzonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Inspektoracie, wniosków (informacji o nieprawidłowościach), w tym przekazanych zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową do innych organów, wniosków o mediację oraz porad konsumenckich;
- 4) przekazywanie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową właściwym organom oraz komórkom organizacyjnym Inspektoratu wniosków (informacji o nieprawidłowościach);
- 5) przekazywanie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową właściwym organom wniosków o podjęcie działań mediacyjnych w celu polubownego zakończenia sporów cywilnoprawnych pomiędzy konsumentami a przedsiębiorcami;
- 6) opracowywanie planów, tematów kontroli oraz kierunków działania Inspekcji Handlowej w zakresie zadań wydziału;
- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i zestawień liczbowych dotyczących wniosków (informacji nieprawidłowościach), wniosków o wszczęcie procedury mediacji oraz poradnictwa konsumenckiego;



- 8) współpraca z miejskimi i powiatowymi rzecznikami konsumentów, organami administracji rządowej i samorządowej, organami kontroli oraz organizacjami pozarządowymi reprezentującymi interesy konsumentów w zakresie zadań wydziału;
- 9) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem pracy ds. ochrony konsumentów w Delegaturze w celu wymiany informacji i zapewnienia jednolitości postępowania – nadzór i kontrola;
- 10) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz internetowego serwisu informacyjnego Inspektoratu w zakresie zadań wydziału;
- 11) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie zadań wydziału.

## **Rozdział II**

### ***Wydział Kontroli Artykułów Żywnościowych i Nieżywnościowych***

#### **§ 39**

4. Do zadań Wydziału Kontroli Artykułów Żywnościowych i Nieżywnościowych w szczególności należy:
  - 1) podejmowanie i prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa żywności, legalności i rzetelności prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorców w jednostkach handlu detalicznego, hurtowego i gastronomii w zakresie artykułów żywnościowych;
  - 2) podejmowanie i prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych w handlu detalicznym, hurtowym i gastronomii;
  - 3) podejmowanie i prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie ogólnego bezpieczeństwa produktów, legalności i rzetelności prowadzenia działalności gospodarczej w jednostkach handlu detalicznego, hurtowego i usług oraz w zakładach produkcyjnych w zakresie artykułów nieżywnościowych, nie objętych dyrektywami nowego podejścia;
  - 4) opracowywanie programów i metodyk kontroli;
  - 5) stosowanie w toku kontroli żądań organizacyjnych i porządkowych;
  - 6) opracowywanie, przygotowywanie i wydawanie postanowień oraz decyzji administracyjnych – w toku kontroli i po kontroli;
  - 7) stosowanie postępowania mandatowego oraz przygotowywanie wniosków o ukaranie do sądów rejonowych w sprawach o wykroczenia;
  - 8) opracowywanie i kierowanie wystąpień pokontrolnych;
  - 9) udział w pracy systemów wymiany informacji: „RAPEX” i „RASFF”;
  - 10) opracowywanie planów, tematów kontroli oraz projektów kierunków działania Inspekcji Handlowej w zakresie zadań wydziału;

- 11) opracowywanie informacji i raportów o wynikach kontroli zleconych przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie zadań wydziału;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb Wojewody, Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Wojewódzkiego Inspektora oraz innych organów w zakresie zadań wydziału;
- 13) współpraca z Zespołem Kontroli Delegatury w Słupsku w zakresie realizacji kwartalnych planów pracy oraz koordynacji działań kontrolnych w celu zapewnienia jednolitości postępowania – nadzór i kontrola;
- 14) rozpatrywanie i załatwianie wniosków (informacji o nieprawidłowościach) w zakresie zadań wydziału;
- 15) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organami ścigania oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań wydziału;
- 16) przygotowywanie danych do udostępniania informacji publicznej w zakresie zadań wydziału;
- 17) bieżące udostępnianie informacji w zakresie zadań wydziału dla potrzeb Rzecznika prasowego;
- 18) udostępnianie materiałów Wydziałowi Prawno - Organizacyjnemu w ramach systemu wymiany informacji na rynku wewnętrznym – IMI – w zakresie zadań wydziału;
- 19) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym w Inspektoracie za redagowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w internetowym serwisie informacyjnym Inspektoratu w zakresie zadań wydziału;
- 20) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych w administracji.
- 21) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie zadań wydziału.

