ZARZĄDZENIE Nr 42
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 20 marca 2009 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 z późn. zm.[1]) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 261 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 6 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, zmienionym zarządzeniami Wojewody Dolnośląskiego Nr 2 z dnia 2 stycznia 2007 r., Nr 44 z dnia 19 lutego 2007 r., Nr 206 z dnia 3 lipca 2007 r., Nr 284 z dnia 21 sierpnia 2007 r., Nr 299 z dnia 7 września 2007 r., Nr 57 z dnia 27 lutego 2008 r., Nr 88 z dnia 18 marca 2008 r., Nr 235 z dnia 25 lipca 2008 r., Nr 250 z dnia 14 sierpnia 2008 r., Nr 302 z dnia 6 listopada 2008 r., Nr 317 z dnia 19 listopada 2008 r., Nr 325 z dnia 4 grudnia 2008 r., Nr 1 z dnia 2 stycznia 2009 r., Nr 5 z dnia 15 stycznia 2009 r. i Nr 28 z dnia 25 lutego 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 20:

a) w ust. 1:

- uchyla się pkt 7,

- pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania i odwoływania osób zatrudnionych na stanowiskach organów administracji zespolonej;",

- uchyla się pkt 34, 35 i 36,

b) w ust. 4 po pkt. 46 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 47 i 48 w brzmieniu:

„47) planowanie budżetu Wojewody w zakresie funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników Urzędu;

48) planowanie dotacji celowych na wykonywanie przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej.";

2) w § 32 w ust. 1 po pkt. 8 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 9 w brzmieniu:

„9) prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniem z obowiązku pełnienia służby wojskowej na czas „W" w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów.";

3) w § 32a w ust. 4 uchyla się pkt 8;

---

[1]) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52 poz. 450, Nr 137 poz. 1302 i Nr 149 poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287, z 2005 r. Nr 33 poz. 288, Nr 90 poz. 757, Nr 175 poz. 1462 oraz z 2008 r. Nr 199 poz. 1227.

4) załącznik nr 5 - Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu - otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Rafał Jurkowlaniec

Ustalam
Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu
Inspekcji Handlowej we Wrocławiu

10.03.2008r. .....
data i podpis Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora
Inspekcji Handlowej we Wrocławiu

Zatwierdzam
Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu
Inspekcji Handlowej we Wrocławiu

.....
data i podpis Wojewody Dolnośląskiego

Regulamin
Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu

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

§ 2. Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 4, poz. 25 z późn. zm.);
2) innych aktów prawnych dotyczących działalności Inspekcji Handlowej;
3) Statutu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;
4) niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 3. 1. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Wrocław.

2. Właściwość miejscowa Inspektoratu obejmuje teren województwa dolnośląskiego.

§ 4. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Inspektoracie - rozumie się przez to Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej we Wrocławiu;
2) Wojewódzkim Inspektorze - rozumie się przez to Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej we Wrocławiu;
3) Zastępcy - rozumie się przez to Zastępcę Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej we Wrocławiu.

§ 5. 1. Na czele Inspektoratu stoi Wojewódzki Inspektor, który kieruje całokształtem działalności Inspektoratu i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Wojewódzki Inspektor kieruje Inspektoratem przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 7.

3. Zastępca wykonuje zadania ustalone przez Wojewódzkiego Inspektora oraz realizuje w całości zadania i kompetencje Wojewódzkiego Inspektora w czasie jego nieobecności.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 7, określają indywidualne zakresy czynności sporządzone przez Wojewódzkiego Inspektora.

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

6. Wojewódzki Inspektor może upoważnić swojego Zastępcę i innych określonych pracowników Inspektoratu do wydawania decyzji i postanowień lub wykonywania innych czynności w określonych przez niego sprawach.

§ 6. 1. Wojewódzkiego Inspektora powołuje i odwołuje Wojewoda Dolnośląski za zgodą Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

2. Zastępcę powołuje i odwołuje Wojewoda Dolnośląski na wniosek Wojewódzkiego Inspektora, po zasięgnięciu opinii Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

3. Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może zwrócić się do Wojewody Dolnośląskiego o odwołanie Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcy.

