

Zatwierdzam:

Wojewoda Podkarpacki

Ewa Leniart

Rzeszów, dnia

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU
INSPEKCJI HANDLOWEJ W RZESZOWIE**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Rzeszowie, zwanego dalej „Inspektoratem” określa:

- 1) nazwy i symbole komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 2) zakresy działania komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 3) zakresy działania samodzielnych stanowisk Inspektoratu;
- 4) nazwy, siedziby, zakresy i obszary działania delegatur Inspektoratu oraz zakresy działania wchodzących w ich skład komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) inne sprawy istotne dla organizacji i funkcjonowania Inspektoratu.

§ 2.

1. Inspektorat wchodzi w skład zespolonej administracji rządowej w województwie.
2. Inspektorat jest jednostką budżetową otrzymującą środki finansowe z działu 500 rozdz. 50001 budżetu państwa. Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej jest dysponentem III stopnia środków budżetowych.
3. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Rzeszów.

§ 3.

Inspektorat działa na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej i wydanych na jej podstawie rozporządzeń, Statutu Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Rzeszowie

oraz Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Rzeszowie zwanego w dalszej części „Regulaminem”.

§ 4.

1. Inspektorat wykonuje zadania wynikające z ustawy przywołanej w § 3 pkt 1, w szczególności w zakresie nadzoru lub kontroli.
2. Inspektorat realizuje także zadania Inspekcji Handlowej wynikające z innych ustaw, w tym, w szczególności w zakresie obronności państwa i obrony cywilnej.
3. Inspektorat uczestniczy w nałożonych przez naczelne i centralne, a także terenowe organy państwa na Inspekcję Handlową programach mających na celu kształtowanie praworządności i zaufania obywateli do państwa.

II. ZASADY KIEROWANIA INSPEKTORATEM

§ 5.

1. Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej, zwany dalej „Wojewódzkim Inspektorem”, kieruje pracą Inspektoratu przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego, naczelników wydziałów i dyrektorów delegatur.
2. Wojewódzki Inspektor wydaje w oparciu o przepisy prawa decyzje administracyjne i postanowienia, a także akty prawne o charakterze wewnętrznym, w szczególności zarządzenia.
3. Podczas nieobecności Wojewódzkiego Inspektora Inspektoratem kieruje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, wykonując wszystkie czynności Wojewódzkiego Inspektora.
4. W razie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy, Inspektoratem kieruje Główny Księgowy, a w dalszej kolejności Naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego. Realizują oni wszystkie uprawnienia Wojewódzkiego Inspektora z wyjątkiem spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem i nagradzaniem pracowników, chyba że otrzymają do tego celu upoważnienie Wojewódzkiego Inspektora.
5. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach Inspektoratem kieruje jego pracownik wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.
6. Pracownicy Inspektoratu mogą zostać upoważnieni przez Wojewódzkiego Inspektora na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego do wydawania decyzji administracyjnych oraz postanowień, a także do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

III. STRUKTURA WEWNĘTRZNA INSPEKTORATU

§ 6.

1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Prawno - Organizacyjny (PO);
 - 2) Wydział Budżetowo – Administracyjny (BA);

