

Zarządzenie nr 14 /2018
Starosty Pruszkowskiego
z dnia 14 maja 2018 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 i z 2018 r. poz. 130) zarządzam, co następuje:

- § 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Powiatowemu Rzecznikowi Konsumentów.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Maksymilian Gołoś

Regulamin organizacyjny Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów, zwanego dalej „Biurem”, określa jego organizację oraz wykonywane przez niego zadania.
2. Biuro posiada symbol kancelaryjny „RK”.

§ 2.

Do zadań Biura należy prowadzenie spraw związanych z ochroną praw konsumentów, a w szczególności realizacja zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 683 i 2361);
- 2) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2017 r. poz. 229, 1089 i 1132).

§ 3.

1. Biurem kieruje Powiatowy Rzecznik Konsumentów, zwany dalej „Rzecznikiem”.
2. Rzecznik odpowiada za właściwy, zgodny z zakresem obowiązków poszczególnych pracowników podział pracy, zapewnia realizację zadań przez pracowników, ich zastępstwa oraz realizuje sprawy organizacyjne Biura.
3. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
 - 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
 - 3) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
 - 4) przygotowywanie wniosków w zakresie stanowienia lub zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
 - 5) współpraca z instytucjami i organizacjami ochrony interesów konsumentów;
 - 6) prowadzenie właściwej dokumentacji i sprawozdawczości.

§ 4.

Do zadań pracowników Biura należy:

- 1) prowadzenie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) przygotowywanie propozycji wystąpień do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 3) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej Biura;
- 4) prowadzenie rejestrów;
- 5) samokontrola w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.

§ 5.

W Biurze prowadzone są rejestry:

- 1) rejestr udzielanych przez Rzecznika porad i informacji;
- 2) rejestr udzielanych przez Rzecznika informacji pisemnych;
- 3) rejestr wystąpień Rzecznika do przedsiębiorców;
- 4) rejestr współpracy Rzecznika z innymi instytucjami;
- 5) rejestr pomocy udzielonej przez Rzecznika konsumentom na drodze sądowej oraz udziału Rzecznika w postępowaniu sądowym.

STARIKOSTA
Maksym Goloś