

Zarządzenie nr 253
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia *29 lipca* 2005 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania
Miejskiego Rzecznika Konsumentów.**

Na podstawie § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Miejskiego Rzecznika Konsumentów, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej – Miejskiego Rzecznika Konsumentów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Miejskiemu Rzecznikowi Konsumentów.

§ 3. Zarządzenia ogłasza się poprzez publikację na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Michał Zaleski

Zaleski
Prezydent Miasta Torunia

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RAJCA PRAWNY
B. Romanowska
mgr Beata Romanowska
Tr/W/168

Miejski Rzecznik Konsumentów
w Toruniu

A. Kolańska
mgr Alicja Kolańska
13.07.2005

Zastępca
Prezydenta Miasta Torunia

Zbigniew Paderewicz
14.07.2005 r.

29.06.05/

Szczegółowy zakres działania Miejskiego Rzecznika Konsumentów.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w dalszej części niniejszego zarządzenia jest mowa o:

- 1) prezydencie, – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, ,
- 2) Miejskim Rzeczniku – należy przez to rozumieć Miejskiego Rzecznika Konsumentów
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 grudnia 2000 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2003 r. Nr 86, poz. 804 z późn. zm.)

Rozdział 2 Szczegółowy zakres działania Miejskiego Rzecznika.

§ 2. Miejski Rzecznik, jako bezpośredni przełożony pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjno - biurowych, w zakresie ustalonym przez prezydenta, w szczególności realizuje niżej wymienione zadania:

- 1) występuje z wnioskiem do prezydenta miasta o zatrudnienie i zwolnienie podległego pracownika,
- 2) określa i stale aktualizuje zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika,
- 3) informuje, instruuje oraz szkoli podwładnego dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
- 4) systematycznie sprawdza merytoryczną i formalną poprawność prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań,
- 5) analizuje i dokonuje ocen wyników pracy oraz zapoznaje z nimi pracownika,
- 6) egzekwuje od pracownika staranną i efektywną pracę,
- 7) nadzoruje przestrzeganie przez pracownika regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych przepisów prawa;
- 8) wykonuje kontrolę wewnętrzną, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu;
- 9) nadzoruje sprawy związane z systemem zarządzania jakością.

§ 3. Do zadań Miejskiego Rzecznika określonych w ustawie należy w szczególności:

- 1) w zakresie podejmowania działań w celu ochrony konsumentów:
 - a) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
 - b) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
 - c) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
 - d) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
- 3) inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów w tym:
 - a) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
 - b) opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących praw i interesów konsumentów.
- 4) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności w drodze postępowania sądowego.


§ 4. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi administracyjno – biurowej Miejskiego Rzecznika należy:

- 1) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Miejskiego Rzecznika,
- 2) udzielanie konsumentom informacji prawnej w zakresie postępowań wynikających z ochrony konsumenckiej,
- 3) zbieranie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do wytaczania powództw cywilnych w sprawach o ochronę konsumentów,
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków konsumenckich,
- 5) prowadzenie rejestru osób skarżących się.

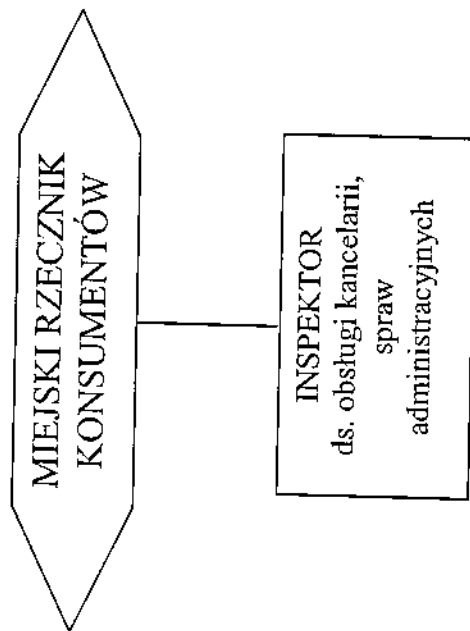


§ 5. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi administracyjno - biurowej podczas realizacji zadań przydzielonych mu w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności” zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) rzetelności zawodowej, aktywnego współdziałania z pozostałymi pracownikami urzędu i niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień,
- 2) informowania przełożonych o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań,
- 3) współpracy z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności w drodze postępowania sądowego,
- 4) działania na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych poprzez współdziałanie w tworzeniu projektów dotyczących wykorzystywania funduszy strukturalnych,
- 5) znajomości i stosowania ustalonych w urzędzie procedur wykonywania czynności służbowych, w tym procedur systemu zarządzania jakością,
- 6) sporządzania opracowań, sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, również na wniosek innego działu w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska,
- 7) uczestniczenia w przygotowywaniu i realizowaniu planów rzeczowo-finansowych,
- 8) udzielania odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania,
- 9) uczestniczenia w rozpatrywaniu skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami,
- 10) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) proponowania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień na zajmowanym stanowisku, efektywnych metod pracy lub funkcjonalnej struktury organizacyjnej wydziału, w szczególności mających wpływ na obsługę interesantów,
- 12) udostępniania zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań,
- 13) udostępniania informacji zainteresowanym osobom w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 14) tworzenia niezbędnych baz danych,
- 15) działania na rzecz ochrony własności intelektualnej.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW



Handwritten signature

Fig.