### **Rozdział III** ***Delegatura w Słupsku***

#### **§ 40**

1. Delegatura nosi nazwę: Delegatura w Słupsku Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku.
2. Siedzibą Delegatury jest miasto Słupsk.
3. Adres siedziby: 76 – 200 Słupsk, al. Jana Pawła II 1.
4. Delegatura wykonuje swoje zadania na terenie powiatu: bytowskiego, człuchowskiego, lęborskiego, słupskiego oraz miasta Słupsk jako miasta na prawach powiatu.
5. W skład Delegatury wchodzi:
  - 1) Zespół Kontroli - DSZK;
  - 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej Delegatury - DSPO;

- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony konsumentów Delegatury - DSOK;
- 4) Stanowisko ds. obsługi Delegatury (Sekretariat) - DSSE.

## **§ 41**

Do poszczególnych komórek organizacyjnych Delegatury należy w szczególności:

- 1) Zespołu Kontroli – wykonywanie zadań wymienionych w § 31 z wyjątkiem pkt. 3, 16 oraz § 39 z wyjątkiem pkt. 13 niniejszego Regulaminu;
- 2) Samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony konsumentów należy wykonywanie zadań wymienionych w § 38 z wyjątkiem pkt. 9 oraz w § 27 pkt. 18 niniejszego Regulaminu;
- 3) Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy wykonywanie zadań wymienionych w § 27, za wyjątkiem pkt. 12, 14, 17, 21, 22 – w zakresie prowadzenia rejestru upoważnień okresowych i stałych, 26, 30, 32, niniejszego Regulaminu;
- 4) Stanowiska pracy do spraw obsługi Delegatury – Sekretariat należy wykonywanie zadań określonych przez Dyrektora Delegatury, w uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem.

## **Dział VIII** ***ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW***

### **§ 42**

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Inspektoratu określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zm.);
- 3) Zarządzenia Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. Nr 93, poz. 953) oraz Europejski Kodeks Dobrej Administracji.
- 4) Regulaminu pracy Inspektoratu;
- 5) niniejszego Regulaminu.

### **§ 43**

Dodatkowe prawa i obowiązki pracowników Inspektoratu, prowadzących czynności kontrolne określają przepisy ustawy z dnia 15.12.2000 r., o Inspekcji Handlowej oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

## **§ 44**

Szczegółowe prawa i obowiązki oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności pracowników Inspektoratu, określają wewnętrzne regulaminy komórek organizacyjnych, opisy stanowisk pracy i indywidualne zakresy czynności.

## **§ 45**

Wszystkich pracowników obowiązuje zakaz wnoszenia, wydawania lub przekazywania jakichkolwiek pism i dokumentów oraz udzielania informacji dotyczących Inspektoratu lub innych podmiotów, uzyskanych w związku z prowadzoną działalnością w zakresie należącym do Inspekcji Handlowej, z wyjątkiem tych, których przekazanie stanowi integralny element wykonywania czynności kontrolnych lub służbowych, a także wynika z powszechnie obowiązującego porządku prawnego.

# **Dział IX**

## ***SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ***

## **§ 46**

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych przez Wojewódzkiego Inspektora dla zapewnienia realizacji celów i zadań Inspektoratu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

## **§ 47**

Kontrola zarządcza obejmuje w szczególności poniższe obszary działania Inspektoratu:

- 1) zgodności działalności z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami prawnymi wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sporządzanych sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

## **§ 48**

Szczegółowe zasady funkcjonowania „Systemu Kontroli Zarządczej” określa Zarządzenie Nr 10/2010 z dnia 31.12.2010 r. Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku.

## **Dział X** ***STAŁY POLUBOWNY SĄD KONSUMENCKI***

### **§ 49**

1. Przy Wojewódzkim Inspektorze Inspekcji Handlowej w Gdańsku działa Stały Polubowny Sąd Konsumencki w Gdańsku, zwany dalej „Sądem”.
2. W skład Sądu wchodzi Ośrodek Zamiejscowy w Słupsku Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego w Gdańsku.

### **§ 50**

Sąd w Gdańsku oraz jego Ośrodek Zamiejscowy w Słupsku rozpoznaje spory o prawa majątkowe z umów sprzedaży produktów i świadczenia usług zawartych pomiędzy konsumentami, a przedsiębiorcami do wartości przedmiotu sporu podanej w umowach o zorganizowanie Sądu.

### **§ 51**

Sąd działa na podstawie:

- 1) przepisów ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r., o Inspekcji Handlowej,
- 2) rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 września 2001 r., w sprawie określenia regulaminu organizacji i działania stałych polubownych sądów konsumenckich (Dz. U. Nr 113, poz. 1214);
- 3) umów o zorganizowanie Sądu.