- 3) Wydział do spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich (OK);
 - 4) Wydział Kontroli Artykułów Przemysłowych i Paliw (KP);
 - 5) Wydział Kontroli Handlu i Usług (KH);
 - 6) Sekretariat Stałego Sądu Polubownego przy Podkarpackim Wojewódzkim Inspektorze Inspekcji Handlowej z siedzibą w Rzeszowie (SSP);
 - 7) Delegatura w Krośnie (DK);
 - 8) Delegatura w Przemyślu (DP);
 - 9) Delegatura w Tarnobrzegu (DT);
 - 10) Samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych (Os);
 - 11) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (OIN).
2. Wojewódzki Inspektor może w razie potrzeby tworzyć zespoły o charakterze doraźnym do wykonania określonych zadań.
 3. Wydziałami kierują naczelnicy, a delegaturami dyrektorzy.
 4. Przy Wojewódzkim Inspektorze działa Stały Sąd Polubowny z siedzibą w Rzeszowie powoływany na podstawie odrębnej umowy.
 5. Wojewódzki Inspektor wyznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
 6. Strukturę organizacyjną oraz system podległości i nadzoru nad pracownikami Inspektoratu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Terenem działania Delegatury w Krośnie są powiaty: bieszczadzki, brzozowski, jasielski, krośnieński, leski i sanocki oraz miasto Krosno.
2. Terenem działania Delegatury w Przemyślu są powiaty: jarosławski, lubaczowski, przemyski i przeworski oraz miasto Przemyśl.
3. Terenem działania Delegatury w Tarnobrzegu są powiaty: mielecki, nizański, stalowowolski i tarnobrzegi oraz miasto Tarnobrzeg.
4. Wydziały Kontroli Artykułów Przemysłowych i Paliw oraz Kontroli Handlu i Usług działają na terenie województwa podkarpackiego z wyłączeniem obszarów wskazanych w ust. 1, 2 i 3 niniejszego paragrafu.
5. Wydział Kontroli Artykułów Przemysłowych i Paliw uprawniony jest do prowadzenia kontroli paliw na terenie całego województwa podkarpackiego.
6. W skład każdej delegatury wchodzi:
 - 1) zespół kontroli;
 - 2) stanowisko do spraw prawnych;
 - 3) stanowisko do spraw obsługi biurowej.
7. Delegaturą kieruje dyrektor delegatury.
8. W przypadku nieobecności dyrektora delegatury jego obowiązki wypełnia osoba wyznaczona przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WOJEWÓDZKIM INSPEKTOREM, ZASTĘPCĄ WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA I GŁÓWNYM KSIĘGOWYM W ZAKRESIE KIEROWANIA DZIAŁALNOŚCIĄ INSPEKTORATU

§ 8.

1. Wojewódzki Inspektor odpowiada przed Wojewodą Podkarpackim oraz Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów za całokształt zadań i spraw należących do zakresu działania Inspekcji Handlowej na terenie województwa.
2. Wojewódzki Inspektor sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad działalnością Inspektoratu i wszystkich jego komórek organizacyjnych, a ponadto bezpośrednio nadzoruje działalność:
 - 1) Wydziału Prawno – Organizacyjnego;
 - 2) Wydziału do spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumentckich;
 - 3) Wydziału Budżetowo – Administracyjnego;
 - 4) Sekretariatu Stałego Sądu Polubownego przy Podkarpackim Wojewódzkim Inspektorze Inspekcji Handlowej z siedzibą w Rzeszowie;
 - 5) Samodzielnego stanowiska do spraw pracowniczych;
 - 6) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Wojewódzki Inspektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Inspektoracie.
4. Wojewódzki Inspektor rozpatruje oraz załatwia skargi i wnioski w ramach swojej właściwości.
5. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora współdziała z Wojewódzkim Inspektorem w organizowaniu pracy Inspektoratu, a ponadto bezpośrednio nadzoruje działalność:
 - 1) Wydziału Kontroli Artykułów Przemysłowych i Paliw;
 - 2) Wydziału Kontroli Handlu i Usług;
 - 3) Delegatury w Krośnie;
 - 4) Delegatury w Przemyślu;
 - 5) Delegatury w Tarnobrzegu.
6. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi i odpowiada przed nim za należyte i prawidłowe wykonywanie zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne.
7. Główny Księgowy kieruje pracą Wydziału Budżetowo - Administracyjnego, jako naczelnik tego wydziału i podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

V. ZADANIA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW, DYREKTORÓW DELEGATUR ORAZ PRACOWNIKÓW INSPEKTORATU

§ 9.

