

REGULAMIN WEWNĘTRZNY POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW

- §1.** 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania na podstawie art. 4 ust.1 pkt 18 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym oraz ustawy z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów
2. Zadania wynikające z niniejszego Regulaminu Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
 3. Samodzielne stanowisko – Powiatowy Rzecznik Konsumentów oznaczone jest symbolem PRK w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.
 4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów podporządkowany jest Staroście.
 5. Powiatowy Rzecznik Konsumentów jest odpowiedzialny przed:
 - 1) Starostą – za wykonywanie zadań powiatu w zakresie należącym do swojego zakresu działania,
 - 2) upoważnionym przez Starostę członkiem Zarządu – za właściwą organizację pracy, prawidłowe wykonanie zadań,
 - 3) Skarbnikiem – w zakresie spraw finansowych i budżetowych,
 - 4) Sekretarzem Powiatu – za funkcjonowanie stanowiska i realizację zadań.

§ 2. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

1. Zapewnienie Bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów.
2. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
3. Współdziałanie z właściwą terenowo delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
4. Składanie wniosków w sprawie stanowienia zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
5. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów i wstępowanie do toczących się postępowań.
6. Działania o charakterze edukacyjno-informacyjnym.
7. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań,
8. wykonywanie uchwał Zarządu, Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
9. przestrzeganie dyscypliny pracy, postanowień Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wewnętrznego oraz zarządzeń Starosty,
10. informowanie oraz udzielanie wyjaśnień zwierzchnikowi służbowemu o stanie wykonania zadań,
11. dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP i p. poż,
12. reprezentowanie stanowiska wobec organów i jednostek organizacyjnych powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
13. współdziałanie z Naczelnikami Wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii,
14. opracowywanie propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
15. dysponowanie środkami budżetowymi na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty,

16. opracowywanie regulaminu wewnętrznego,
17. bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach prowadzonych spraw,
18. opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących prowadzonych spraw,
19. inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy ,
20. opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami,
21. opracowywanie i sporządzanie wniosków, w tym zawierających projekty uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
22. sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych,
23. udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji lub posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu,
24. udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania,
25. współdziałanie z wydziałem FN w sprawach dotyczących egzekucji należności,
26. współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ we wdrażaniu i utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie,
27. współdziałanie z Koordynatorem CAF w dokonywaniu samooceny urzędu wg modelu CAF,
28. współdziałanie z zespołem ds. oceny ryzyka w Starostwie,
29. współdziałanie z ABI i ASI w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
30. dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej,
31. nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
32. załatwianie spraw indywidualnych, w tym z zakresu skarg, wniosków i petycji,
33. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu,
34. wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez Starostę,
35. dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów.