

1056**ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 4 sierpnia 2009 r.

w sprawie wzoru legitymacji służbowej pracowników Inspekcji Handlowej oraz trybu jej wydawania i wymiany, oraz wzorów protokołu kontroli, protokołu oględzin i protokołu rozprawy

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 4, poz. 25, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa tryb wydawania i wymiany legitymacji służbowych pracownikom Inspekcji Handlowej, zwanym dalej „pracownikami”, oraz wzory:

- 1) legitymacji służbowej pracowników;
- 2) protokołu kontroli;
- 3) protokołu oględzin;
- 4) protokołu rozprawy.

§ 2. 1. Pracownicy, w celu wykonywania obowiązków służbowych, otrzymują legitymacje służbowe.

2. Wzór legitymacji służbowej, o której mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. Legitymacje służbowe wydaje:

- 1) wojewoda — wojewódzkiemu inspektorowi i jego zastępcy;
- 2) wojewódzki inspektor — pracownikom wojewódzkiego inspektoratu.

§ 4. 1. W przypadku utraty legitymacji służbowej pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym organ, który wydał legitymację.

2. Organ, który wydał legitymację, przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz unieważnia utraconą legitymację służbową i wydaje nową.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 110, poz. 1189, z 2002 r. Nr 135, poz. 1145 i Nr 166, poz. 1360, z 2003 r. Nr 223, poz. 2220 i Nr 229, poz. 2275, z 2004 r. Nr 34, poz. 293, z 2005 r. Nr 180, poz. 1495, z 2007 r. Nr 147, poz. 1033, z 2008 r. Nr 157, poz. 976 i Nr 214, poz. 1346 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 20, poz. 106, Nr 79, poz. 666 i Nr 116, poz. 975.

§ 5. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany imienia lub nazwiska pracownika;
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia;
- 3) zmiany stanowiska.

§ 6. W przypadkach określonych w § 5 oraz z chwilą rozwiązania stosunku pracy pracownicy zobowiązani są do zwrotu legitymacji służbowych organowi, który wydał legitymację.

§ 7. 1. Wzór protokołu kontroli określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

2. Wzór protokołu oględzin określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

3. Wzór protokołu rozprawy określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 8. Dotychczas wydane legitymacje służbowe zachowują ważność przez okres 12 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

§ 9. Dotychczasowe druki protokołów kontroli i protokołów oględzin mogą być stosowane nadal, nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.²⁾

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania organów Inspekcji Handlowej, wzoru legitymacji służbowej pracowników Inspekcji oraz trybu wydawania i wymiany legitymacji (Dz. U. Nr 39, poz. 356), które zgodnie z art. 70 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o zmianie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2009 r. Nr 18, poz. 97) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 4 sierpnia 2009 r. (poz. 1056)

Załącznik nr 1

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA INSPEKCJI HANDLOWEJ



OPIS**Awers legitymacji:**

- białe napisy na granatowym tle:
 - „LEGITYMACJA SŁUŻBOWA”
 - „INSPEKCJA HANDLOWA”
- orzeł w koronie według wzoru określonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej,
 - „WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT INSPEKCJI HANDLOWEJ W”(określenie siedziby).

Rewers legitymacji:

- gilosz w kolorze niebieskim wykonany techniką offsetową,
- miejsce na fotografię o wymiarach 25 mm x 35 mm,
- czarne napisy na niebieskim tle:
 - „INSPEKCJA HANDLOWA”
 - „IMIĘ”
 - „NAZWISKO”
 - „STANOWISKO”
 - „nr”
 - „PODPIS PRACOWNIKA”
 - „PODPIS WYSTAWCY”
 - „DATA WYSTAWIENIA”
 - „PIECZĘĆ OKRĄGŁA WYSTAWCY”
 - „Wydano na podstawie art. 35 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 4, poz. 25, z późn. zm.)”
- znak Inspekcji Handlowej.

Wymiary legitymacji:

- wysokość legitymacji 105 mm,
- szerokość legitymacji 75 mm.

Rodzaj papieru i zabezpieczeń:

- legitymacja wydrukowana na papierze z umiejscowionym hologramem zabezpieczającym autentyczność,
- legitymacja zalaminowana w folię zabezpieczającą.

WZÓR

.....
(oznaczenie organu kontroli)

Nr akt kontroli

Karta nr 1

Protokół kontroli

W dniu r. o godzinie inspektor/rzy:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, nr legitymacji służbowej)

..... ,
reprezentujący Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej

w, działający na podstawie i w zakresie upoważnienia nr

..... z dnia

..... r. rozpoczęli kontrolę:

.....
(oznaczenie kontrolowanego — firma, siedziba i adres przedsiębiorcy)

.....
numer NIP przedsiębiorcy:

.....
miejsce przeprowadzenia kontroli:

.....
Kontrolę przeprowadzono w obecności:

.....
Opis ustaleń kontroli:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kontrolowanego lub
osoby upoważnionej do
reprezentowania kontrolowanego)*

.....
(podpis osoby (pracownika
kontrolowanego lub świadka)*,
w obecności której
przeprowadzono kontrolę)

.....
(podpis/y inspektora/ów
przeprowadzającego/ych kontrolę)

* Niepotrzebne skreślić.

Ciąg dalszy protokołu kontroli, nr akt kontroli karta nr

W toku kontroli sporządzono następujące odrębne protokoły:

.....
.....
.....
.....
.....

Inne załączniki:

.....
.....
.....

Do treści protokołu kontrolowany uwag nie zgłasza/zgłasza* .

Uwagi kontrolowanego/osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego* do protokołu kontroli/ załączników*:

.....
.....
.....
.....
.....

Omówienie poprawek:

.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i po osobistym odczytaniu podpisano w

w dniu r. o godzinie Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Kontrolowany/osoba upoważniona do reprezentowania kontrolowanego* nie odmówił/odmówił* podpisania protokołu z powodu:

.....

.....
*(podpis kontrolowanego lub osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego)**

.....
(podpis osoby (pracownika kontrolowanego lub świadka), w obecności której przeprowadzono kontrolę)*

.....
(podpis/y inspektora/ów przeprowadzającego/ych kontrolę)

Pouczenie

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 4, poz. 25, z późn. zm.) kontrolowany może zgłosić uwagi bezpośrednio do protokołu bądź wnieść je na piśmie do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia protokołu do podpisu.

Kwituję odbiór 1 egz. protokołu kontroli

*(podpis kontrolowanego lub osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego)**

* Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

Stały Polubowny Sąd Konsumencki
przy Wojewódzkim Inspektorze
Inspekcji Handlowej

.....
(miejsowość i data)

w
.....
(sygnatura akt)

PROTOKÓŁ ROZPRAWY

1. Imię i nazwisko superarbitra:

2. Imię i nazwisko arbitra:

3. Imię i nazwisko arbitra:

4. Imię i nazwisko protokolanta:

5. Na rozprawę stawili się:

Imię i nazwisko albo nazwa powoda:
.....

Miejsce zamieszkania albo siedziba powoda:
.....

Imię i nazwisko przedstawiciela ustawowego albo pełnomocnika powoda:

Imię i nazwisko albo nazwa pozwanego:
.....

Miejsce zamieszkania albo siedziba pozwanego:
.....

Imię i nazwisko przedstawiciela ustawowego albo pełnomocnika pozwanego:
.....

Oznaczenie innych osób, które stawily się na rozprawie:
.....
.....
.....

6. Treść żądania powoda i wartość przedmiotu sporu:
.....
.....
.....

.....
(podpis protokolanta)

.....
(podpis superarbitra)