1. Naczelnicy wydziałów i dyrektorzy delegatur kierują pracą podległych im komórek organizacyjnych i są odpowiedzialni przed Wojewódzkim Inspektorem lub jego Zastępcą za ich należytą organizację i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:
 - 1) terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań przez podległych pracowników;

- 2) pełne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy.
2. Główny Księgowy, naczelnicy wydziałów, dyrektorzy delegatur oraz pozostali pracownicy Inspektoratu wykonują zadania i obowiązki określone przez Wojewódzkiego Inspektora w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień Regulaminu i innych obowiązujących przepisów, a także zadania doraźne lub dodatkowe związane z ich zakresem obowiązków wyznaczone przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.
3. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy odpowiadają bezpośrednio przed naczelnikiem wydziału lub dyrektorem delegatury.

VI. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10.

1. Do zadań Wydziału Prawno - Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) obsługa prawna Inspektoratu, w tym bieżący instruktaż dla innych komórek organizacyjnych Inspektoratu;
 - 2) kontrola prawidłowości działania i przestrzegania praworządności w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym;
 - 3) realizacja uprawnień organu Inspekcji Handlowej w zakresie wykonywania funkcji oskarżyciela publicznego w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i postępowaniu karnym;
 - 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów pism wszczynających postępowanie, decyzji i postanowień administracyjnych;
 - 5) badanie zasadności środków odwoławczych od decyzji i postanowień wydanych w sprawach związanych z prowadzonymi kontrolami;
 - 6) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
 - 7) opracowywanie planów pracy kontrolnej;
 - 8) opracowywanie zbiorczych analiz i informacji z wyników działalności kontrolnej Inspektoratu;
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze skargami na Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej;
 - 10) prowadzenie zbioru wniosków w rozumieniu rozdziału VIII kpa;
 - 11) prowadzenie zbiorów aktów prawnych, ich aktualizacja oraz zapoznawanie pracowników innych komórek organizacyjnych z nowymi uregulowaniami prawnymi;
 - 12) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w Inspektoracie;
 - 13) interpretowanie przepisów prawnych regulujących tryb postępowania Inspektoratu oraz innych przepisów leżących w zakresie kompetencji Inspekcji Handlowej;
 - 14) ustalanie zasad obiegu dokumentacji oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - 15) wykonywanie zadań w zakresie wewnętrznej kontroli w innych komórkach organizacyjnych Inspektoratu;
 - 16) wykonywanie, jako komórka wiodąca, zadań w obszarze dostępu do informacji publicznej, w tym także do informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania, w szczególności w zakresie podawania do publicznej wiadomości informacji o wynikach kontroli, współprowadzenia Biuletynu Informacji

Publicznej, udostępniania informacji na wniosek oraz przygotowywania decyzji o odmowie udzielenia informacji;

- 17) współprowadzenie strony www Inspektoratu;
 - 18) prowadzenie rejestrów w sprawach wykroczeniowych i karnych, w tym spraw o wykroczenia, w których zastosowano postępowanie mandatowe, spraw o wykroczenia skierowanych do Sądów oraz spraw, w których zastosowano art. 41 kw, spraw przekazanych do organów ścigania w związku z podejrzeniem popełnienia przestępstwa, dochodzeń prowadzonych w trybie uproszczonym;
 - 19) bieżące wprowadzanie danych do baz informatycznych używanych w Inspektoracie;
 - 20) współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z obroną cywilną i obronnością kraju;
 - 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.
2. Wydział Prawno - Organizacyjny prowadzi współpracę:
- 1) z innymi organami nadzoru i kontroli, organami ścigania, organami administracji rządowej i samorządowej, powiatowymi (miejskimi) rzecznikami konsumentów oraz organizacjami konsumenckimi w zakresie spraw związanych z kontrolami;
 - 2) ze środkami masowego przekazu w zakresie upowszechniania uregulowań prawnych leżących w zakresie zainteresowania Inspekcji Handlowej oraz wyników działalności Inspektoratu.
3. Naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego sprawuje nadzór nad jednolitością postępowania poszczególnych komórek kontrolnych w zakresie spraw prawnych.

§ 11.