### **§ 52**

Przewodniczący Sądu kieruje, organizuje i nadzoruje pracę Sądu w Gdańsku oraz Ośrodka Zamiejscowego w Słupsku przy pomocy Sekretariatów Sądów.

## **§ 53**

Do zadań Sekretariatów Sądu w Gdańsku oraz Ośrodka Zamiejscowego w Słupsku należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania przed Sądem oraz badanie prawidłowości ich sporządzenia;
- 2) udzielanie porad i informacji stronom postępowania sądowego;
- 3) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem oraz organizacją posiedzeń Sądu;
- 4) prowadzenie i udostępnianie listy stałych arbitrów;
- 5) współpraca z rzeczoznawcami do spraw jakości produktów lub usług;
- 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z działalności Sądu;
- 7) popularyzowanie działalności Sądu;
- 8) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym w Inspektoracie za redagowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w internetowym serwisie informacyjnym Inspektoratu w zakresie zadań Sekretariatu.

## **Dział XI** ***CZAS PRACY INSPEKTORATU***

### **§ 54**

Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy:

- 1) Inspektoratu w Gdańsku przy ul. Marii Konopnickiej 4 - w dni powszednie tygodnia od godziny 7<sup>15</sup> do godziny 15<sup>15</sup>,
- 2) Delegatury w Słupsku przy ul. Jana Pawła II 1 w dni powszednie tygodnia - od godziny 7<sup>30</sup> do godziny do 15<sup>30</sup>.

### **§ 55**

W Inspektoracie i Delegaturze znajduje się informacja o:

- 1) godzinach pracy Inspektoratu i Delegatury;
- 2) przyjęciach interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Delegatury w Słupsku.

### **§ 56**

Na drzwiach każdego pokoju umieszcza się numer pokoju oraz tabliczkę z nazwą komórki organizacyjnej i stanowiskiem pracy oraz z imieniem i nazwiskiem pracownika.

## **Dział XII**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW**

#### **§ 57**

1. Wojewódzki Inspektor lub jego Zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> w siedzibie Inspektoratu w Gdańsku przy ul. Marii Konopnickiej 4.
2. Sekretariat Sądu w Gdańsku przyjmuje interesantów w sprawach wniosków dotyczących rozpoznania sprawy przez Sąd, a także w zakresie poradnictwa konsumenckiego w dni powszednie tygodnia w godzinach od 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> w siedzibie Inspektoratu w Gdańsku przy ul. Marii Konopnickiej 4, a Sekretariat Ośrodka Zamiejscowego w Słupsku przyjmuje interesantów w każdy dzień tygodnia w ww. sprawach w godz. od 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> w siedzibie Delegatury w Słupsku przy ul. Jana Pawła II 1.
3. Naczelnicy Wydziałów kontrolnych i Ochrony Konsumentów, a także pracownicy tych wydziałów, przyjmują interesantów we wszystkich sprawach z zakresu działania danego wydziału, w dni powszednie tygodnia w godzinach od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup> w siedzibie Inspektoratu w Gdańsku przy ul. Marii Konopnickiej 4.
4. Przyjęcia interesantów przez pracowników Wydziału Ochrony Konsumentów i Sądu w Gdańsku w siedzibie Inspektoratu w Gdańsku przy ul. Marii Konopnickiej 4 odbywają się także w każdą środę w godzinach od 15<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>, a Samodzielne stanowisko ds. ochrony konsumentów w Delegaturze w Słupsku i Sekretariat Ośrodka Zamiejscowego w Słupsku przyjmuje również w każdą środę od godziny 15<sup>00</sup> do godz. 18<sup>00</sup> w siedzibie Delegatury w Słupsku przy ul. Jana Pawła II 1.
5. Dyrektor Delegatury przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> w siedzibie Delegatury w Słupsku przy ul. Jana Pawła II 1.
6. Pracownik koordynujący pracę Zespołu Kontroli, a także pracownicy zespołu, przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym skarg i wniosków z zakresu swego działania, w dni powszednie tygodnia w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> w siedzibie Delegatury w Słupsku przy ul. Jana Pawła II 1.

## **Dział XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 58**

Regulamin organizacyjny Inspektoratu wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Pomorskiego.

## **§ 59**

1. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku ustalony w dniu 18.01.2012 r. przez Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku oraz zatwierdzony w dniu 31.01.2012 r. przez Wojewodę Pomorskiego.
2. Zmiany regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego ustalania i zatwierdzania.