

**Zarządzenie Nr 96/19  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 27 czerwca 2019 r.**

**w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Biura Powiatowego  
Rzecznika Konsumentów Starostwa Powiatowego w Stargardzie**

Na podstawie § 16 ust. 1 uchwały Nr 127/19 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 10 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego zmienionej uchwałą Nr 375/19 z dnia 19 czerwca 2019 r. zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów Starostwa Powiatowego w Stargardzie w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów, zwane dalej biurem realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, biuro wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Biuro oznaczone jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem – TK.

4. Biuro podporządkowane jest Staroście Stargardzkiemu - ST.

5. Biurem kieruje Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

§ 2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną,
- 2) zadania biura,
- 3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 5) zasady zastępstw pracowników biura.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) konsumentie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną dokonującą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową,
- 2) przedsiębiorcy - należy przez to rozumieć osobę prowadzącą działalność gospodarczą w myśl ustawy prawo przedsiębiorców - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą,
- 3) biurze - należy przez to rozumieć Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna**

§ 4. W biurze tworzy się następujące stanowiska pracy, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) Powiatowy Rzecznik konsumentów - TK.1,
- 2) stanowisko ds. konsumenckich i obsługi biura – TK.2.

## **Rozdział 3**

### **Ogólne zadania biura**

§ 5. Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) **z zakresu ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów:**
  - a) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
  - b) składanie wniosków w sprawie stanowienia lub zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów,
  - c) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
  - d) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
  - e) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.
- 2) **z zakresu Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia** - wnioskowanie o nałożenie kary na przedsiębiorców naruszających przepisy ustawy,
- 3) z innych ustaw w zakresie niezbędnym do prawidłowego i kompleksowego załatwienia prowadzonych spraw i zrealizowania powierzonych zadań.

## **Rozdział 4**

### **Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy**

§ 6. Do obowiązków wszystkich pracowników biura należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,

- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 10) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronnicość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne oraz przez biuro.

§ 7. Uprawnienia pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową - za niewykonanie lub nienależyte wykonanie powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną - za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną - za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego biura.

2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów kieruje biurem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez podległych pracowników,
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,
- 3) bieżącą znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach biura,
- 6) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do biura,
- 7) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy,
- 8) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) opracowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.

11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje przy pomocy pracowników kierowanego biura zadania z zakresu:

- a) poradnictwa konsumenckiego,
- b) udzielania informacji prawnych w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- c) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- d) prowadzenia spraw sądowych na rzecz konsumentów.

4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów współdziała min. z:

- 1) przedsiębiorcami,
- 2) konsumentami,
- 3) UOKiK.

5. Do obowiązków Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) nadzorowanie spraw należących do zadań biura,
- 2) fakultatywne wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3) wnioskowanie o nałożenie kary grzywny na przedsiębiorców naruszających przepisy ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów, Rzecznik jest oskarżycielem publicznym w rozumieniu przepisów prawa - Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,
- 4) przedkładanie Staroście rocznego sprawozdania ze swej działalności w terminie do 31 marca każdego roku. Zatwierdzone przez Starostę Stargardzkiego sprawozdanie Rzecznik konsumentów przekazuje właściwej miejscowo Delegaturze Urzędu,
- 5) opracowanie projektu Regulaminu Wewnętrznego biura,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu oraz postanowień wykonawczych do uchwał,
- 7) opracowywanie projektów stanowisk i wystąpień Rady Powiatu,
- 8) wykonywanie innych zadań określonych przez Starostę, będących w zakresie działania biura.

6. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Starosty Stargardzkiego lub Zarządu Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.

7. Podczas nieobecności Powiatowego Rzecznika Konsumentów jego obowiązki za wyjątkiem wystąpień do przedsiębiorców i reprezentowania przed sądami wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. konsumenckich i obsługi biura – TK.2

**§ 10. 1.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. konsumenckich i obsługi biura – TK.2 należy:

- 1) prowadzenie poradnictwa konsumenckiego i udzielanie informacji prawnych w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów,

- 2) przygotowywanie wystąpień do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 3) przygotowywanie konsumentom pism i dokumentacji procesowej,
- 4) monitorowanie terminów toczących się postępowań sądowych i odpowiedzi przedsiębiorców na wystąpienia Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
- 5) prowadzenie rejestrów i statystyk udzielanych porad konsumentom,
- 6) obsługiwanie elektronicznego systemu obiegu korespondencji,
- 7) prowadzenie i aktualizowanie zakładki na BIP,
- 8) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji,
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianymi przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

2. Podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. konsumenckich i obsługi biura – TK.2 jego obowiązki wykonuje Powiatowy Rzecznik Konsumentów – TK.1.

## **Rozdział 5**

### **Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania**

§ 11. 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom biura.

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwiania sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Zarządu Powiatu parafują, w sposób określony w ust. 2, Powiatowy Rzecznik Konsumentów oraz pracownik sporządzający pismo.

4. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

5. Powiatowy Rzecznik Konsumentów podpisuje:

- 1) pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

§ 12.1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy biura nie objęte niniejszym Regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Pracownicy biura potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się treścią niniejszego Regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną biura określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 24/13 Starosty Stargardzkiego z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Rzecznika Konsumentów Starosta Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2019 r.

STAROSTA  
  
Iwona Wiśniewska

załącznik do zarządzenia nr 96/19  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 27 czerwca 2019 r.

## Schemat organizacyjny Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów



STAROSTA  
*Iwona Włócińska*  
Iwona Włócińska