Do zadań Wydziału Budżetowo - Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe pozyskiwanie środków finansowych na działalność Inspektoratu;
- 2) prowadzenie gospodarki funduszem płac oraz innymi przyznanymi środkami finansowymi;
- 3) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentacji finansowej i prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przez komórki organizacyjne Inspektoratu;
- 4) przedstawianie propozycji oraz realizacja zadań związanych z inwestycjami i remontami pomieszczeń i sprzętu Inspektoratu, a także organizowanie bieżących prac konserwatorskich;
- 5) przedstawianie propozycji i realizacja rocznego planu budżetowego dochodów i wydatków oraz rocznych i okresowych harmonogramów wydatków budżetowych;
- 6) uczestnictwo w przygotowaniu i realizacji budżetu zadaniowego Inspektoratu;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji Wojewódzkiego Inspektora w zakresie budżetu i jego zmian;
- 8) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 9) udział w postępowaniach egzekucyjnych;
- 10) prowadzenie sekretariatu Inspektoratu;
- 11) prowadzenie spraw bhp, przeciwpożarowych i transportowych, w tym nadzór nad flotą pojazdów;

- 12) opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań z działalności budżetowo-gospodarczej;
- 13) prowadzenie spraw socjalno-bytowych i współpraca w tym zakresie z przedstawicielami załogi wybranymi zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) zabezpieczanie dla potrzeb innych komórek Inspektoratu druków, protokołów oraz ksiąg (ewidencje, repertoria) oraz prowadzenie ich ewidencji, o ile istnieje taki wymóg;
- 15) wykonywanie zadań związanych z rozliczaniem mandatów karnych oraz pobieraniem blozków mandatowych;
- 16) bieżące wprowadzanie danych do baz informatycznych używanych w Inspektoracie;
- 17) udzielanie informacji publicznej oraz współdziałanie w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej i przygotowywania decyzji o odmowie udzielenia informacji;
- 18) współprowadzenie strony www Inspektoratu;
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 20) prowadzenie spraw gospodarczych, technicznych i informatycznych, w tym administrowanie wewnętrznymi sieciami informatycznymi Inspektoratu;
- 21) współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z obroną cywilną i obronnością kraju;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.

§ 12.

1. Do zadań Wydziału do spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków konsumentów o wszczęcie postępowań pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich, zmierzających do polubownego zakończenia sporu cywilnoprawnego między konsumentem a przedsiębiorcą i prowadzenie przedmiotowych postępowań pozasądowych oraz innych czynności wyjaśniających i interwencyjnych, a także prowadzenie rejestru tych wniosków;
 - 2) obsługa kancelaryjna postępowań pozasądowego rozwiązywania sporów;
 - 3) przyjmowanie informacji dotyczących nieprawidłowości w funkcjonowaniu rynku;
 - 4) prowadzenie centralnego rejestru informacji o nieprawidłowościach w obszarze rynku;
 - 5) przekazywanie wniosków konsumenckich i informacji do załatwienia innym komórkom organizacyjnym Inspektoratu zgodnie z decyzją Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcy;
 - 6) prowadzenie poradnictwa konsumenckiego;
 - 7) nadzór i kontrola nad przyjmowaniem informacji i wniosków konsumenckich przez inne komórki organizacyjne Inspektoratu oraz sposobem ich zagospodarowania i realizacji;
 - 8) kontrola pracy Stałego Sądu Polubownego pod względem formalnym;
 - 9) prowadzenie listy rzeczoznawców do spraw jakości produktów lub usług;
 - 10) opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział;

- 11) udzielanie informacji publicznej oraz współdziałanie w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz przygotowywania decyzji o odmowie udzielenia informacji;
 - 12) bieżące wprowadzanie danych do baz informatycznych używanych w Inspektoracie;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.
2. Wydział do spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich prowadzi współpracę:
- 1) z powiatowymi (miejskimi) rzecznikami konsumentów oraz organizacjami konsumenckimi;
 - 2) ze środkami masowego przekazu w zakresie upowszechniania przepisów prawa konsumenckiego.

§ 13.