§ 7. W skład Inspektoratu wchodzą:

1) Wydział Kontroli i Bezpieczeństwa Produktów – KBP;
2) Wydział Ochrony Konsumentów – OK;
3) Wydział Prawno – Organizacyjny – PO;
4) Wydział Budżetowo – Administracyjny – BA;
5) Stanowisko ds. Osobowych – OS;
6) Stanowisko ds. Obronnych – OC;
7) Stanowisko ds. Informatyki –SDI;
8) Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu z siedzibą w Jeleniej Górze – D/JG;
9) Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu z siedzibą w Legnicy – D/L;
10) Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu z siedzibą w Wałbrzychu – D/Wch;
11) Sekretariat Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego – PSK.

§ 8. Przy Wojewódzkim Inspektorze działa Stały Polubowny Sąd Konsumencki utworzony i funkcjonujący na podstawie odrębnych przepisów, umów i regulaminów. W skład Polubownego Sądu Konsumenckiego wchodzą Ośrodki Zamiejscowe w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu.

§ 9. 1. Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektora należy wykonywanie zadań i kompetencji określonych w art. 3 Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 4, poz. 25 z późn. zm.) lub w przepisach odrębnych, a także sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Inspekcji i przedkładanie ich Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów i Wojewodzie Dolnośląskiemu.

2. Wojewódzki Inspektor prowadzi listę rzeczoznawców do spraw jakości produktów lub usług.

3. Wojewódzki Inspektor ustala plany pracy uwzględniające opracowywane przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów kierunki działania i okresowe plany kontroli oraz potrzeby określone przez Wojewodę Dolnośląskiego.

§ 10. 1. Pracą komórek organizacyjnych Inspektoratu, o których mowa w § 7 kierują odpowiednio:

1) Wydziałem Budżetowo – Administracyjnym – Główny Księgowy;
2) pozostałymi wydziałami – naczelnicy wydziałów;
3) delegaturami – dyrektorzy delegatur;
4) sekretariatem Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego – Sekretarz Sądu.

2. Wydziałem Kontroli i Bezpieczeństwa Produktów kieruje naczelnik wydziału przy pomocy zastępcy ds. kontroli obrotu i jakości artykułów żywnościowych oraz zastępcy ds. kontroli obrotu i jakości artykułów nieżywnościowych i usług.

§ 11. 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 wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora, na wniosek dyrektora delegatury.

4. Dyrektor delegatury uprawniony jest do:

1) podpisywania upoważnień do przeprowadzenia kontroli, mediacji, poleceń wyjazdów służbowych;
2) kierowania wystąpień pokontrolnych do jednostek kontrolowanych lub nadrzędnych oraz informacji do innych organów kontrolnych w sprawach nie zastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora;
3) kierowania wniosków o ukaranie do sądów oraz doniesień do organów ścigania;
4) podpisywania odpowiedzi na wnioski o mediację;
5) współdziałania z organami administracyjnymi i samorządowymi na szczeblu lokalnym;
6) przedstawiania Wojewódzkiemu Inspektorowi lub jego Zastępcy opinii pracowniczych i opiniowanie wniosków w sprawach angażowania i zwolnienia oraz przedkładania wniosków w sprawach awansowania i nagradzania pracowników delegatury, współudział w przyjmowaniu pracowników do pracy w delegaturze;
7) wykonywania innych czynności związanych z pracą kontrolną.

§ 12. 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 wydziałem i stanowiskami pracy wchodzącymi w skład wydziału;
2) współpraca z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy delegatury;
3) organizowanie i koordynowanie pracy oraz udzielenie pracownikom wskazówek, porad i pomocy w realizacji zleconych zadań;
4) stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników oraz inicjowanie nowych form i metod pracy;
5) przedstawianie stanu realizacji zadań bezpośrednim przełożonym;
6) sporządzanie zakresów czynności, wniosków i opinii dotyczących pracowników wydziału.

3. Naczelnicy wydziałów upoważnieni są m.in. do:

1) wydawania poleceń i wytycznych podległym pracownikom, niezbędnych do wykonania zadań wydziału;
2) precyzowania zakresu czynności kontrolnych i mediacyjnych oraz weryfikowania materiałów pokontrolnych;

3) podpisywania pism w sprawach związanych z problematyką wydziału w zakresie aprobaty wstępnej spraw znajdujących się w toku załatwiania, a nie zastrzeżonych do decyzji Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcy;
4) przedstawiania Wojewódzkiemu Inspektorowi lub Zastępcy opinii pracowniczych i opiniowania wniosków w sprawach angażowania, przeniesienia i zwolnienia oraz przedkładania wniosków w sprawach awansowania, nagradzania i odznaczania pracowników wydziału, współudział w przyjmowaniu pracowników do pracy w wydziale;
5) udzielania informacji i wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów;
6) załatwiania innych spraw zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

4. Naczelnika wydziału zastępuje pracownik wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora, na wniosek naczelnika wydziału.

5. Postanowienie ust. 3 i 4 mają odpowiednie zastosowanie do Głównego Księgowego.

§ 13. 1. W toku realizacji zadań komórki organizacyjne Inspektoratu współpracują ze sobą.

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

§ 14. 1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Inspektoratu rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

2. Pracownicy Inspektoratu obowiązani są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających tajemnice państwową i służbową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami odrębnymi.

3. Zasady ewidencjowania, przechowywania i archiwizowania akt określają odrębne przepisy.

4. Pracownicy Inspektoratu obowiązani są przy oznaczaniu korespondencji do używania symboli określonych w § 7 niniejszego regulaminu, przy czym w Wydziale Kontroli i Bezpieczeństwa Produktów sprawy dotyczące kontroli obrotu i jakości artykułów żywnościowych znakuje się symbolem KBP/ŻG, natomiast sprawy dot. kontroli obrotu i jakości artykułów nieżywnościowych KBP/NU.

§ 15. 1. Delegatura wykonuje zadania Inspektoratu na terenie właściwości miejscowej delegatury.

2. Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu obejmują zasięgiem swojego działania następujące powiaty:

1) Delegatura w Jeleniej Górze z siedzibą w Jeleniej Górze - bolesławiecki, jeleniogórski, kamiennogórski, lubański, lwówecki, zgorzelecki, miasto na prawach powiatu Jelenia Góra;
2) Delegatura w Legnicy z siedzibą w Legnicy - głogowski, jaworski, legnicki, lubiński, polkowicki, złotoryjski, miasto na prawach powiatu Legnica;
3) Delegatura w Wałbrzychu z siedzibą w Wałbrzychu - dzierżoniowski, kłodzki, świdnicki, wałbrzyski, ząbkowicki.

3. W skład Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzą:

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

4. Do zakresu działania zespołu kontroli należy:

1) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dla obrotu handlowego artykułami żywnościowymi, produktami garmażeryjnymi, gastronomii, artykułami nieżywnościowymi oraz działalności usługowej, w tym kontrola produktów wprowadzonych do obrotu w zakresie zgodności z zasadniczymi wymaganiami i spełniania ogólnych wymagań bezpieczeństwa;
2) wydawanie w toku kontroli postanowień o zabezpieczeniu dowodów i towarów, decyzji lub żądań usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie;
3) realizacja w toku kontroli uprawnień Inspekcji Handlowej do prowadzenia postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia;
4) współpraca z terenowymi organami samorządowymi;
5) opracowywanie, na podstawie wyników kontroli decyzji i wystąpień pokontrolnych;
6) opracowywanie na podstawie wyników kontroli, wystąpień do właściwych organów administracji rządowej i samorządowej oraz zainteresowanych instytucji i organizacji z wnioskami zmierzającymi do wyeliminowania ujawnionych uchybień;
7) dokonywanie opracowań zbiorczych branżowych dla potrzeb Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
9) obsługa Informatycznego Systemu Nadzoru Rynku „Hermes3";
10) obsługa systemu informatycznego „IH Kontrole".

5. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw prawnych należy:

1) obsługa prawna delegatury;
2) kontrola prawidłowości działania i przestrzegania praworządności w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym;
3) realizacja uprawnień przyznanych Inspekcji Handlowej w zakresie postępowania karnego i w sprawach o wykroczenia;
4) opracowywanie zbiorczych informacji z wyników działalności delegatury dla potrzeb jednostek nadrzędnych;
5) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych;
6) współdziałanie z organami ścigania oraz sądami w zakresie postępowania karnego i w sprawach o wykroczenia;
7) szkolenie i instruktaż inspektorów delegatury;
8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora delegatury;
9) wstępne badanie zasadności odwołań od decyzji wydanych w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym.

6. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony konsumentów należy:

1) udzielanie informacji i porad prawnych, prowadzenie poradnictwa konsumenckiego;
2) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o mediację;
3) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz ze sposobu załatwiania wniosków o mediację oraz poradnictwa konsumenckiego;
4) załatwianie spraw związanych z działalnością Ośrodka Zamiejscowego Polubownego Sądu Konsumenckiego, w tym prowadzenie sekretariatu Sądu.

