

REGULAMIN WEWNĘTRZNY POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Powiatowego Rzecznika Konsumentów wymienionego w § 43 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25.09.2007r.

§ 2

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów został powołany dla realizacji zadań samorządu powiatowego z zakresu ochrony praw konsumentów.
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów funkcjonuje na zasadach hierarchicznego podporządkowania i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Powiatowy Rzecznik Konsumentów podlega bezpośrednio Wicestarosćcie.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074, z późn. zm.).

II. ZAKRES ZADAŃ POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW

§ 3

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów wymienionych w § 43 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 6) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

Ponadto do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku radcy prawnego – koordynatora Biura Obsługi Prawnej, w zakresie prowadzenia obsługi kancelaryjno – biurowej BOP
- obsługa stron w sposób uprzejmy i życzliwy.

III. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW

§ 4

Stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów współdziała:

- ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa Powiatowego w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.,
- z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej.

IV. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W PRZEZ POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW

§ 5

1. Funkcje kancelaryjne wykonywane są przez Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

Do zadań w tym zakresie należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 2) odbiór korespondencji z Sekretariatu Starosty i Kancelarii Starostwa,
 - 3) przekazywanie korespondencji wychodzącej do Kancelarii Starostwa.
2. Wykaz pieczęci używanych przez Powiatowego Rzecznika Konsumentów - zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 3. Podpisywanie korespondencji.
Powiatowy Rzecznik Konsumentów podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:
 - a) kierowane na posiedzenia Zarządu Powiatu,
 - b) kierowane do Starosty lub komórki kadrowej w sprawach pracowniczych,
 - c) inne według kompetencji ustawowych.

V. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ PRZEZ POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW

§ 6

Powiatowy Rzecznik Konsumentów zobowiązany jest do przestrzegania postanowień:

- a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- b) Regulaminu Wewnętrznego Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,

- e) instrukcji kancelaryjnej,
- f) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia komórki organizacyjnej,
- g) przepisów o ochronie danych osobowych.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

Opis stanowiska pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Starosta
Adam Hajduk

Powiatowy Rzecznik
Konsumentów
mgr Joanna Urban

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wewnętrznego
Powiatowego Rzecznika Konsumentów

WYKAZ PIECZĘCI POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW

OPIS STANOWISKA PRACY

I Charakterystyka stanowiska

- 1. Nazwa jednostki organizacyjnej**
Starostwo Powiatowe w Raciborzu
- 2. Nazwa stanowiska**
Powiatowy Rzecznik Konsumentów
- 3. Charakter stanowiska**
jednoosobowe, pełnoetatowe
- 4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego**
Wicestarosta, w zakresie obsługi prawnej Sekretarz Powiatu
- 5. Stanowiska bezpośrednio podległe**
nie dotyczy
- 6. Docelowe stanowisko służbowe**
Powiatowy Rzecznik Konsumentów
- 7. Główny cel istnienia stanowiska**
prowadzenie zadań samorządu terytorialnego w zakresie ochrony praw konsumentów, pomoc prawna i organizacyjna na rzecz konsumentów oraz komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego, prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Biura Obsługi Prawnej
- 8. Obowiązki służbowe**
 - przygotowywanie wystąpień do przedsiębiorców,
 - prowadzenie mediacji pomiędzy przedsiębiorcami a konsumentami,
 - udzielanie porad prawnych w zakresie ochrony praw konsumentów,
 - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej polubownych sądów konsumenckich oraz pozwów sądownictwa powszechnego,
 - analiza zewnętrznych aktów prawnych wraz z przygotowaniem informacji dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - rejestracja dokumentów przeznaczonych do zaopiniowania przez Biuro Obsługi Prawnej i pism sądowych.
- 9. Odpowiedzialność służbowa:**
 - 9.1. Odpowiedzialność finansowa – nie dotyczy
 - 9.2. Inna odpowiedzialność – za przebieg pracy własnej
- 10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna**
 - występowanie przed sądami konsumenckimi i powszechnymi,

- podpisywanie wystąpień do przedsiębiorców
- 11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonania zadań**
 - 11.1. Kontakty wewnętrzne
 - komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego - w zakresie obsługi prawnej,
 - Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich oraz Biuro Rady - w zakresie przygotowania materiałów na sesję Rady Powiatu,
 - Wydział Finansowy - w zakresie prowadzenia spraw sądowych
 - 11.2. Kontakty zewnętrzne
 - inspektoraty Inspekcji Handlowej, delegatury Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, powiatowi i miejscy rzecznicy konsumentów, polubowne sądy konsumenckie, organy sądownictwa powszechnego, w zakresie obsługi prawnej-jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego.
- 12. Zastępstwa na innych stanowiskach**

na stanowisku radcy prawnego – koordynatora Biura Obsługi Prawnej, w zakresie prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej
- 13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku**

zastępstwo prowadzi radca prawny – koordynator Biura Obsługi Prawnej
- 14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań**

wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu, poczty e-mail i programu prawniczego LEX oraz wyposażenie w niezbędne oprogramowanie.
- 15. Warunki pracy**

praca na stanowisku jest pracą typowo biurową, sporadycznie pracą w terenie, godziny i dni pracy określone są w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego, czas pracy przy komputerze: ok. 5 – 6 godzin dziennie.

II Wymagania osobowe

- 16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku**

wyższe prawnicze lub administracyjne
- 17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe**

3 lata pracy
- 18. Wymagane uprawnienia zawodowe – nie dotyczy**
- 19. Wymagane umiejętności**
 - znajomość przepisów prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów z zakresu ochrony praw konsumentów,
 - umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
 - umiejętność obsługi komputera.
- 20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku**
 - umiejętność prowadzenia mediacji,
 - umiejętność przygotowywania dokumentacji sądowej,
 - umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

cierpliwość, stabilność emocjonalna, odporność na stresy, zdolność do samodzielnej pracy, operatywność, komunikatywność

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

ciągłe aktualizowanie znajomości przepisów prawnych

**Starosta
Adam Hajduk**

**Powiatowy Rzecznik
Konsumentów
mgr Joanna Urban**