1. Sekretariat Stałego Sądu Polubownego przy Podkarpackim Wojewódzkim Inspektorze Inspekcji Handlowej z siedzibą w Rzeszowie prowadzi Sekretarz Sądu, do którego obowiązków należy administracyjna obsługa pracy Sądu, ewidencjonowanie spraw oraz sporządzanie zestawień statystycznych z pracy Sądu.
2. Sekretarz Sądu w zakresie wykonywanych zadań współdziała z Przewodniczącym Sądu oraz Wydziałem do spraw Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich.

§ 14.

1. Do zadań Wydziału Kontroli Artykułów Przemysłowych i Paliw należy:
 - 1) podejmowanie i prowadzenie kontroli:
 - a) spełniania przez wyroby przeznaczone dla konsumentów zasadniczych, szczegółowych lub innych wymagań,
 - b) spełniania przez wyroby przeznaczone dla konsumentów wymagań w zakresie stwarzania przez wyroby zagrożeń oraz kontrola w zakresie niezgodności formalnych,
 - c) produktów w zakresie spełniania ogólnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa,
 - d) substancji chemicznych, ich mieszanin, wyrobów i detergentów przeznaczonych dla konsumentów,
 - e) produktów związanych z energią wprowadzonych do obrotu lub oddawanych do użytku,
 - f) pojazdów, przedmiotów wyposażenia lub części przeznaczonych dla konsumentów w zakresie uzyskania przez producenta potwierdzenia spełnienia wymagań technicznych,
 - g) o których mowa w ustawie „*Prawo ochrony środowiska*”,
 - h) przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu i używania prekursorów materiałów wybuchowych,
 - i) przestrzegania przez dystrybutorów przepisów o produktach kosmetycznych,
 - j) paliw w zakresie wskazanym w ustawie o systemie monitorowania i kontroli jakości paliw,

- k) legalności i rzetelności działania przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w rozumieniu przepisów odrębnych dotyczących produkcji i handlu w zakresie swojej właściwości;
- 2) wykonywanie innych zadań, w tym kontroli, wynikających z ustawy o Inspekcji Handlowej lub przepisów odrębnych, zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. W ramach swoich zadań Wydział prowadzi postępowania przedkontrolne i pokontrolne, jak również wydaje opinie na wniosek organów celnych w zakresie swojej właściwości.
3. Wydział współdziała w wykonywaniu zadań związanych z obroną cywilną i obronnością kraju.

§ 15.

1. Do zadań Wydziału Kontroli Handlu i Usług należy:
- 1) podejmowanie i prowadzenie kontroli:
 - a) przestrzegania przez dystrybutorów przepisów ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
 - b) przestrzegania przez sprzedawców detalicznych i sprzedawców hurtowych przepisów ustawy o bateriach i akumulatorach,
 - c) znakowania wprowadzonych do obrotu produktów GMO,
 - d) przestrzegania przepisów ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
 - e) przekazywania konsumentom informacji dotyczących cen,
 - f) przeciwdziałania nieuczciwemu wykorzystywaniu przewag kontraktowych w obrocie artykułami rolnymi i spożywczymi, zleconym przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
 - g) wyrobów tytoniowych i napojów alkoholowych,
 - h) legalności i rzetelności działania przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w rozumieniu przepisów odrębnych dotyczących produkcji, handlu i usług w zakresie swojej właściwości;
 - 2) wykonywanie innych zadań, w tym kontroli, wynikających z ustawy o Inspekcji Handlowej lub przepisów odrębnych, zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. W ramach swoich zadań Wydział prowadzi postępowania przedkontrolne i pokontrolne, jak również wydaje opinie na wniosek organów celnych w zakresie swojej właściwości.
3. Wydział współdziała w wykonywaniu zadań związanych z obroną cywilną i obronnością kraju.

§ 16.