7. Ośrodki Zamiejscowe Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego na terenie właściwości miejscowej delegatury:

1) prowadzą sekretariat sądu oraz zapewniają jego obsługę biurową;
2) opracowują informacje i sprawozdania dotyczące działalności sądu;
3) analizują orzecznictwo sądu.

§ 16. Do zakresu działania wszystkich wydziałów i delegatur Inspektoratu należy:

1) wykonywanie programów kontroli realizowanych w ramach akcji kontrolnych o znaczeniu krajowym;
2) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i innych rozstrzygnięć administracyjnych – w zakresie kompetencji wydziału i delegatury;
3) sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z ich wykonania;
4) zgłaszanie propozycji do planów pracy Inspektoratu.

§ 17. Do podstawowych zadań Wydziału Prawno - Organizacyjnego należą w szczególności:

1) obsługa prawna Inspektoratu;
2) kontrola prawidłowości działania i przestrzegania praworządności w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym;
3) realizacja uprawnień przyznanych Inspekcji Handlowej w zakresie postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia;
4) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
5) prowadzenie listy rzeczoznawców;
6) opracowywanie zbiorczych - okresowych planów pracy kontrolnej oraz zbiorczych analiz i informacji z wyników działalności kontrolnej Inspektoratu dla potrzeb jednostek nadrzędnych, terenowych organów rządowej administracji ogólnej i samorządu terytorialnego;
7) kontrola wewnętrzna instytucjonalna poszczególnych komórek organizacyjnych;
8) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych;
9) współdziałanie z innymi organami kontroli, organami ścigania oraz sądami w zakresie zadań wydziału;
10) załatwianie spraw związanych z działalnością Polubownego Sądu Konsumenckiego we Wrocławiu, w tym prowadzenie Sekretariatu Sądu;
11) szkolenie i instruktaż inspektorów wydziałów branżowych i delegatur;
12) udzielanie informacji i porad prawnych;
13) koordynacja współpracy ze środkami masowego przekazu;
14) współpraca z delegaturami oraz koordynacja działań w celu zapewnienia jednolitości postępowania;
15) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
16) sprawowanie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika sekretariatu;
17) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inspektorów z mandatów karnych;
18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora w zakresie obsługi prawnej.

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

1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
2) opracowywanie i realizacja rocznego planu finansowego dochodów i wydatków;

3) całokształt gospodarki funduszem płac oraz innymi przyznanymi środkami finansowymi;
4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do inwentaryzacji majątku Inspektoratu oraz prowadzenie nadzoru i kontroli przebiegu działań inwentaryzacyjnych;
5) wnioskowanie przedsięwzięć zmierzających do oszczędnego gospodarowania środkami finansowymi i majątkiem;
6) projektowanie i realizacja zadań związanych z inwestycjami, remontami kapitalnymi i bieżącymi pomieszczeń i sprzętu;
7) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, transportowych, ppoż., socjalno-bytowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz funkcjonowania systemu informatycznego;
8) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności budżetowo- gospodarczej;
9) obsługa sekretariatu;
10) prowadzenie składnicy akt;
11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem, zabezpieczeniem i ochroną majątku;
12) zaopatrywanie Inspektoratu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
13) zapewnienie porządku i czystości wszystkich pomieszczeń, a także wokół zajmowanych obiektów.

§ 19. Zakres działania Wydziału Kontroli i Bezpieczeństwa Produktów obejmuje:

1) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dla obrotu handlowego artykułami żywnościowymi, produktami garmażeryjnymi, gastronomii, artykułami nieżywnościowymi oraz działalności usługowej, w tym kontrola produktów wprowadzonych do obrotu w zakresie zgodności z zasadniczymi wymaganiami i spełniania ogólnych wymagań bezpieczeństwa;
2) wydawanie w toku kontroli postanowień o zabezpieczeniu dowodów i towarów oraz decyzji lub żądań usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie;
3) realizację w toku kontroli uprawnień Inspekcji Handlowej do prowadzenia postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia;
4) analizę sytuacji rynkowych celem podejmowania działań zmierzających do eliminowania niekorzystnych zjawisk zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5) opracowywanie, na podstawie wyników kontroli, wystąpień do właściwych organów administracji rządowej i samorządowej oraz zainteresowanych instytucji i organizacji z wnioskami zmierzającymi do wyeliminowania ujawnionych uchybień;
6) współpraca z terenowymi organami samorządowymi;
7) dokonywanie opracowań zbiorczych branżowych dla potrzeb Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
8) bieżącą analizę przepisów dotyczących zasad funkcjonowania handlu, gastronomii i usług;
9) bieżące i okresowe szkolenie pracowników wydziału i delegatur;
10) skreślony;
11) współpracę z delegaturami w zakresie realizacji planu pracy kwartalnego oraz koordynację działań kontrolnych w celu zapewnienia jednolitości postępowania;
12) wstępne badanie zasadności odwołań od decyzji wydanych w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym;
13) opracowywanie programów i metod kontroli dostosowanych do aktualnych zadań i potrzeb;
14) obsługa systemu informatycznego „IH Kontrole";
15) obsługa Informatycznego Systemu Nadzoru Rynku „Hermes3";
16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 20. Zakres działania Wydziału Ochrony Konsumentów obejmuje:

1) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o przeprowadzenie mediacji oraz prowadzenie postępowania mediacyjnego;
2) prowadzenie poradnictwa konsumenckiego;
3) dokonywanie ocen przedmiotów skarg, w szczególności:
   a) obuwia,
   b) odzieży,
   c) mebli,
   d) wyrobów skórzanych i galanterii skórzanej.
4) sporządzanie zbiorczych informacji opisowych i statystycznych wynikających z zakresu działalności wydziału na potrzeby Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
5) współpraca z organizacjami samorządowymi i społecznymi zajmującymi się ochroną interesów konsumentów;
6) sprawowanie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika sekretariatu;
7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 21. Do zakresu czynności samodzielnego Stanowiska ds. Osobowych należy:

1) przygotowywanie całokształtu materiałów i wniosków w sprawach osobowych pracowników dotyczących w szczególności: przyjmowania, zwalniania, awansowania, przesunięć i zapotrzebowań na pracowników;
2) załatwianie całości spraw związanych z naborem i rekrutacją kandydatów do pracy oraz zwalnianiem pracowników z pracy;
3) załatwianie całości spraw w zakresie przyznawania pracownikom rent i emerytur;
4) prowadzenie akt osobowych, ewidencji oraz statystyki osobowej;
5) załatwianie spraw związanych z wyróżnianiem i karaniem pracowników;
6) opracowywanie projektów rocznych planów szkolenia wewnątrz zakładowego;
7) załatwianie spraw związanych ze szkoleniami pracowników;
8) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze służbą przygotowawczą w służbie cywilnej;
9) dokonywanie i uaktualnianie opisów stanowisk pracy;
10) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
11) prowadzenie rocznej ewidencji obecności pracowników w pracy;
12) opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu spraw osobowych i szkolenia zawodowego;
13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących działalności Inspektoratu i pracowników Inspektoratu.

§ 22. Do zakresu czynności samodzielnego Stanowiska d/s Obronnych należy prowadzenie spraw związanych z obronnością i obroną cywilną.

§ 23. Do zakresu czynności samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki należy:

1) utrzymywanie sprawności techniczno-eksploatacyjnej sprzętu komputerowego, sieci oraz urządzeń komunikacyjnych zainstalowanych w Inspektoracie;
2) prowadzenie bieżących przeglądów i napraw sprzętu komputerowego;
3) wykonywanie lub adaptacje projektów lub oprogramowania systemów informatycznych, wdrażanie przyjętych rozwiązań, wykonywanie dokumentacji projektowych, programowych i użytkowych tworzonych aplikacji;
4) nadzór nad wykorzystywaniem systemów i oprogramowania przez użytkowników;

5) sprawowanie funkcji administratora systemu Inspektoratu;
6) prowadzenie szkoleń wewnętrznych, doskonalących w zakresie obsługi eksploatowanego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
7) prowadzenie prac dotyczących rozwoju i adaptacji nowych technik i technologii;
8) doradztwo i poradnictwo techniczne w zakresie zakupu, własności, parametrów i warunków eksploatacji sprzętu technicznego;
9) realizacja prac informatycznych w zakresie wykorzystania i powiązań sprzętowych systemów operacyjnych i komunikacyjnych z innymi systemami operacyjnymi;
10) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej;
11) obsługa poczty elektronicznej.