- Wydział Kontroli Artykułów Przemysłowych i Paliw oraz Wydział Kontroli Handlu i Usług w celu wykonania swoich zadań, podejmują działania w zakresie:
- 1) wydawania przez upoważnionych pracowników decyzji i postanowień administracyjnych w imieniu Wojewódzkiego Inspektora oraz kierowania żądań w trakcie kontroli przez upoważnionych pracowników wydziału;

- 2) realizacji uprawnień w zakresie postępowania w sprawach o wykroczenia, w tym postępowania mandatowego przez upoważnionych pracowników Wydziału;
- 3) opracowywania wystąpień, zarządzeń pokontrolnych oraz innych pism w postępowaniu pokontrolnym;
- 4) przygotowywania projektów pism wszczynających postępowanie, decyzji i postanowień administracyjnych;
- 5) wstępnego badania zasadności środków odwoławczych od decyzji i postanowień wydanych w sprawach związanych z prowadzonymi kontrolami;
- 6) sumowania wyników kontroli i opracowywania na ich podstawie okresowych i doraźnych analiz, informacji bądź innych dokumentów analitycznych;
- 7) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie planowania i realizacji zadań kontrolnych;
- 8) współpracy z laboratoriami wykonującymi badania prób towarów pobranych przez wydział;
- 9) współpracy z i innymi organami kontroli i nadzoru oraz organami ścigania w zakresie realizowanych zadań;
- 10) współpracy ze środkami masowego przekazu w zakresie upowszechniania wyników pracy Inspektoratu;
- 11) prowadzenia szkoleń w Inspektoracie w zakresie zadań wydziału;
- 12) udzielanie informacji publicznej oraz współdziałanie w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz przygotowywania decyzji o odmowie udzielenia informacji;
- 13) bieżącego wprowadzania danych do baz informatycznych używanych w Inspektoracie;
- 14) wykonywania innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.

§ 17.

1. Do zadań Delegatur w Krośnie, Przemyślu i Tarnobrzegu należy podejmowanie i prowadzenie kontroli przestrzegania przez przedsiębiorców obowiązujących przepisów w zakresie określonym w § 14 i § 15 niniejszego Regulaminu, za wyjątkiem kontroli paliw.
2. Delegatury w celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 podejmują działania w zakresie:
 - 1) wydawania przez upoważnionych pracowników delegatury decyzji i postanowień administracyjnych oraz kierowania żądań w trakcie kontroli;
 - 2) realizacji uprawnień w zakresie postępowania w sprawach o wykroczenia, w tym postępowania mandatowego i postępowania karnego przez upoważnionych pracowników delegatury;
 - 3) opracowywania wystąpień pokontrolnych, zarządzeń pokontrolnych oraz innych pism w postępowaniu pokontrolnym;
 - 4) przygotowywania projektów pism wszczynających postępowanie, decyzji i postanowień administracyjnych;
 - 5) wstępnego badania zasadności środków odwoławczych od decyzji i postanowień wydanych w sprawach związanych z prowadzonymi kontrolami;

- 6) sumowania wyników kontroli oraz opracowywania na ich podstawie okresowych i doraźnych analiz, informacji bądź innych dokumentów analitycznych;
- 7) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie planowania i realizacji zadań kontrolnych;
- 8) współpracy z laboratoriami wykonującymi badania próbek towarów pobranych przez delegaturę;
- 9) współpracy z organami ścigania, innymi organami kontroli i nadzoru, organami ścigania, organizacjami konsumenckimi oraz innymi służbami w zakresie realizowanych zadań;
- 10) współpracy ze środkami masowego przekazu w zakresie upowszechniania wyników pracy Inspektoratu;
- 11) udzielania informacji publicznej oraz współdziałanie w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz przygotowywania decyzji o odmowie udzielenia informacji;
- 12) obsługi sprzętu komputerowego i sieci komputerowej delegatury, a także bieżącego wprowadzania danych do baz informatycznych używanych w Inspektoracie;
- 13) wykonywania innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę;
- 14) przyjmowania informacji o nieprawidłowościach, wniosków, petycji i innych, oraz przekazywanie ich zgodnie z właściwością rzeczową komórek inspektoratu.