§ 24. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) Wojewódzki Inspektor powierza Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

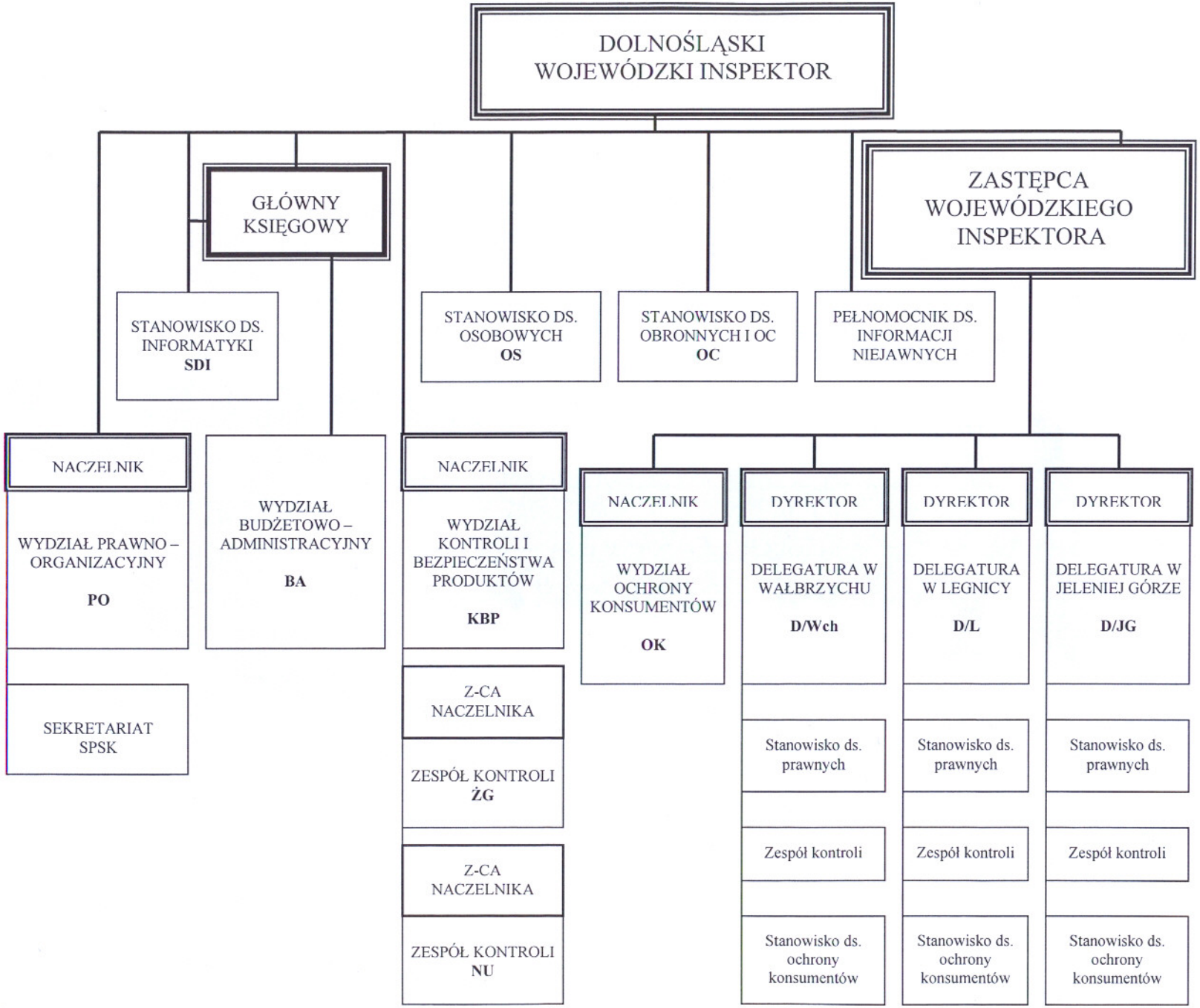
§ 25. Przy wykonywaniu zadań z zakresu ochrony interesów konsumentów Inspektorat współpracuje z powiatowymi (miejskimi) rzecznikami praw konsumentów według zasad określonych w odrębnych przepisach.

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

§ 27. Traci moc regulamin z dnia 21 sierpnia 2006 r.

§ 28. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

2. Zmiany regulaminu wchodzą w życie w trybie określonym dla jego ustanowienia.

Załącznik do Regulaminu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU INSPEKCJI HANDLOWEJ WE WROCŁAWIU