3. Stanowisko do spraw prawnych wykonuje w delegaturze zadania, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1-4, 7-10, 11 (w zakresie zapoznawania pracowników z nowymi uregulowaniami prawnymi), 12-15 i 19 oraz § 10 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 (w zakresie przyjmowania wniosków), 2-3, 6, 12-13 oraz § 12 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 18.

Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw pracowniczych należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych, szkolenia i rozwoju zawodowego pracowników, zatrudnienia i płac;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, w tym nad przestrzeganiem czasu pracy w Inspektoracie, wykorzystaniem urlopów oraz zwolnień lekarskich;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze skargami na pracowników Inspektoratu, w tym rejestru tych skarg;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem służby przygotowawczej pracowników służby cywilnej;
- 5) bieżącego wprowadzania danych do baz informatycznych używanych w Inspektoracie;
- 6) wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną i obronnością kraju;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu planowania i sprawozdawczości;
- 8) wykonywanie innych czynności związanych ze sprawami pracowniczymi zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.

§ 19.

1. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych;
- 2) opiniowanie, wydawanie, odmowa wydania bądź cofanie poświadczeń bezpieczeństwa, upoważniających do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 4) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 5) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
- 6) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 7) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Przy wykonywaniu swoich zadań Pion Ochrony Informacji Niejawnych współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.

§ 20.

Archiwum zakładowe prowadzone jest przez pracownika posiadającego odpowiednie przeszkolenie kancelaryjno-archiwalne.

§ 21.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

VII. PODPISYWANIE PISM

§ 22.

1. Wojewódzki Inspektor podpisuje osobiście:
 - 1) pisma kierowane do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz innych organów i jednostek szczebla centralnego;
 - 2) pisma do Wojewody Podkarpackiego;
 - 3) pisma kierowane do jednostek organizacyjnych szczebla wojewódzkiego;
 - 4) zawiadomienia kierowane w trybie kodeksu postępowania karnego do organów ścigania oraz akty oskarżenia;
 - 5) pisma o uzupełnieniu wniosku w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich (PRSK), pisma o pozostawieniu wniosku w sprawie PRSK bez rozpoznania, pisma o odmowie rozpatrzenia wniosku w sprawie PRSK, pisma o przekazaniu sprawy do właściwego miejscowo wojewódzkiego inspektoratu Inspekcji Handlowej.
2. Pozostałe pisma wychodzące z Inspektoratu podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora lub inne osoby zastępujące Wojewódzkiego Inspektora w razie jego nieobecności, z uwzględnieniem postanowień ust. 4.
3. W razie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora pisma wyszczególnione w ust. 1 podpisują Zastępca Wojewódzkiego Inspektora lub osoby wymienione w § 5 ust. 4 Regulaminu.
4. Dyrektorzy delegatur podpisują pisma wychodzące z delegatur nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora.
5. W sprawach dotyczących wydatkowania środków finansowych z budżetu Inspektoratu pisma podpisują wspólnie Wojewódzki Inspektor i Główny Księgowy lub odpowiednie zastępujące je osoby.
6. Pisma wychodzące z Inspektoratu do podmiotów publicznych obowiązanych do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej wysyła się na elektroniczną skrzynkę podawczą tego podmiotu za pośrednictwem platformy e-PUAP.
7. W sprawach dotyczących postępowań w sprawach pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich pisma niezastrzeżone w § 22 ust. 1 pkt 5 Regulaminu, podpisuje osoba upoważniona pisemnie do prowadzenia tych postępowań.
8. Wojewódzki Inspektor może zastrzec do własnego podpisu inne pisma i dokumenty poza wymienionymi w ust. 1.
9. W sprawach niezastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora lub osób go zastępujących odpowiedzi na zapytania konsumentów podpisują kierownicy komórek organizacyjnych.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

1. Zmiana treści regulaminu wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.
2. Obowiązującą wykładnię przepisów niniejszego regulaminu ustala Wojewódzki Inspektor.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 r., po uprzednim zatwierdzeniu przez Wojewodę Podkarpackiego.

Załącznik – Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu
Inspekcji Handlowej w Rzeszowie.